

GUÍA DE TRAMITACIÓN

PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL

PROCEDIMIENTOS:

PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL

1. INFORMACIÓN BÁSICA, DESCRIPCIÓN Y NORMATIVA

1.1. Normativa de aplicación

2. ANÁLISIS Y ESTUDIO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Formas de provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional

A) PROVISIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS (concurso ordinario y concurso unitario)

B) PROVISIÓN POR LIBRE DESIGNACIÓN

C) PERMUTAS.

D) OTRAS FORMAS DE PROVISIÓN:

D.1) Nombramientos provisionales

D.2) Acumulaciones

D.3) Comisiones de servicios

D.4) Nombramientos accidentales

D.5) Nombramientos interinos

D.6) Comisiones circunstanciales

E) EFECTOS DE LA PROVISIÓN O REINCORPORACIÓN

3. ESQUEMAS PROCEDIMENTALES

A) CONCURSO ORDINARIO DE MÉRITOS

B) CONCURSO UNITARIO DE MÉRITOS

C) PROVISIÓN POR LIBRE DESIGNACIÓN

D) NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES

E) COMISIONES DE SERVICIOS

F) ACUMULACIONES

G) NOMBRAMIENTOS ACCIDENTALES

H) NOMBRAMIENTOS INTERINOS

H.1) Procedimiento general

H.2) Procedimientos para nombramientos interinos en la Comunidad Autónoma de Extremadura (en virtud de normativa vigente)

I) COMISIONES CIRCUNSTANCIALES

J) PERMUTAS.

4. ÍNDICE DE MODELOS

Plantillas de modelos

I. Modelos de expediente de concurso ordinario

II. Modelos de expediente de creación y clasificación de puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional

III. Modelos de expediente de modificación de la clasificación de plaza para puesto de trabajo reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional

IV. Modelos de expediente de cese y toma de posesión del Secretario-Interventor

V. Modelos de expediente de diferimiento cese y toma de posesión en el concurso de traslados (ordinario/unitario)

VI. Modelos de expediente de exención del puesto de Secretaría

VII. Modelos de expediente de nombramientos provisionales

VIII. Modelos de expediente de comisiones de servicios

IX. Modelos de expediente de acumulaciones

A) Plantillas de modelos para el procedimiento ordinario

B) Plantillas de modelos para supuestos de Entidad Local eximida de la obligación de mantener el puesto de Secretaría

X. Modelos de expediente de nombramientos accidentales

A) Plantillas de modelos para el procedimiento ordinario

B) Plantillas de modelos para el procedimiento accidental de carácter genérico

XI. Modelos de expediente de nombramientos interinos

1. INFORMACIÓN BÁSICA, DESCRIPCIÓN Y NORMATIVA

I. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, contempla en su Título VII la **regulación del personal al servicio de las entidades locales**, concretando en el capítulo II de dicho Título las disposiciones comunes al personal funcionario de carrera.

A este respecto, el **artículo 92**, perteneciente a este capítulo II, establece que los funcionarios al servicio de la Administración Local se rigen, en lo no dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, por el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la restante legislación del Estado en materia de función pública, así como por la legislación de las Comunidades Autónomas, en los términos del artículo 149.1.18ª de la Constitución Española. Este artículo 92 señala, además, que con carácter general, los puestos de trabajo en la Administración Local y sus organismos autónomos serán desempeñados por personal funcionario.

Por su parte, y de conformidad con el precepto citado, el **artículo 92 bis** de la citada Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, centra su regulación en los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Así pues, esta Ley ha consagrado como funciones necesarias en todas las Corporaciones Locales y, reservadas a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, las siguientes:

- Secretaría: comprensiva de las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo.
- Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, así como las funciones de contabilidad, tesorería y recaudación.

II. Con base en estas premisas, se dicta el **Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo** (publicado en el BOE nº 67, de 17 de marzo) en el ámbito de las competencias que el artículo 149.1. 14ª y 18ª de la Constitución Española atribuye al Estado, y trae causa de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, que modifica la Ley 7/1985, de 2 de abril. Este Real Decreto regula el actual régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional con el objetivo, entre otros, de garantizar la profesionalidad y eficacia de las funciones de control interno de las entidades locales.

