

**II - ADMINISTRACIÓN LOCAL
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA****AYUNTAMIENTO DE LAGUARDIA****Provisión del puesto de secretaría, subescala secretaría-intervención, del Ayuntamiento de Laguardia, reservado a personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional**

El puesto de secretaría del Ayuntamiento de Laguardia, reservado a personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, ha quedado vacante, por lo que deberá cubrirse conforme a lo establecido en el 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 nacional.

Con independencia de los sistemas habituales de provisión definitiva de este tipo de puestos (los concursos ordinario y unitario anuales), en cuanto a los sistemas de provisión temporal, el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, establece el siguiente orden de prelación: el nombramiento provisional (artículo 49), la comisión de servicios (artículo 51) y la acumulación (artículo 50) a favor del personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional.

Sólo cuando no se pueda cubrir el puesto por las formas preferentes señaladas, cabe recurrir al nombramiento accidental de funcionario o funcionaria de carrera de la propia entidad local con la preparación técnica adecuada (artículo 52); o al nombramiento como funcionaria o funcionario interino de una persona con la titulación exigida para el acceso al subgrupo A1 (artículo 53).

Por ello, se hace necesario iniciar los trámites para comprobar si existe algún funcionario o funcionaria de administración local con habilitación de carácter nacional que tenga interés en la provisión temporal del puesto de Secretaría del Ayuntamiento de Laguardia.

Por todo lo expuesto,

HE RESUELTO

Primero: anunciar la necesidad de cobertura temporal del puesto de secretaría (clase tercera) del Ayuntamiento de Laguardia, a fin de que los y las funcionarias de administración local con habilitación de carácter nacional que tengan interés puedan presentar su solicitud a este ayuntamiento, en el plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Territorio Histórico de Álava.

Segundo: el nombramiento recaerá en personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional que cumpla con los requisitos del puesto, teniendo preferencia las personas candidatas pertenecientes a la misma subescala del puesto, extremo que será oportunamente comprobado.

Tercero: en caso de presentación de varias personas candidatas, será propuesta al nombramiento aquella mayor puntuación tenga como méritos generales en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Cuarto: establecido el orden de prelación de personas candidatas e informado favorablemente por el Ayuntamiento de Laguardia el nombramiento por dicho orden, se requerirá sucesivamente a cada persona candidata la presentación, en el plazo de 5 días hábiles, del informe favorable de la entidad local en la que estén destinadas, conforme requiere el Real Decreto 128/2018, de 16 de julio, así como de los restantes informes que exigen en cada caso.

Quinto: a falta de presentación de personas candidatas continuar el procedimiento previsto en los artículos 52 y 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

Sexto: dar cuenta al Pleno de esta resolución en la próxima sesión que celebre.

Séptimo: características del puesto:

Denominación: secretaria.

Escala: habilitación de carácter nacional.

Subescala: secretaria-intervención.

Grupo: A1/A2.

Complemento de destino: 30.

Complemento específico: 22.482,40 euros.

Perfil lingüístico: 3.

Fecha de preceptividad: 08 de septiembre de 2021.

Laguardia, 25 de abril de 2024

El Alcalde

RAUL GARCÍA EZQUERRO

ANEXO

D./Dña. titular del DNI, con domicilio a efectos de notificaciones en de la localidad de, número de teléfono, funcionario/a de administración local con habilitación de carácter nacional, perteneciente a la subescala dey, en la actualidad ocupando el puesto de en la entidad local de....., por nombramiento efectuado por con fecha de toma de posesión, (o estando en situación de reingreso al servicio activo -supresión de puestos de colaboración-cese en puestos de libre designación).

EXPONE

Que ha tenido conocimiento de que el puesto de secretaria del Ayuntamiento de Laguardia se encuentra vacante, con la posibilidad de ser cubierto mediante nombramiento provisional, comisión de servicios o acumulación.

Que, estando en posesión de los requisitos exigidos para el correcto desempeño de las funciones inherentes al puesto, de acuerdo con la legislación vigente y previa cumplimentación de los trámites oportunos,

SOLICITA

Tomar parte en el procedimiento para cubrir, mediante nombramiento provisional, comisión de servicios o acumulación (táchese lo que no proceda) el puesto de secretaria-intervención del Ayuntamiento de Laguardia.

Se acompaña:

— Fotocopia del DNI.

— Documento acreditativo de la condición de funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional.

- Documentación acreditativa del perfil lingüístico 3 o 4.
- En caso de solicitar el puesto en acumulación, declaración responsable de que no des-
empeña un nombramiento en acumulación.

En....., a, de de 20.....

Firma: