

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE BÚGER

11111 *Aprovació convocatòria i bases borsa d'administratiu de comptabilitat*

“Per fer constar que per Junta de Govern de data 5 de novembre de 2020, es va aprovar la convocatòria i bases d'una borsa d'administratiu de comptabilitat de l'Ajuntament de Búger; acord que a la lletra diu:

“PROPOSTA DE BATLIA

ASSUMPTE: APROVACIÓ BASES BORSÍ D'INTERINS.

El batle de Búger proposa el següent:

PRIMER: Aprovar les bases i la convocatòria per a la constitució d'un borsí extraordinari pel sistema de concurs-oposició per el nomenament d'un funcionari interí de personal per cobrir una plaça de comptabilitat, actualment vacant a l'ajuntament de Búger.

SEGON: JUSTIFICACIÓ I OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'article 19 punt dos de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2019 disposa que durant l'any 2020 no es procedirà ala contractació de personal estatutari o de funcionaris interins llevat de casos excepcionals i per cobrir necessitats urgent i inajornables.

La necessitat d'iniciar aquesta convocatòria per a la creació d'un borsí extraordinari de la plaça de compatibilitat de l'ajuntament de Búger, es fonamenta en la urgència de cobrir una plaça de forma interina, atès que està vacant de forma temporal. Així mateix, també es poden nomenar per subvenir necessitats urgents, extraordinàries i circumstàncies d'increment d'activitat que, en el seu cas, es determinaran del nomenament de la persona interina.

Atès que es considera necessari per l'adequat funcionament dels serveis municipals el nomenament d'un funcionari interí per cobrir la plaça vacant de comptabilitat i que s'ha de procedir a la creació de forma inajornable d'aquest borsí, amb la finalitat de poder cobrir de forma immediata totes aquelles situacions administratives que es puguin produir en les quals sigui necessària la seva cobertura de forma interina.

És objecte de la present convocatòria la creació d'un borsí extraordinari pel sistema de concurs oposició pel torn lliure per a posteriors nomenaments com a funcionaris interins d'un comptable de l'ajuntament de Búger enquadrat en l'administració general, subescala administrativa, grup C1.

CONVOCATÒRIA I BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A CONSTITUIR MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ UNA BORSA D'ASPIRANTS PER COBRIR, COM A PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ, LES VACANTS QUE ES PUGUIN PRODUIR EN LA PLAÇA D'ADMINISTRATIU DE COMPTABILITAT DE L'AJUNTAMENT DE BÚGER

Primera. Objecte

1. L'objecte d'aquesta convocatòria és constituir, pel procediment de concurs oposició, una borsa d'aspirants per cobrir, com a personal funcionari interí, les vacants que es puguin produir en la plaça d'administratiu de comptabilitat de l'Ajuntament de Búger.

2. Aquesta borsa es convoca amb caràcter d'interinitat i urgència en aplicació de l'excepció establerta per l'article 19 punt dos de la Llei 6 /2018, de 3 de juliol, de pressupostos generals de l'Estat, en relació a la possibilitat de nomenament de personal funcionari interí només per causes excepcionals i per a cobrir necessitats urgents i inajornables que es restringiran als sectors, funcions i categories professionals que es considerin prioritaris o que afectin el funcionament dels serveis públics essencials, com són la comptabilitat, el control pressupostari i la tresoreria.

3. Les característiques del lloc de feina són les següents:

- Escala: administració general, subescala administrativa
- Grup: C1
- Nivell de complement de destinació:22



- d. Complement específic: 14601.13 anuals
- e. Número de llocs de feina: 1
- f. Procediment selectiu: concurs oposició

4. Aquestes proves selectives es regeixen per la següent normativa:

- a. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- b. Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Estat
- c. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP)
- d. Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears
- e. i la resta de legislació vigent aplicable a la matèria.

Segona. Requisits de les persones aspirants

1. Per prendre part en la convocatòria, les persones interessades han d'acomplir, en la data d'expiració del termini establert per presentar sol·licituds, els requisits que es detallen a continuació:

- a. Ser espanyol o nacional d'un dels restants membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes previstos en la normativa vigent. L'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent i el seu permís de residència i de treball si escau.
- b. Tenir 16 anys complerts o no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- c. Estar en possessió del títol de batxiller superior o de tècnic administratiu (FP de 2n grau), o la titulació equivalent a aquesta especialitat certificada pel Ministeri d'Educació i Ciència o entitat competent.
- d. No tenir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- e. No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat per exercir les funcions públiques.
- f. No estar sotmès a cap supòsit d'incompatibilitat dels establerts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o comprometre's si escau, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfanat.
- g. Estar en possessió de la titulació corresponent al certificat C1 de català expedit per la Direcció General de Política Lingüística, de l'EBAP o de qualsevol altre organisme reconegut en la legislació vigent i a tal efecte.
- h. Manifestar, en la sol·licitud, que es reuneixen tots i cadascun dels requisits establerts en la base segona. I adjuntar, inexcusablement, els documents originals o compulsats acreditatius dels requisits exigits a les bases específiques d'aquesta convocatòria.

Tercera. Presentació de sol·licituds

1. Les persones aspirants disposaran d'un termini de quinze dies hàbils per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).
2. Les sol·licituds es dirigiran al batle de l'Ajuntament de Búger i s'hauran d'ajustar al model publicat a l'annex I d'aquestes bases. La seva presentació podrà fer-se en el Registre General de l'Ajuntament, o per qualsevol dels mitjans admesos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
3. Les instàncies per participar en les proves selectives s'han de presentar, segons model de l'annex I d'aquestes bases, en el Registre General físic o electrònic d'aquesta corporació, o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En cas de no presentar-se la instància en el Registre General de l'Ajuntament de Búger, la persona interessada ha de comunicar-ho a la l'Ajuntament, abans de la finalització del termini de la presentació de les sol·licituds, mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica secretaria@ajbuger.net. Sense la concurrència d'aquest requisit, les sol·licituds que es registren a l'Ajuntament de Búger fora del termini de presentació no seran admeses.

Per ser admès i, en el seu cas, prendre part en la pràctica de les proves selectives corresponents, bastarà que les persones aspirants manifestin a la sol·licitud que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base segona, el que es posa de manifest en el model de sol·licitud.

4. La sol·licitud s'haurà d'acompanyar amb els següents documents:

- 1.- Fotocòpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.





- 2.- Model d'instància que figura a l'annex I adequadament emplenada.
- 3.- Títol o certificat del nivell de català.

L'aportació de la documentació acreditativa dels mèrits dels aspirants es realitzarà un cop superada la fase d'oposició en el termini de 3 dies hàbils a comptar des del dia següent a la publicació dels resultats definitius de dita fase.

5. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació dictarà resolució i declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament de Búger, amb indicació, en el seu cas, de la causa de no admissió, i es fixarà un termini de 3 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació a la pàgina web, per poder presentar reclamacions. En la mateixa resolució es nomenaran els membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

6. La llista definitiva, una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Búger i al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

7. Les eventuais reclamacions que es presentin hauran de presentar-se en el Registre General físic o electrònic d'aquest Ajuntament, o en qualsevol de les formes previstes a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas de no presentar-se la instància al Registre General de l'Ajuntament de Búger, la persona interessada ha de comunicar-ho a la corporació abans de la finalització del termini de la presentació de les reclamacions mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica secretaria@ajbuger.net. Sense la concurrència d'aquest requisit, les sol·licituds que es registrin a l'Ajuntament fora del termini de presentació no seran admeses.

8. En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional s'entendrà aquesta elevada a definitiva sense necessitat de nova resolució, circumstància que es farà pública al tauler d'anuncis i a la web de l'Ajuntament de Búger.

