

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE BÚGER

11111 *Aprobación convocatoria i bases bolsa de administrativo de contabilidad*

“Para hacer constar que por Junta de Gobierno de fecha 5 de noviembre de 2020, se ha acordado aprobar la convocatoria y bases de una bolsa de administrativo de contabilidad del Ayuntamiento de Búger; acuerdo que a la letra dice:

“ASUNTO: APROBACIÓN BASES BORSÍ DE INTERINOS.

El alcalde de Búger propone lo siguiente:

PRIMERO: Aprobar las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de interinos extraordinaria por el sistema de concurso-oposición para el nombramiento de un funcionario interino de personal para cubrir una plaza de contabilidad, actualmente vacante en el ayuntamiento de Búger.

SEGUNDO: JUSTIFICACIÓN Y OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El artículo 19 punto dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de presupuestos generales del Estado para el año 2019 dispone que durante el año 2020 no se procederá a la contratación de personal estatutario o de funcionarios interinos salvo casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

La necesidad de iniciar esta convocatoria para la creación de una bolsa extraordinaria de la plaza de contabilidad del ayuntamiento de Búger, se fundamenta en la urgencia de cubrir una plaza de forma interina, dado que está vacante de forma temporal. Así mismo, también se pueden nombrar para subvenir necesidades urgentes, extraordinarias y circunstancias de incremento de actividad que, en su caso, se determinarán del nombramiento de la persona interina.

Dado que se considera necesario para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales el nombramiento de un funcionario interino para cubrir la plaza vacante de contabilidad y que se tiene que proceder a la creación de forma inaplazable de esta bolsa, con el fin de poder cubrir de forma inmediata todas aquellas situaciones administrativas que se puedan producir en las cuales sea necesaria su cobertura de forma interina.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa extraordinaria por el sistema de concurso oposición por el turno libre para posteriores nombramientos como funcionarios interinos de un contable del ayuntamiento de Búger encuadrado en la administración general, subescala administrativa, grupo C1.

CONVOCATORIA Y BASES QUE TIENEN QUE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CONSTITUIR MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN UNA BOLSA DE ASPIRANTES PARA CUBRIR, COMO PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, LAS VACANTES QUE SE PUEDAN PRODUCIR EN LA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE BÚGER

Primera. Objeto

1. El objeto de esta convocatoria es constituir, por el procedimiento de concurso oposición, una bolsa de aspirantes para cubrir, como personal funcionario interino, las vacantes que se puedan producir en la plaza de administrativo de contabilidad del Ayuntamiento de Búger.
2. Esta bolsa se convoca con carácter de interinidad y urgencia en aplicación de la excepción establecida por el artículo 19 punto dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de presupuestos generales del Estado, en relación a la posibilidad de nombramiento de personal funcionario interino solo por causas excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten el funcionamiento de los servicios públicos esenciales, como son la contabilidad, el control presupuestario y la tesorería.
3. Las características del lugar de trabajo son las siguientes:
 - a) Escala: administración general, subescala administrativa
 - b) Grupo: C1



- c) Nivel de complemento de destino: 22
- d) Complemento específico: 14601.13 anuales
- e) Número de lugares de trabajo: 1
- f) Procedimiento selectivo: concurso oposición

4. Estas pruebas selectivas se rigen por la siguiente normativa:

- a) Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.
- b) Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles del Estado
- c) Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público (TREBEP)
- d) Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares
- e) y el resto de legislación vigente aplicable a la materia.

Segunda. Requisitos de las personas aspirantes

1. Para tomar parte en la convocatoria, las personas interesadas tienen que cumplir, en la fecha de expiración del plazo establecido para presentar solicitudes, los requisitos que se detallan a continuación:

- a. Ser español o nacional de uno de los restantes miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los cuales sea aplicable la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la normativa vigente. El aspirante que no tenga la nacionalidad española tiene que acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo si procede.
- b. Tener 16 años cumplidos o no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- c. Estar en posesión del título de bachiller superior o de técnico administrativo (FP de 2.º grado), o la titulación equivalente a esta especialidad certificada por el Ministerio de Educación y Ciencia o entidad competente.
- d. No tener ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- e. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilitado para ejercer las funciones públicas.
- f. No estar sometido a ningún supuesto de incompatibilidad de los establecidos en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse si procede, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.
- g. Estar en posesión de la titulación correspondiente al certificado C1 de catalán expedido por la Dirección General de Política Lingüística, de la EBAP o de cualquier otro organismo reconocido en la legislación vigente y a tal efecto.
- h. Manifestar, en la solicitud, que se reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base segunda. Y adjuntar, inexcusablemente, los documentos originales o compulsados acreditativos de los requisitos exigidos en las bases específicas de esta convocatoria.

Tercera. Presentación de solicitudes

1. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de quince días hábiles para la presentación de instancias para tomar parte en el proceso selectivo a contar desde el día siguiente de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).
2. Las solicitudes se dirigirán al alcalde del Ayuntamiento de Búger y se tendrán que ajustar al modelo publicado en el anexo I de estas bases. Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento, o por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
3. Las instancias para participar en las pruebas selectivas se tienen que presentar, según modelo del anexo I de estas bases, en el Registro General físico o electrónico de esta corporación, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En caso de no presentarse la instancia en el Registro General del Ayuntamiento de Búger, la persona interesada tiene que comunicarlo al Ayuntamiento, antes de la finalización del plazo de la presentación de las solicitudes, mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica secretaria@ajbuger.net. Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento de Búger fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, bastará que las personas aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, que se ponen de manifiesto en el modelo de solicitud.



4. La solicitud se tendrá que acompañar con los siguientes documentos:

- 1.- Fotocopia del documento nacional de identidad o, en el caso de no tener la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- 2.- Modelo de instancia que figura en el anexo I adecuadamente rellenada.
- 3.- Título o certificado del nivel de catalán.

La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de los aspirantes se realizará una vez superada la fase de oposición en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de los resultados definitivos de dicha fase.

5. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la corporación dictará resolución y declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Búger, con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, y se fijará un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación en la página web, para poder presentar reclamaciones. En la misma resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

6. La lista definitiva, una vez resueltas las reclamaciones, se publicará en la página web del Ayuntamiento de Búger y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

7. Las eventuales reclamaciones que se presenten tendrán que presentarse en el Registro General físico o electrónico de este Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas previstas al art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de no presentarse la instancia en el Registro General del Ayuntamiento de Búger, la persona interesada tiene que comunicarlo a la corporación antes de la finalización del plazo de la presentación de las reclamaciones mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica secretaria@ajbuger.net. Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

8. En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento de Búger.

Cuarta. Tribunal calificador

1. El tribunal estará constituido por cinco personas, con titulación académica igual o superior a la exigida por el grupo C1, designadas por el Alcalde, entre el personal de los departamentos de contabilidad, tesorería o gestión económica de ayuntamientos de Mallorca.
2. La composición del tribunal se hará pública mediante el correspondiente anuncio en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Búger en el momento de la publicación del listado provisional de admitidos y excluidos.
3. La presidencia la ostentará la persona de mayor edad de los miembros del tribunal, y la secretaria la persona más joven.
4. Todos los miembros del tribunal tienen voz y voto, y sus decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, decidirá el presidente o presidenta, con un voto de calidad.
5. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los cuales figurará el presidente o presidenta y el secretario o secretaria o quien legalmente los sustituya.
6. El tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver dudas que se planteen y para tomar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria.
7. Los miembros del tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y notificarlo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo anterior de acuerdo con el régimen establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

Quinta. Desarrollo del concurso oposición

El procedimiento selectivo será el concurso-oposición. El concurso oposición tiene dos fases: fase de concurso y fase de oposición.

Sexta. Fase de oposición

1. La fase de oposición consiste en la realización de un ejercicio obligatorio y eliminatorio.
2. Las pruebas se realizarán en el Ayuntamiento de Búger.



3. El ejercicio consiste en efectuar operaciones de tesorería y gestión presupuestaria con el software de ABSIS.

a. A propuesta del tribunal, se realizarán en el programa ABSIS cuatro de las siguientes operaciones:

- i. Registro de facturas.
- ii. Obtención de informes de morosidad.
- iii. Consultas de operaciones y/o terceros.
- iv. Creación de aplicaciones presupuestarias.
- v. Obtención de estados contables y exportación a diferentes formatos.
- vi. Operaciones de gasto ADO y ADOP-MP.
- vii. Operaciones de tesorería P y P-MP.
- viii. Operaciones de ingresos RD y RD-I.
- ix. Operaciones de devolución de ingresos.
- x. Operaciones de modificación de créditos.
- xi. Obtención de libros mayores.
- xii. Operaciones no presupuestarias y pendientes de aplicación.

b. El tiempo de duración de este ejercicio es de 30 minutos.

c. El ejercicio debe valorarse de 0 a 100 puntos y la puntuación mínima para aprobarlo es de 50 puntos.

d. La valoración debe hacerse de acuerdo con los criterios objetivos que haya acordado, previamente, el tribunal calificador. Los aspirantes que no superen la puntuación mínima no quedarán incluidos en la clasificación definitiva de la bolsa.

La prueba se realizará el segundo lunes hábil posterior a la publicación de la lista de admitidos y excluidos en la página web municipal (www.ajbuger.net).

Séptima. Fase de concurso

1. La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de los aspirantes, como se determina en la base segunda, se realizará una vez superada la fase de oposición. Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición tendrán que presentar en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de los resultados definitivos de la fase de oposición, la relación de méritos a valorar.

2. Los méritos tendrán que presentarse en el Registro General físico o electrónico del Ayuntamiento de Búger, o en cualquiera de las formas previstas al art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de no presentarse la instancia al Registro General del Ayuntamiento, la persona interesada tiene que comunicarlo al Ayuntamiento antes de la finalización del plazo indicado mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica secretaria@ajbuger.net. Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento de Búger fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

3. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se podrá obtener una puntuación máxima de 50 puntos de acuerdo con la relación que se detalla a continuación:

3.1. Valoración de la experiencia profesional: Con un máximo 30 puntos, se valora la experiencia por cada mes de servicios prestados y reconocidos en las tareas propias de la plaza, según lo dispuesto a continuación:

- a. Por los servicios prestados en tareas de contabilidad, tesorería y gestión presupuestaria, como personal funcionario o laboral de la subescala administrativa en la Administración Local: 0,30 puntos por mes
- b. Por los servicios prestados en tareas de contabilidad, tesorería y gestión presupuestaria como personal funcionario o laboral de la subescala administrativa en cualquier otra administración pública de las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.: 0,20 puntos por mes
- c. Por los servicios prestados en tareas de contabilidad, tesorería y gestión presupuestaria como cualquier administración privada: 0,10 puntos por mes
- d. Por los servicios prestados como personal funcionario o laboral de la subescala secretaria-intervención o intervención en la Administración Local: 0,60 puntos por mes
- e. Estos servicios se tienen que acreditar mediante un certificado expedido por el órgano competente de la Administración de que se trate. En el caso de la experiencia en administraciones privadas, se tiene que acreditar con certificado de la empresa y copia de la vida laboral del aspirante.
- f. Los méritos a valorar encontrarán su límite temporal en el día de la publicación de la convocatoria en el BOIB, de forma que no se valorarán aquellos méritos obtenidos por los aspirantes con posterioridad.





4. Conocimientos de lengua catalana: Con un máximo de 8 puntos se valoran los conocimientos de lengua catalana superiores al nivel requerido en la base segunda.

- a. Por el título de nivel C2: 5 puntos
- b. Por el título de nivel LA (lenguaje administrativo): 3 puntos.
- c. En el supuesto que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, solo es objeto de valoración el certificado que acredita un nivel de conocimiento más alto, excepto cuando se posea certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, que será acumulativo al otro.
- d. Estos méritos se tienen que acreditar formalmente mediante el original o fotocopia confrontada del certificado expedido por un órgano competente de conformidad con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, o documentación equivalente.

5. Formación académica: Con un máximo de 1 punto, se valora la formación académica superior a la exigida a la convocatoria, vinculada a las tareas de contabilidad pública, tesorería y gestión presupuestaria local.