Por lo expuesto, podemos indicar que el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, tiene por *objeto* el desarrollo del régimen jurídico de la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, conforme con lo dispuesto en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases

del Régimen Local, y en texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en particular:

- La delimitación de las funciones reservadas a la misma.
- La estructura y acceso a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- La creación, clasificación y supresión de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, así como las especialidades de sus situaciones administrativas y régimen disciplinario.
- La forma de provisión de puestos de trabajo reservados a estos funcionarios mediante concurso o el sistema excepcional de libre designación, así como la normativa conforme a la cual se efectuarán los nombramientos provisionales, las comisiones de servicios, las acumulaciones, los nombramientos de personal interino y los de carácter accidental.
- El Registro Integrado de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

III. A tenor de la regulación actual, se establece que son **funciones públicas necesarias** en todas las Corporaciones Locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada al personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, las siguientes:

- Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.
- Intervención-Tesorería, comprensiva del control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.
- Secretaría-Intervención, a la que corresponden las funciones de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo y las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.

Por su parte, se dispone que son **puestos de trabajo reservados** a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional aquellos que tengan expresamente atribuida la responsabilidad administrativa de las funciones anteriores (enumeradas en los artículos 3, 4 y 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo). Asimismo, la denominación y características esenciales de los puestos de trabajo quedarán reflejadas en la relación de puestos de trabajo o instrumento organizativo similar de los de cada entidad local, confeccionada con arreglo a la normativa básica estatal.

No obstante lo anterior, será posible la asignación a los puestos de trabajo de esta escala funcional de otras funciones distintas o complementarias, y de los

distintos servicios de la entidad local, compatibles con las propias del puesto y adecuadas a su grupo y categoría profesional.

Esta asignación de funciones se efectuará por la presidencia de la entidad local, en uso de sus atribuciones básicas, dando cuenta al Pleno y deberá figurar en la relación de puestos de trabajo de la entidad o instrumento organizativo similar.

En relación a estos puestos de trabajo reservados, resulta procedente destacar que:

A) Los puestos de trabajo de **secretaría** de las entidades locales (así como de las comarcas, áreas metropolitanas, mancomunidades de municipios y otras entidades locales) serán clasificados por las Comunidades Autónomas, en alguna de las siguientes clases:

- *Clase primera*: Secretarías de Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, Ayuntamiento de capitales de provincia y Ayuntamiento de municipios con población superior a 20.000 habitantes.

- *Clase segunda*: Secretarías de Ayuntamiento de municipios cuya población está comprendida entre 5.001 y 20.000 habitantes, así como los de población inferior a 5.001 habitantes, cuyo presupuesto supere los 3.000.000 de euros.

- *Clase tercera*: Secretarías de Ayuntamiento de municipios de población inferior a 5.001 habitantes cuyo presupuesto no exceda los 3.000.000 de euros.

B) Las entidades locales cuyo volumen de servicios o recursos sean insuficientes podrán sostener en común y mediante agrupación el puesto de secretaría, al que corresponderá la responsabilidad administrativa de las funciones propias del mismo en todas las entidades agrupadas.

El ámbito territorial de las **agrupaciones para el mantenimiento en común del puesto de secretaría** es autonómico, sin perjuicio de los convenios o acuerdos que se puedan celebrar por las Comunidades Autónomas para constituir agrupaciones entre entidades locales de diferentes Comunidades Autónomas. Y corresponde a las Comunidades Autónomas, conforme con sus normas propias, acordar la constitución y disolución de agrupaciones de secretaría, dentro de su ámbito territorial.

C) No obstante, pueden darse **exenciones** a lo señalado anteriormente:

- En el caso de entidades locales con población inferior a 500 habitantes y presupuesto inferior a 200.000 euros, estas podrán ser eximidas por la Comunidad Autónoma, previo informe de la Diputación Provincial, Cabildo o Consejo Insular, de la obligación de crear o mantener el puesto de trabajo de secretaría, en el supuesto de que no fuese posible efectuar una agrupación con otras entidades locales para mantener dicho puesto.