Quarta. Tribunal qualificador

1. El tribunal estarà constituït per cinc persones, amb titulació acadèmica igual o superior a l'exigida pel grup C1, designades pel Batle, entre el personal dels departaments de comptabilitat, tresoreria o gestió econòmica d'ajuntaments de Mallorca.
2. La composició del tribunal es farà pública mitjançant el corresponent anunci en el Tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Búger en el moment de la publicació del llistat provisional d'admesos i exclosos.
3. La presidència l'ostentarà la persona de major edat dels membres del tribunal, i la secretaria la persona més jove.
4. Tots els membres del tribunal tenen veu i vot, i les seves decisions s'adoptaran per majoria simple. En cas d'empat, decidirà el president o presidenta, amb un vot de qualitat.
5. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, entre els quals figurarà el president o presidenta i el secretari o secretària o qui legalment els substitueixi.
6. El tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases, resoldre dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament de la convocatòria.
7. Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, i notificar-ho a l'autoritat convocant, quan concorri en ells alguna de les circumstàncies previstes a l'art. 23 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre del Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorri alguna de les circumstàncies contemplades en el paràgraf anterior d'acord amb el règim establert en l'article 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre del Règim Jurídic del Sector Públic.

Cinquena. Desenvolupament del concurs oposició

El procediment selectiu serà el concurs-oposició. El concurs oposició té dues fases: fase de concurs i fase d'oposició.

Sisena. Fase d'oposició

1. La fase d'oposició consisteix en la realització d'un exercici obligatori i eliminatori.
2. Les proves es realitzaran a l'Ajuntament de Búger.
3. L'exercici consisteix en efectuar operacions de tresoreria i gestió pressupostària amb el programari d'ABSIS.
 - a. A proposta del tribunal, es realitzaran al programa ABSIS quatre de les següents operacions:
 - i. Registre de factures.





- ii. Obtenció d'informes de morositat.
- iii. Consultes d'operacions i/o tercers.
- iv. Creació d'aplicacions pressupostàries.
- v. Obtenció d'estats comptables i exportació a diferents formats.
- vi. Operacions de despesa ADO i ADOP-MP
- vii. Operacions de tresoreria P i P-MP.
- viii. Operacions d'ingressos RD i RD-I.
- ix. Operacions de devolució d'ingressos.
- x. Operacions de modificació de crèdits.
- xi. Obtenció de llibres majors.
- xii. Operacions no pressupostàries i pendents d'aplicació.

b. El temps per fer aquest exercici és de 30 minuts.

c. L'exercici s'ha de valorar de 0 a 100 punts i la puntuació mínima per aprovar-lo és de 50 punts.

d. La valoració s'ha de fer d'acord amb els criteris objectius que hagi acordat, prèviament, el tribunal qualificador. Els aspirants que no superin la puntuació mínima no quedaran inclosos en la classificació definitiva de la borsa.

La prova es realitzarà el segon dilluns hàbil posterior a la publicació de la llista d'admesos i exclosos a la pàgina web municipal (www.ajbuger.net).

Setena. Fase de concurs

1. L'aportació de la documentació acreditativa dels mèrits dels aspirant, com es determina a la base segona, es realitzarà un cop superada la fase d'oposició. Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran de presentar en el termini de 3 dies hàbils a comptar des del dia següent a la publicació dels resultats definitius de la fase d'oposició, la relació de mèrits a valorar.

2. Els mèrits hauran de presentar-se en el Registre General físic o electrònic de l'Ajuntament de Búger, o en qualsevol de les formes previstes a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas de no presentar-se la instància al Registre General de l'Ajuntament, la persona interessada ha de comunicar-ho a l'Ajuntament abans de la finalització del termini indicat mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica secretaria@ajbuger.net. Sense la concurrència d'aquest requisit, les sol·licituds que es registrin a l'Ajuntament de Búger fora del termini de presentació no seran admeses.

3. La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i es podrà obtenir una puntuació màxima de 50 punts d'acord amb la relació que es detalla a continuació:

3.1 Valoració de l'experiència professional: Amb un màxim 30 punts, es valora l'experiència per cada mes de serveis prestats i reconeguts en les tasques pròpies de la plaça, segons el que es disposa a continuació:

- a. Pels serveis prestats en tasques de comptabilitat, tresoreria i gestió pressupostària, com a personal funcionari o laboral de la subescala administrativa en l'Administració Local: 0,30 punts per mes
- b. Pels serveis prestats en tasques de comptabilitat, tresoreria i gestió pressupostària com a personal funcionari o laboral de la subescala administrativa en qualsevol altra administració pública de les definides a l'article 2.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.: 0,20 punts per mes
- c. Pels serveis prestats en tasques de comptabilitat, tresoreria i gestió pressupostària com a qualsevol administració privada: 0,10 punts per mes
- d. Pels serveis prestats com a personal funcionari o laboral de les subescala secretaria-intervenció o intervenció en l'Administració Local: 0,60 punts per mes
- e. Aquests serveis s'han d'acreditar mitjançant un certificat expedit per l'òrgan competent de l'Administració de què es tracti. En el cas de l'experiència en administracions privades, s'ha d'acreditar amb certificat de l'empresa i còpia de la vida laboral de l'aspirant.
- f. Els mèrits a valorar trobaran el seu límit temporal en el dia de la publicació de la convocatòria en el BOIB, de manera que no es valoraran aquells mèrits obtingut pels aspirants amb posterioritat

4. Coneixements de llengua catalana: Amb un màxim de 8 punts es valoren els coneixements de llengua catalana superiors al nivell requerit a la base segona.

- a. Pel títol de nivell C2: 5 punts
- b. Pel títol de nivell LA (llenguatge administratiu): 3 punt





c. En el supòsit que l'aspirant acrediti la possessió de més d'un certificat, només és objecte de valoració el certificat que acredita un nivell de coneixement més alt, excepte quan es posseeixi certificat de coneixements de llenguatge administratiu, que serà acumulatiu a l'altre.

d. Aquests mèrits s'han d'acreditar formalment mitjançant l'original o fotocòpia confrontada del certificat expedit per un òrgan competent de conformitat amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, o documentació equivalent.

5. Formació acadèmica: Amb un màxim d'1 punt, es valora la formació acadèmica superior a l'exigida a la convocatòria, vinculada a les tasques de comptabilitat pública, tresoreria i gestió pressupostària local.

6. Formació tècnica: Amb un màxim de 6 punts, es valora la formació tècnica i de perfeccionament en cursos impartits per centres oficials, administracions públiques i centres acollits a Pla de formació contínua de les administracions públiques.

a. Només es valoren els cursos en matèries directament relacionades amb les funcions de la plaça:

- i. Cursos de l'àrea de qualitat
- ii. Cursos de l'àrea de gestió econòmica
- iii. Cursos de l'àrea d'informàtica referits a aplicacions d'ofimàtica a nivell d'usuari.
- iv. Cursos de l'àrea jurídica administrativa
- v. Cursos referents a la gestió econòmica municipal

b. Quan els certificats dels cursos acreditin aprofitament, s'han de valorar a raó de 0,1 punts per cada 10 hores.

c. Quan els certificats dels cursos acreditin assistència, s'han de valorar a raó de 0,03 punts per cada 10 hores.

d. Quan els certificats no acreditin horari de realització es valoraran a raó de 0,05 punts per dia de durada.

7. Entrevista personal: S'ha de realitzar una entrevista personal amb els candidats sobre qüestions i coneixements relacionats amb les característiques del lloc a cobrir, amb una puntuació màxima de 5 punts.

Vuitena. Valoracions i qualificacions

1. La puntuació màxima total de la convocatòria és de 150 punts, dels quals el 67% corresponen a la fase d'oposició, i el 33% a la fase de concurs.

2. Només es valoraran els mèrits de les persones que hagin superat la fase d'oposició, puntuant, exclusivament, els mèrits que figuren a la base setena.

3. Les qualificacions de l'exercici de la fase d'oposició s'han d'exposar en el tauler d'edictes i a la pàgina web municipal (www.ajbuger.net).

4. L'ordre de classificació definitiva es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes a les fases de concurs i les d'oposició.

Novena. Llistat de persones aprovades i presa de possessió

1. Un cop determinades les qualificacions, el tribunal ha de fer pública la relació provisional de les persones aspirants que hagin resultat aptes per a formar part del borsí, ordenades segons la puntuació total obtinguda.

2. Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de la publicació, per a efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió de la seva puntuació davant el tribunal. A la revisió podran assistir acompanyats d'un assessor.

3. El tribunal té un termini de tres dies hàbils per a resoldre les reclamacions que es presentin i, tot seguit, ha de fer pública la llista definitiva d'aprovats, per ordre de puntuació.

4. En cas d'empat en l'ordre de prelación s'haurà d'atendre, en primer lloc, a la puntuació total obtinguda en la fase d'oposició. Si l'empat persisteix, s'estarà a la major puntuació obtinguda en la valoració del criteri "Valoració de l'experiència professional" i, en cas de persistir la igualtat, finalment es resoldrà per sorteig.

Desena. Gestió de la borsa de treball

1. La borsa tindrà vigència fins a la convocatòria definitiva de la plaça d'administratiu de comptabilitat, funcionari de carrera, i, com a màxim, tres anys des de la seva aprovació definitiva.





2. Quan sigui necessari acudir a la borsa de treball per a cobrir interinament la plaça vacant d'administratiu de comptabilitat, s'oferirà als aspirants per ordre estricta de la puntuació obtinguda en la selecció realitzada.
3. La possibilitat d'ocupar la plaça de la selecció, es notificarà per escrit al correu electrònic que hi consti a la sol·licitud a tots els integrants de la borsa de treball, adjuntant l'ordre de puntuació definitiva.
4. En el termini màxim de cinc dies naturals comptadors des de la data d'enviament del correu del punt anterior, els aspirants hauran de manifestar el seu interès en incorporar-se a la plaça per escrit, mitjançant correu electrònic dirigit a secretaria@ajbuger.net.
5. En el cas que hi hagi més d'una persona que manifesti interès en la incorporació, serà seleccionada la que estigui situada en el lloc més alt de l'ordre de prelatió de la borsa.
6. Si passat el termini no manifesten el seu interès, o la causa per la qual no poden ocupar la plaça en aquell moment, es donaran per desistits i seran baixa de la borsa de treball.
7. Són causes d'impossibilitat d'ocupació de la plaça que no donaran lloc a la baixa de la borsa de treball les establertes a l'article 5.5 del Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment per a la selecció del personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
8. La renúncia no implicarà baixa de la borsa de treball si la plaça a cobrir no és la que inicialment va donar lloc al procés de selecció.
9. Una vegada superat el termini de presentació de l'escrit d'interès, el Batle emetrà una proposta de nomenament de la persona o persones seleccionades d'acord a l'apartat sisè anterior. La proposta es comunicarà per correu electrònic a totes les persones aspirants que hagin manifestat interès.
10. En el cas que no l'haguessin presentada amb la sol·licitud de participació en la convocatòria, la persona seleccionada haurà de presentar en el Registre General de l'Ajuntament, en el termini de set dies hàbils des de l'endemà de la comunicació de la proposta de nomenament, els documents següents, referits sempre a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds:
 - a. Certificat mèdic, en model oficial, on consti que la persona aspirant no pateix malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
 - b. Còpia acarada del títol acadèmic exigint en les bases o certificat acadèmic que acrediti haver realitzat tots els estudis per a l'obtenció del títol i haver abonat les taxes de sol·licitud de la seva expedició.
 - c. Original o fotocòpia del certificat de coneixements de llengua catalana corresponents al nivell C1 o equivalent, expedit pels organismes competents inclosos en l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, i segons el règim temporal i d'equivalències que s'hi estableix.
 - d. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
 - e. Declaració jurada o promesa de no estar exercint cap lloc o activitat en el sector públic o privat delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, ni de rebre pensió de jubilació, retir o orfandat, indicant, així mateix, que no realitza cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat.
 - f. Fotocòpia acarada del DNI.

11. Les persones que no presentin la documentació dins el termini establert, excepte en casos de força major, no podran ser nomenades i quedaran anul·lades totes les actuacions concernents a aquest aspirants, sense perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat en la sol·licitud.

12. Les persones aspirants proposades que ja tinguin la condició de funcionaris de carrera estaran exemptes de justificar documentalment les condicions i altres requisits ja acreditats per obtenir l'anterior nomenament, i hauran de presentar únicament una certificació de l'administració pública de la qual depenen per acreditar la seva condició i aquelles circumstàncies que es troben en el seu full de servei.

