

Administración Local

Ayuntamientos

CRÉMENES

Por Resolución de Alcaldía de fecha 13 de julio de 2022, se aprobaron las Bases y convocatoria pública para la provisión con carácter interino del puesto de Secretaria-Intervención del Ayuntamiento de Crémenes, mediante concurso de méritos, cuyo contenido es el siguiente:

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CRÉMENES, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS

Primera. Características del puesto: Se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino, el puesto de Secretaria-Intervención de clase tercera del Ayuntamiento de Crémenes, reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional grupo A1, nivel de complemento de destino 26

Segunda. Lugar y plazo de presentación de solicitudes: Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes al Alcalde-Presidente de esta Corporación, presentándolas en el Registro de este Ayuntamiento o en cualquier otro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, así como la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, de conformidad con el Anexo I de las presentes Bases.

A la solicitud se acompañará:

1. DNI
2. Acreditación de la titulación exigida
3. Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

El plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios con habilitación de carácter nacional interesados en dicho puesto, manifiesten por escrito al Sr. Presidente de la Corporación su interés en el desempeño del mismo. Por lo que, si hubiera un funcionario habilitado con carácter nacional interesado, el procedimiento se suspenderá hasta el efectivo nombramiento de este, momento en que se dejará sin efecto. No obstante, si finalmente no recayere nombramiento en el funcionario habilitado con carácter nacional interesado, continuará el procedimiento de selección de nombramiento interino.

Tercera. Requisitos para participar en la selección: Los candidatos deberán reunir en el momento en que termine el plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos los 18 años de edad.
- c) Estar en posesión de la titulación de (conforme al artículo 18 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter).
- d) No estar separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- f) No estar incurso en causas de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Crémenes en la dirección <https://cremenes.sedelectronica.es/info.0>, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará, en el plazo máximo de cinco días hábiles, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Crémenes en la dirección

<https://cremenes.sedelectronica.es/info.0>,

En esta misma publicación se hará constar la designación del órgano de selección. En el caso de que no haya excluidos, la lista provisional publicada tendrá el carácter de definitiva.

Quinta. Baremo de méritos:

1. El procedimiento de selección será el concurso de méritos en el que se valorará:

1.1.—Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso:

1.1.1. A la misma subescala y categoría: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos.

1.1.2. A distinta subescala y categoría: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 2 puntos.

1.2.—Por experiencia profesional desarrollada en la administración:

En puestos reservados a la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.

1.2.1. En puestos reservados a distinta subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,25 puntos.

1.2.2. En puestos de trabajo de la Administración Local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos A y B, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

1.2.3. En puestos de trabajo de la Administración Local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,01 puntos por mes completo, hasta un máximo de 1 punto.

1.2.4. En puestos de trabajo de otras Administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos A y B o grupo equivalente para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,01 puntos por mes completo, hasta un máximo de 1,5 puntos.

1.2.5. En puestos de trabajo de otras Administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

Los servicios prestados se acreditarán exclusivamente con certificación original expedida por el funcionario competente, documento oficial expedido por la Entidad donde se hayan prestado los servicios, firmados por funcionarios y/u órganos competentes, donde quede acreditado de manera fehaciente el comienzo y el final de la relación de servicios, el cuerpo, escala o categoría laboral del puesto desempeñado, y el régimen jurídico/vínculo del desempeño del puesto. No se puntuarán los servicios que se acrediten con cualquier otro documento, como vida laboral, contratos de trabajo o cualquier otro.

1.3.—Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: urbanismo, informática, gestión económica financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la Administración local, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

1.3.1. Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.

1.3.2. Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.

1.3.3. Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

Se aportará copia auténtica de los títulos expedidos por la realización de los cursos donde consten el número de horas -no valorándose los cursos de duración inferior a 25 horas, ni los que solo hagan referencia de créditos sin su equivalencia en horas, ni los realizados por entidades privadas-, o bien certificación que acredite la realización del curso expedida por la Administración u organismo oficial que lo ha impartido.

1.4.—Otros méritos, manejo de aplicaciones y plataformas, directamente relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo convocado: hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

1.4.1.—Manejo de aplicaciones informáticas de gestión municipal de padrón, registro, contabilidad, de gestión de expedientes electrónicos: 0,25/puntos por aplicación hasta un máximo de 1 punto.

1.4.2.—Manejo de plataformas de las Administraciones Públicas, como plataforma de contratos del estado, consejo de cuentas, ISPA, INSIDE, INE, Oficina Virtual del Catastro, subvenciones, Oficina Virtual de Coordinación Financiera con las Entidades Locales: 0,25 puntos/plataforma, hasta un máximo de 2 puntos.

El manejo de aplicaciones y plataformas se acreditará con certificados documentos oficiales expedidos por la Entidad donde se hayan prestado los servicios, emitidos y firmados por funcionarios y/u órganos competentes.

El manejo de aplicaciones y plataformas se acreditará con certificados documentos oficiales expedidos por la Entidad donde se hayan prestado los servicios, emitidos y firmados por funcionarios y/u órganos competentes.

2. En los casos de empate en la puntuación de dos o más candidatos, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación en el apartado 1.1
- Mayor puntuación en el apartado 1.2
- Mayor puntuación en el apartado 1.3
- Mayor puntuación en el apartado 1.4

De persistir el empate, se deshará mediante la celebración por parte de la Comisión de selección de un sorteo.

3. Los méritos se acreditarán en la forma descrita en cada apartado, no valorándose los acreditados de otro modo.

Sexta. Composición del órgano de selección: La Comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros:

- a. Presidente: Un funcionario perteneciente al grupo A1.
- b. Vocal: Un funcionario de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, grupo A1.
- c. Vocal Secretario: Un funcionario con habilitación de carácter nacional, que actuará como Secretario.

Los Presidentes de las Corporaciones Locales interesadas en el procedimiento de selección podrán asistir a las sesiones de la comisión de selección con voz, pero sin voto.

La pertenencia a esta Comisión de valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La Comisión de valoración actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad y del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros de la Comisión de valoración deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, e igualmente los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra en ellos alguna de estas circunstancias, conforme al artículo 24 de la misma norma.

La abstención se notificará previamente.

La Comisión de valoración se clasifica en categoría primera, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio

La Comisión de selección propondrá al Ayuntamiento, el candidato seleccionado y hasta un máximo de tres suplentes ordenados según la puntuación obtenida, excluyendo de la propuesta a aquellos aspirantes que no hayan obtenido ninguna puntuación (puntuación 0,00 puntos).

Séptima. Corresponde al presidente de la Corporación adoptar la propuesta de nombramiento, con arreglo al siguiente sistema de aviso:

- Una vez conocido el resultado del proceso selectivo se notificará, sin perjuicio de contacto telefónico (de acuerdo con los datos facilitados por los aspirantes en su solicitud), al aspirante

propuesto por la Comisión para ser designado, para que manifieste expresamente su aceptación o renuncia al puesto ofertado, y, en caso de renuncia, se continuará con el mismo proceso con los siguientes candidatos por orden de puntuación.

- La contestación aceptando o renunciando al puesto se formalizará en el modelo que figura como Anexo II de las presentes Bases y deberá presentarse en el Registro de este Ayuntamiento o en cualquier otro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, del Ayuntamiento, en el plazo máximo de 3 días hábiles, a contar desde el siguiente a la recepción de la notificación de propuesta. El incumplimiento de este plazo será considerado como renuncia al puesto ofertado, a todos los efectos. Confirmada la aceptación por el aspirante correspondiente se formulará por el Presidente de la Corporación la correspondiente propuesta de nombramiento.

El Presidente de la Corporación remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección General competente, que resolverá definitivamente.

El Presidente de la Corporación hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Crémenes en la dirección <https://cremenes.sedelectronica.es/info.0> el nombramiento efectuado.

Esta propuesta de nombramiento quedará no obstante condicionada a la circunstancia de que no haya sido posible la provisión del puesto vacante mediante los procedimientos de nombramiento provisional, acumulación o comisión de servicios

Octava. El aspirante que resulte propuesto deberá presentar ante la Corporación el Anexo III (declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública y de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones correspondientes, declaración de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones, y declaración de no estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Novena. El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo que se indique en la resolución por la que se efectúa el nombramiento.

Décima. El funcionario interino cesará en el desempeño del puesto de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 32/2005, de 28 de abril de 2005. En el supuesto de que se produzca el cese por alguna de las causas previstas en las letras e) y f) del artículo 4 del Decreto y, siempre que no hayan transcurrido seis meses desde el nombramiento, la corporación convocante podrá proponer, por una sola vez, a la Dirección general competente, el nombramiento del candidato suplente que corresponda, del mismo proceso selectivo.

Undécima. La Corporación convocante podrá proponer motivadamente que la Dirección General competente declare desierto el proceso de selección.

Duodécima. Las presentes Bases y convocatoria, así como los actos que se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Contra las presentes Bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde del Ayuntamiento / Presidente de la Agrupación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de los de León que en reparto corresponda, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Crémenes, 13 de julio de 2022.—El Alcalde, Ángel Miguel Alonso Tornero.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CRÉMENES

D./D.^a con DNI número, y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones, calle, número, localidad provincia C.P.

Teléfono

Correo electrónico

Expongo:

-Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de Secretario-Interventor de esa Entidad Local, cuya convocatoria ha sido publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN de fecha

-Que reúno todas las condiciones exigidas en las Bases del concurso, que declaro conocer y aceptar.

-Que aporte los documentos acreditativos de los méritos a valorar exigidos en las Bases,

-Que acepto el sistema de aviso previsto en la cláusula séptima de las Bases que rigen el presente proceso selectivo a través del correo electrónico y teléfono facilitado en esta solicitud.

Por lo que solicito:

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretaría-Intervención de esa Entidad Local.

....., a de de

(firma del interesado)

SR. PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CRÉMENES

ANEXO II

MODELO DE ACEPTACIÓN/RENUNCIA A SER PROPUESTO/A PARA EL NOMBRAMIENTO CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARIA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CRÉMENES

D./D.^a con DNI número, y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en calle, número, localidad provincia C.P.

Teléfono

Correo electrónico

Expongo:

Que se me ha notificado que he obtenido el puesto en el procedimiento de selección arriba indicado.

De conformidad con lo establecido en la base séptima de la convocatoria, comunico que:

Marcar lo que proceda:

-Acepto ser propuesto/a para el nombramiento

-Renuncio a ser propuesto/a para el nombramiento

....., a de de

(Firma del/a interesado/a)

SR. PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CRÉMENES

ANEXO III MODELO DE DECLARACIÓN

PROCESO DE PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CRÉMENES

D./D.^a con DNI número, y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en calle, número, localidad provincia C.P.

Teléfono

Correo electrónico

Declaro:

- 1.—Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública y de no encontrarme inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- 2.—Que no padezco enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones y, que no me encuentro en situación de baja laboral ni tengo impedimento médico o de cualquier naturaleza para mi incorporación inmediata.
- 3.—Que no estoy dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- 4.—Que aceptaré el nombramiento que realice la Junta de Castilla y León para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretaría-Intervención de
- 5.—Que aporte en originales/copia auténtica fotocopias compulsadas, en el caso de no haberlo hecho con la solicitud, el DNI y el título exigido para participar en la convocatoria.

En, a de de 20.....

(firma)

SR. PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CRÉMENES

28837

Administración Local

Ayuntamientos

FABERO

Por Decreto de la Alcaldía nº 126/2022 de fecha 13 de julio de 2022, se delega en la Concejala D.^a Susana Folla Abad la competencia para autorizar el matrimonio civil a celebrar el día 13 de septiembre de 2022 entre Laura Gallego del Cura y Fernando Couto González.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En Fabero, a 13 de julio de 2022.—La Alcaldesa, M.^a Paz Martínez Ramón.

28303

10,00 euros