- Por el mismo procedimiento, las mancomunidades de municipios podrán ser eximidas de la obligación de crear o mantener puestos propios, reservados a

funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, cuando su volumen de servicios o recursos sea insuficiente para el mantenimiento de dichos puestos.

D) Existirá un puesto de trabajo de **intervención** en las entidades locales cuya secretaría esté clasificada en clase primera o segunda. Por su lado, en las entidades locales, cuya secretaría esté clasificada en clase tercera, las funciones propias de la intervención formarán parte del contenido del puesto de trabajo de secretaría.

Los puestos de trabajo de intervención serán clasificados por las Comunidades Autónomas, en algunas de las siguientes clases:

- *Clase primera*: Intervenciones de entidades locales cuya secretaría se encuentre clasificada en clase primera.
- *Clase segunda*: Intervenciones de entidades locales cuya secretaría se encuentre clasificada en clase segunda y puestos de intervención en régimen de agrupación.

E) Las entidades locales cuyas secretarías estén clasificadas en segunda o tercera clase podrán **agruparse** entre sí para el **sostenimiento en común de un puesto único de intervención**, al que corresponderá la responsabilidad administrativa de las funciones propias de este puesto de trabajo en todos los municipios agrupados.

Además, el ámbito territorial de las estas agrupaciones para el mantenimiento en común del puesto de intervención es autonómico, sin perjuicio de los convenios o acuerdos que se puedan llevar a cabo por las Comunidades Autónomas para constituir agrupaciones entre entidades locales de diferentes Comunidades Autónomas. Y corresponde a las Comunidades Autónomas, de acuerdo con su normativa propia, dicha agrupación de municipios.

F) Existirá un puesto de trabajo de **tesorería** en las corporaciones locales cuya secretaría esté clasificada en primera o segunda clase. Estos puestos estarán reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala de intervención-tesorería.

G) Las entidades locales cuya secretaría esté clasificada en clase 2ª y 3ª, podrán **agruparse** entre sí para el **sostenimiento en común de un puesto único de tesorería**, al que corresponderá la responsabilidad administrativa de las funciones propias de este puesto de trabajo en todos los municipios agrupados.

Las entidades locales cuya secretaría esté clasificada en clase 3ª podrán agruparse entre sí para el sostenimiento en común de un puesto único de tesorería, al que corresponderá la responsabilidad administrativa de las funciones propias de tesorería-recaudación en todos los municipios agrupados. Este puesto está reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, de la subescala de secretaría-intervención.

Respecto a las **agrupaciones de entidades locales**, en el ámbito de la **Comunidad Autónoma de Extremadura** encontramos el Decreto 91/2021, de 28 de julio, por el que se regulan los requisitos y el procedimiento para la constitución, modificación y disolución de agrupaciones de entidades locales de la Comunidad Autónoma de Extremadura, para sostenimiento en común de puestos de secretaría, intervención y tesorería.

H) Por otra parte, las entidades locales podrán crear otros **puestos de trabajo** que tengan atribuidas funciones **de colaboración** inmediata y auxilio a las de secretaría, intervención y tesorería. Estos puestos estarán reservados al personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional y ejercerán sus funciones bajo la dependencia funcional y jerárquica del titular de la secretaría, intervención o tesorería, respectivamente.

A los citados puestos de colaboración, les corresponderán las funciones reservadas que, previa autorización del alcalde o presidente de la corporación, les sean encomendadas por los titulares de los puestos reservados de secretaría, intervención y tesorería; así como la sustitución de los titulares de los puestos de secretaría, intervención y tesorería, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o concurrencia de causa de abstención o recusación legal o reglamentaria de los mismos.

Finalmente, se establece la prestación de los **servicios de asistencia** para que, en el caso de las entidades locales eximidas, las funciones reservadas a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional sean ejercidas por las Diputaciones Provinciales, Cabildos, Consejos insulares o entes supramunicipales o, en su caso, mediante acumulación de funciones o agrupación para el sostenimiento en común del puesto reservado.

En todo caso, se garantizará en los municipios de menos de 1.000 habitantes la prestación de los servicios de secretaría e intervención, tesorería y recaudación.