Onzena. Nomenament i presa de possessió

1. El Batle efectuarà el nomenament de la persona proposada, una vegada que l'aspirant hagi presentat la documentació requerida de conformitat.

2. La persona nomenada efectuarà el jurament o la promesa i prendrà possessió en el termini de tres dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la notificació. El qui injustificadament no prengui possessió de la seva plaça o lloc de treball, serà declarat cessat, amb la pèrdua de tots els drets derivats del concurs oposició i del posterior nomenament. El nomenament com a funcionari interí es publicarà al BOIB.



3. En cas de dur a terme una activitat privada, ho haurà de declarar en el termini de deu dies des de la presa de possessió, amb la finalitat que la corporació pugui adoptar un acord de compatibilitat o incompatibilitat.

Dotzena. Impugnació i recursos

Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades o bé recurs potestatiu de reposició, a interposar davant aquesta Batlia, en el termini d'un mes des de la seva publicació al BOIB, d'acord amb l'establert als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o bé directament i de forma alternativa recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'establert als articles esmentats i als articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, a interposar davant el Jutjat contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB de la convocatòria”.

La qual cosa es fa pública als efectes oportuns,

Búger, 11 de novembre de 2020

El batle

Pere Torrens Escalas





ANNEX I.
Model de sol·licitud de participació en el procediment de selecció

Nom:

Primer llinatge:

Segon llinatge:

DNI/NIF:

Domicili (a efectes de notificació):

Localitat: Telèfon:

Adreça electrònica:

La/el sotassinat, major d'edat, davant Vè comparesc i com millor procedeixi, **EXPOSO:**

Primer.- Que ha tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per a la creació d'una borsa de treball per al nomenament de personal funcionari interí Administratiu de comptabilitat de l'Ajuntament de Búger.

Segon.- Que aporta còpia del seu document d'identificació personal (DNI,NIE, permís de conduir/passaport; en vigor)

Tercer.- Declara estar en possessió de tots i cadascun dels requisits i condicions que s'exigeixen a la convocatòria, i específicament que reuneix els requisits requerits a la Base Segona de la convocatòria, i que en relació al requisit de titulació exigida per participar, manifesta i al·lega estar en possessió del títol de: _____ (l'aspirant ha d'indicar quina titulació posseeix com a requisit de la convocatòria).

Quart.- Sol·licita la realització de les proves de la fase d'oposició en:

Català

Castellà

Per tot l'exposat, **SOL·LICITA:** Ser admesa/ès a la convocatòria del procediment selectiu per a la creació d'una borsa de treball per al nomenament de personal funcionari interí Administratiu de comptabilitat de l'Ajuntament de Búger.

Búger, _____ de _____ de 2020

AL SR. BATLE DE BÚGER

De conformitat al que disposa la LO 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa als interessats que les dades personals contingudes en la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanyi a aquesta o que es generi a resultes d'aquesta convocatòria, són objecte de recollida per al seu tractament única i exclusivament per a l'exercici de funcions pròpies d'aquesta Administració, dins el present procediment selectiu per a la seva convocatòria, tramitació, qualificació i resolució, per la qual cosa s'informa que les dades s'incorporaran a un fitxer de dades de caràcter personal, del qual és responsable aquest Ajuntament, i que en cas que sigui necessari als efectes de complir amb els principis de publicitat i transparència del procediment, algunes dades personals dels aspirants poden ser publicades en el BOIB o al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament. Que en aquest acte l'Ajuntament informa a les interessades /ts del dret de les persones físiques a accedir a les seves dades, a rectificar-les i a cancel·lar-les. Aquests drets podran ser exercits per mitjà d'escrit adreçat al responsable del fitxer a l'adreça postal següent: 07311 –Búger –Plaça Constitució, 1. Que així mateix se m'informa en aquest acte que les dades personals de persones físiques contingudes en la proposició només seran objecte de cessió o comunicació en els casos, condicions, i amb previ compliment dels requisits establerts en la Llei Orgànica de protecció de dades de caràcter personal.