6. Formación técnica: Con un máximo de 6 puntos, se valora la formación técnica y de perfeccionamiento en cursos impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros acogidos a Plan de formación continua de las administraciones públicas.

a. Solo se valoran los cursos en materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza:

- i. Cursos del área de calidad
- ii. Cursos del área de gestión económica
- iii. Cursos del área de informática referidos a aplicaciones de ofimática a nivel de usuario.
- iv. Cursos del área jurídica administrativa
- v. Cursos referentes a la gestión económica municipal

b. Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se tienen que valorar a razón de 0,1 puntos por cada 10 horas.

c. Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se tienen que valorar a razón de 0,03 puntos por cada 10 horas.

d. Cuando los certificados no acrediten horario de realización se valorarán a razón de 0,05 puntos por día de duración.

7. Entrevista personal: Se tiene que realizar una entrevista personal con los candidatos sobre cuestiones y conocimientos relacionados con las características del lugar a cubrir, con una puntuación máxima de 5 puntos.

Octava. Valoraciones y calificaciones

1. La puntuación máxima total de la convocatoria es de 150 puntos, de los cuales el 67% corresponden a la fase de oposición, y el 33% a la fase de concurso.

2. Solo se valorarán los méritos de las personas que hayan superado la fase de oposición, puntuando, exclusivamente, los méritos que figuran en la base séptima.

3. Las calificaciones del ejercicio de la fase de oposición se tienen que exponer en el tablón de edictos y en la página web municipal (www.ajbuger.net).

4. La orden de clasificación definitiva se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y las de oposición.

Novena. Listado de personas aprobadas y toma de posesión

1. Una vez determinadas las calificaciones, el tribunal tiene que hacer pública la relación provisional de las personas aspirantes que hayan resultado aptas para formar parte de la bolsa ordenadas según la puntuación total obtenida.

2. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la publicación, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su puntuación ante el tribunal. A la revisión podrán asistir acompañados de un asesor.

3. El tribunal tiene un plazo de tres días hábiles para resolver las reclamaciones que se presenten y, a continuación, tiene que hacer pública la lista definitiva de aprobados, por orden de puntuación.



4. En caso de empate en la orden de prelación se tendrá que atender, en primer lugar, a la puntuación total obtenida en la fase de oposición. Si el empate persiste, se estará a la mayor puntuación obtenida en la valoración del criterio “Valoración de la experiencia profesional” y, en caso de persistir la igualdad, finalmente se resolverá por sorteo.

Décima. Gestión de la bolsa de trabajo

1. La bolsa tendrá vigencia hasta la convocatoria definitiva de la plaza de administrativo de contabilidad, funcionario de carrera, y, como máximo, tres años desde su aprobación definitiva.

2. Cuando sea necesario acudir a la bolsa de trabajo para cubrir interinamente la plaza vacante de administrativo de contabilidad, se ofrecerá a los aspirantes por orden estricto de la puntuación obtenida en la selección realizada.

3. La posibilidad de ocupar la plaza de la selección, se notificará por escrito al correo electrónico que conste en la solicitud a todos los integrantes de la bolsa de trabajo, adjuntando la orden de puntuación definitiva.

4. En el plazo máximo de cinco días naturales contadores desde la fecha de envío del correo del punto anterior, los aspirantes tendrán que manifestar su interés en incorporarse a la plaza por escrito, mediante correo electrónico dirigido a secretaria@ajbuger.net.

5. En el supuesto de que haya más de una persona que manifieste interés en la incorporación, será seleccionada la que esté situada en el lugar más alto del orden de prelación de la bolsa.

6. Si pasado el plazo no manifiestan su interés, o la causa por la cual no pueden ocupar la plaza en aquel momento, se darán por desistidos y serán baja de la bolsa de trabajo.

7. Son causas de imposibilidad de ocupación de la plaza que no darán lugar a la baja de la bolsa de trabajo las establecidas en el artículo 5.5 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento para la selección del personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

8. La renuncia no implicará baja de la bolsa de trabajo si la plaza a cubrir no es la que inicialmente dio lugar al proceso de selección.