IV. En relación a la **estructura de la escala** de este personal funcionario, debe indicarse que la misma se divide en las siguientes subescalas:

- *Secretaría*. Asimismo, los funcionarios integrados en esta subescala podrán ostentar la categoría de *entrada* o la categoría *superior*.
- *Intervención-Tesorería*. Igualmente, los funcionarios integrados en esta subescala podrán ostentar la categoría de *entrada* o *superior*.
- *Secretaría-Intervención*. En esta subescala no existe diferenciación de categorías.

Para participar en las pruebas selectivas y poder acceder a la escala de estos funcionarios, será de aplicación lo dispuesto en los artículos 18 y siguientes del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

Así pues, debe destacarse que para participar en las pruebas selectivas se deberá estar en posesión (o en condiciones de obtener el momento en que termine el plazo de presentación de instancias) de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1. Y para el ingreso en la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en cualquiera de sus subescalas, se exigirá, en todo caso, la posesión de la nacionalidad española.

El *ingreso* en las subescalas señaladas se llevará a cabo mediante el correspondiente proceso selectivo, conforme a las bases y programas aprobados por el Ministerio competente en materia de Función Pública local, que designará los tribunales calificadoros, correspondiendo al Instituto Nacional de Administración Pública la gestión y ejecución de los procesos selectivos.

Por su parte, el *acceso a la subescala de Secretaría-Intervención, a la subescala de Secretaría y a la subescala de Intervención-Tesorería*, se llevará a cabo mediante el correspondiente proceso selectivo que constará de dos fases:

- La primera fase: superación de un sistema selectivo de oposición. Quienes superen esta primera fase serán nombrados funcionarios en prácticas.
- La segunda fase: superación de un curso selectivo en el Instituto Nacional de Administración Pública o en Institutos o Escuelas de funcionarios de las Comunidades Autónomas, con las que este Instituto haya suscrito convenios al efecto.

Quienes superen el curso selectivo ingresarán en la subescala correspondiente, y serán nombrados por el Ministerio competente, como funcionarios de carrera de administración local con habilitación de carácter nacional, de dicha subescala y/o categoría, publicándose los nombramientos en el Boletín Oficial del Estado.

El ingreso en las subescalas de Secretaría y de Intervención-Tesorería se efectuará en la categoría de entrada.

En la misma resolución en la que se efectúen los nombramientos como funcionarios de la subescala y categoría correspondiente (conforme con el proceso indicado para el acceso a la subescala de Secretaría-Intervención, a la subescala de Secretaría y a la subescala de Intervención-Tesorería), se asignará a los funcionarios nombrados un primer destino, de acuerdo con lo el procedimiento previsto en el artículo 22 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

La *promoción interna* a la subescala de Secretaría y a la subescala de Intervención-Tesorería se llevará a cabo mediante la superación del correspondiente proceso selectivo.

V. Cabe destacar la existencia, en el ministerio competente en materia de Función Pública Local, de un Registro de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (de carácter electrónico) integrado con las

Comunidades Autónomas, donde se inscriben y anotan todos los puestos reservados a estos funcionarios y los actos que afecten a la vida administrativa de estos funcionarios.

VI. En cuanto a la **provisión de los puestos de trabajo**, encontramos:

A) De un lado, la provisión definitiva:

- A través del **concurso de méritos**, que será el sistema normal de provisión.

A este respecto, los méritos generales, de preceptiva valoración, se determinarán por la Administración del Estado y su puntuación alcanzará un mínimo del 80% del total posible conforme al baremo que corresponda. Los méritos relativos a las especialidades de la Comunidad Autónoma se fijarán por cada una de ellas y su puntuación podrá alcanzar hasta un 15% del total posible. Y por su parte, los méritos relacionados con las especialidades de la Corporación Local se fijarán por ésta y su puntuación alcanzará hasta un 5% del total posible.

- Con carácter excepcional, estos puestos de trabajo podrán cubrirse por el sistema de libre designación entre funcionarios de la subescala y categoría correspondiente, en los siguientes supuestos, previstos en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local:

- En los municipios incluidos en el ámbito subjetivo definido en los artículos 111 y 135 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
- En las Diputaciones Provinciales, Áreas Metropolitanas, Cabildos y Consejos Insulares.
- En las Ciudades de Ceuta y Melilla.

- Puestos asignados en primer destino.

- El puesto asignado cuando se tuviera reserva de puesto y se procediera de la situación de servicios especiales.

- La permuta de puestos.

B) Por otro lado, existen otras formas de provisión:

- Nombramientos provisionales.
- Acumulaciones.
- Comisiones de servicios.
- Nombramientos accidentales.
- Nombramientos interinos.
- Comisiones circunstanciales.

VII. De acuerdo con las **situaciones administrativas** de estos funcionarios, ha de señalarse que será de aplicación la normativa correspondiente al personal funcionario de la Administración General del Estados y lo establecido en los artículos 57 y siguientes del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

VIII. Por último, debe hacerse mención al **régimen disciplinario** aplicable a estos funcionarios, que se regula por lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en los artículos 60 y siguientes del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

En los supuestos en los que proceda la *incoación* de expedientes disciplinarios, *serán competentes los siguientes órganos*:

- El órgano correspondiente de la Corporación donde el funcionario hubiera cometido los hechos que se le imputan, cuando éstos pudieran ser constitutivos de falta leve.
- La Comunidad Autónoma respecto a funcionarios de Corporaciones Locales en su ámbito territorial, salvo cuando los hechos denunciados pudieran ser constitutivos de faltas muy graves tipificadas en la normativa básica estatal.
- El órgano que corresponde del Ministerio competente en materia de Función Pública Local, cuando los hechos denunciados pudieran ser constitutivos de faltas muy graves tipificadas en la normativa básica estatal.

La tramitación del expediente, cuando se haya incoado por el órgano correspondiente de la Corporación o la Comunidad Autónoma, se ajustará a lo que establezca la legislación de la Comunidad Autónoma respectiva y supletoriamente, a la normativa aplicable sobre procedimiento disciplinario a los funcionarios de la Administración del Estado. Asimismo, cuando la incoación del expediente se hubiera efectuado por el órgano competente del Ministerio competente en materia de Función Pública Local, la tramitación del mismo se llevará a cabo de acuerdo a la normativa aplicable en materia de ejercicio de la potestad disciplinaria en relación a los funcionarios de la Administración del Estado.

En todo caso, la tramitación de estos expedientes disciplinarios obedecerá a lo dispuesto en el artículo 67 del mencionado Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

Finalmente, los *órganos competentes para la imposición de sanciones disciplinarias* a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional serán los que a continuación se mencionan:

- El órgano local competente, cuando se trate de imponer sanciones por faltas leves.
- La Comunidad Autónoma, cuando se trate de imponer sanciones de suspensión de funciones y destitución, en relación a faltas que no estén tipificadas como muy graves en la normativa básica estatal.

- El órgano que corresponde del Ministerio con competencias en materia de Administraciones Públicas, cuando la sanción que recaiga sea por falta muy grave, tipificada en la normativa básica estatal.

1.1. Normativa de aplicación:

A) Disposiciones comunes al personal funcionario de carrera:

1) Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (modificada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local):

a) *Capítulo II del Título VII*, donde destacan:

- Artículo 92: Funcionarios al servicio de la Administración Local.
- Artículo 92 bis: Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

b) *Disposición adicional octava*: Especialidades de las funciones correspondientes a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional en los municipios incluidos en el ámbito de aplicación del Título X y en los Cabildos Insulares Canarios regulados en la disposición adicional decimocuarta.

c) *Disposición adicional decimoquinta*: Régimen de incompatibilidades y declaraciones de actividades y bienes de los directivos locales y otro personal al servicio de las entidades locales.

2) Título VII del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; destacando, en materia de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, los artículos: 129, 141, 148, 149, 150 y 151.

3) Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre; destacando, en materia de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, los artículos: 41.14 f), 50.10, 61.12 f) y 70.10º).

B) Régimen jurídico y provisión de puestos reservados al personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional (normativa estatal):

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.

C) Provisión de puestos reservados al personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional (normativa autonómica):

1) **Puntuación de méritos:** Decreto 78/2023, de 26 de julio, por el que se establecen los méritos autonómicos a valorar en los concursos para la provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional en relación con el conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

2) **Nombramiento interino:** Decreto 162/2018, de 2 de octubre, sobre el procedimiento de selección y nombramientos con carácter interino para desempeñar puestos de trabajo reservados a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

*A tenor de este Decreto, se convoca, por el órgano autonómico competente en materia de Administración Local, la correspondiente *resolución de convocatoria* del proceso selectivo para la elaboración de una relación de personas candidatas para la provisión de puestos de trabajo reservados a este personal funcionario, mediante nombramiento interino, en entidades locales de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

D) Sostenimiento en común de puestos de secretaría e intervención en la Comunidad Autónoma de Extremadura:

1) **Procedimientos de agrupaciones de entidades locales:** Decreto 91/2021, de 28 de julio, por el que se regulan los requisitos y el procedimiento para la constitución, modificación y disolución de agrupaciones de entidades locales de la Comunidad Autónoma de Extremadura, para sostenimiento en común de puestos de secretaría, intervención y tesorería.

2) **Concesión de ayudas:** Decreto 50/2017, de 18 de abril, por el que se regulan las ayudas para el fomento de las agrupaciones de Entidades Locales para el sostenimiento en común del puesto de secretaría e intervención.

*Anualmente se publica la *resolución por la que se convocan las ayudas* destinadas al fomento de agrupaciones para el sostenimiento en común de un único puesto de secretaría-intervención para el ejercicio actual.

2. ANÁLISIS Y ESTUDIO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Con base en la normativa aplicable referida con anterioridad, a lo largo del presente epígrafe vamos a proceder al análisis y estudio de los distintos procedimientos relativos a la provisión de los puestos de trabajo reservados a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

En cuanto a las **formas de provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional**, el artículo 27 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, establece:

a) Provisión definitiva, donde encontramos:

- Los concursos de méritos, como sistema normal de provisión.
- El sistema de libre designación.
- Puestos asignados a primer destino.
- El puesto asignado cuando se tuviera reserva de puesto y se procediera de la situación de servicios especiales.
- La permuta de puestos.

b) Otras formas de provisión:

- Nombramientos provisionales.
- Acumulaciones.
- Comisiones de servicios.
- Nombramientos accidentales.
- Nombramientos de interinos.
- Comisiones circunstanciales.

A continuación, se realizará un examen de cada uno de estos procedimientos:

A) PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A HABILITADOS NACIONALES POR CONCURSO DE MÉRITOS.

Esta forma de provisión aparece regulada en los artículos 28 y siguientes del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

Debe ponerse de manifiesto que la provisión de los puestos de trabajo vacantes¹ reservados a estos funcionarios se efectuará mediante concursos ordinarios de méritos, convocados con carácter anual por los Presidentes de las Corporaciones Locales y publicados simultáneamente por el órgano competente de las Comunidades Autónomas.

Con carácter subsidiario, el órgano del Ministerio competente en materia de Función Pública Local convocará con igual periodicidad concurso unitario en cada subescala y/o categoría para la provisión de los puestos de trabajo pertinentes.

1. A efectos de concurso de méritos, tienen la consideración de vacantes, los puestos reservados a este sistema de provisión y no cubiertos por el mismo ni por funcionarios nombrados en un primer destino.

En cualquier caso, la duración de estos procedimientos de provisión no podrá exceder de seis meses desde la publicación conjunta en el Boletín Oficial del Estado de las respectivas convocatorias.

En el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, se halla vigente el Decreto 78/2023, de 26 de julio, por el que se establecen los méritos autonómicos a valorar en los concursos para la provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional en relación con el conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

- Los **méritos** que regirán los concursos de méritos serán:
 - Los méritos generales, de preceptiva valoración, se determinarán por la Administración del Estado y su puntuación alcanzará un mínimo del 80% del total posible de puntuación.
 - Los méritos pertenecientes a las especialidades de la Comunidad Autónoma se fijarán por cada una de ellas y su puntuación podrá alcanzar hasta un 15% del total posible.
 - Y los méritos correspondientes a las especialidades de la Corporación Local se fijarán por esta y su puntuación alcanzará hasta un 5% del total posible.