9. Una vez superado el plazo de presentación del escrito de interés, el Alcalde emitirá una propuesta de nombramiento de la persona o personas seleccionadas según el apartado sexto anterior. La propuesta se comunicará por correo electrónico a todas las personas aspirantes que hayan manifestado interés.

10. En el supuesto de que no la hubieran presentado con la solicitud de participación en la convocatoria, la persona seleccionada tendrá que presentar en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de siete días hábiles desde el día siguiente de la comunicación de la propuesta de nombramiento, los documentos siguientes, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a. Certificado médico, en modelo oficial, donde conste que la persona aspirante no sufre enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.
- b. Copia cotejada del título académico exigido en las bases o certificado académico que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del título y haber abonado las tasas de solicitud de su expedición.
- c. Original o fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel C1 o equivalente, expedidos por los organismos competentes incluidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece.
- d. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e. Declaración jurada o promesa de no estar ejerciendo ningún lugar o actividad en el sector público o privado delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, ni de recibir pensión de jubilación, retiro u orfandad, indicando, así mismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.
- f. Fotocopia cotejada del DNI.

11. Las personas que no presenten la documentación dentro del plazo establecido, excepto en casos de fuerza mayor, no podrán ser nombradas y quedarán anuladas todas las actuaciones concernientes a este aspirantes, sin perjuicio de la responsabilidad en qué puedan haber incurrido por falsedad en la solicitud.



12. Las personas aspirantes propuestas que ya tengan la condición de funcionarios de carrera estarán exentas de justificar documentalmente las condiciones y otros requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento, y tendrán que presentar únicamente una certificación de la administración pública de la cual dependen para acreditar su condición y aquellas circunstancias que se encuentran en su hoja de servicio.

Undécima. Nombramiento y toma de posesión

1. El Alcalde efectuará el nombramiento de la persona propuesta, una vez que el aspirante haya presentado la documentación requerida de conformidad.

2. La persona nombrada efectuará el juramento o la promesa y tomará posesión en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación. Quien injustificadamente no tome posesión de su plaza o puesto de trabajo, será declarado cesado, con la pérdida de todos los derechos derivados del concurso oposición y del posterior nombramiento. El nombramiento como funcionario interino se publicará en el BOIB.

3. En caso de llevar a cabo una actividad privada, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días desde la toma de posesión, con el fin de que la corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

Duodécima. Impugnación y recursos

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con el establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación al BOIB de la convocatoria.

Lo cual se hace público a los efectos oportunos en

Búger, 11 de noviembre de 2020

El alcalde

Pere Torrens Escalas



**ANEXO I.****Modelo de solicitud de participación en el procedimiento de selección**

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

DNI/NIF:

Domicilio (a efectos de notificación):

Localidad:

Teléfono:

Dirección electrónica:

La/el abajo firmante, mayor de edad, ante Usted comparezco y como mejor proceda, EXPONGO:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento de personal funcionario interino Administrativo de contabilidad del Ayuntamiento de Búger.

Segundo.- Que aporta copia de su documento de identificación personal (DNI, NIE, carnet de conducir/pasaporte; en vigor)

Tercero.- Declara estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen en la convocatoria, y específicamente que reúne los requisitos requeridos en la Base Segunda de la convocatoria, y que en relación al requisito de titulación exigido para participar, manifiesta y alega estar en posesión del título de: _____ (el aspirante tiene que indicar qué titulación posee como requisito de la convocatoria).

Cuarto.- Solicita la realización de las pruebas de la fase de oposición en:

() Catalán

() Castellano

Por todo el expuesto, SOLICITA: Ser admitida/do en la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento de personal funcionario interino Administrativo de contabilidad del Ayuntamiento de Búger.

Búger, _____ de _____ de 2020

AL SR. ALCALDE DE BÚGER

De conformidad a lo que dispone la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a esta o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo cual se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del cual es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicados en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las interesadas/os del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos y a cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos por medio de escrito dirigido al responsable del fichero a la dirección postal siguiente: 07311 –Búger –Plaza Constitución, 1. Que así mismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición solo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.