Todos estos méritos regirán los concursos ordinarios, y los méritos y autonómicos regirán en el concurso unitario (donde no existirán méritos específicos).

- Respecto a la **puntuación** de los concursos de méritos, se ha de señalar que, sobre un total de 30 puntos, la puntuación máxima de méritos generales en los concursos será de 24 puntos.

Por su parte, las Comunidades Autónomas podrán fijar un baremo de méritos relacionados con el conocimiento de su organización territorial y normativa autonómica, hasta 4,50 puntos.

Y las Corporaciones Locales podrán incluir méritos específicos hasta un total de 1,50 puntos, en relación con las características del puesto de trabajo y funciones del mismo.

En el caso de no existir:

- Méritos específicos, la puntuación total se establecerá sobre 28,5 puntos.
- Méritos autonómicos pero sí específicos, la puntuación total se establecerá sobre 25,5 puntos.
- Ni méritos autonómicos ni específicos, la puntuación total será la máxima que se puede alcanzar por méritos generales, 24 puntos.

- Sobre los **méritos generales, de determinación autonómica y específicos**, destacamos lo siguiente:

a) El baremo de méritos generales se establecerá por el órgano que corresponde del Ministerio competente en materia de Función Pública Local, de acuerdo con las reglas y puntuaciones fijadas en el artículo 32 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, relativas a:

- Los servicios prestados como funcionarios con habilitación de carácter nacional, con distinción entre los prestados en situación de activo o asimilado en la subescala en que se concursa y los servicios en otras subescalas.
- Valoración de la permanencia continuada en el puesto reservado.
- El grado personal consolidado, categoría, escalón u otros conceptos análogos.
- Titulaciones académicas que se establezcan.
- Cursos de formación y perfeccionamiento.
- Servicios previos.
- Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

b) Por su parte, los méritos de determinación autonómica serán aquéllos relacionados con el conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de las Comunidades Autónomas, con fijación del procedimiento de acreditación de los mismos, y serán incluidos por las Corporaciones Locales en la respectiva convocatoria.

Tal y como señalábamos anteriormente, en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Extremadura encontramos en vigor el Decreto 78/2023, de 26 de julio, en función del cual se valorarán los méritos referidos a:

- La experiencia profesional.
- Los cursos de formación y perfeccionamiento.
- La actividad docente.
- Las publicaciones.
- La permanencia en el puesto de trabajo.

c) Son méritos específicos los directamente relacionados con las características del puesto de trabajo y funciones correspondientes, que garanticen la idoneidad del

candidato para su desempeño, así como la superación de los cursos de formación y perfeccionamiento que determinen las Corporaciones Locales sobre materias relacionadas con dichas características y funciones.

Estos méritos formarán parte integrante de la relación de puestos de trabajo de la Entidad Local en cuestión y deberán acreditarse por los medios que establezca la convocatoria, pudiendo exigirse la celebración de entrevista.

No obstante, cuando la Administración General del Estado o la de la Comunidad Autónoma considere que los baremos de méritos específicos no son conformes con los principios de objetividad, imparcialidad, mérito y capacidad consagrados en el Ordenamiento Jurídico, podrán requerir o impugnar el acuerdo aprobatorio de los mismos en los términos del artículo 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

- Las **bases de las convocatorias del concurso ordinario** se configurarán conforme al modelo de convocatoria y bases comunes recogidas como anexo por el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, y serán aprobadas por el Alcalde o Presidente de la Corporación respectiva.

Estas bases contendrán indicaciones acerca de los puestos convocados, la subescala y categoría a que están reservados, nivel de complemento de destino, complemento específico, características especiales, determinación, en su caso, de los méritos específicos y forma de acreditación y valoración de éstos, así como composición del tribunal calificador y, en su caso, previsión de entrevista.

Asimismo, las bases incluirán, cuando corresponda, el conocimiento de la lengua oficial propia y el baremo de méritos autonómicos aprobados por la respectiva Comunidad Autónoma.

- Podrán **participar** en los concursos, los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional que, según su clasificación, correspondan a la subescala y categoría a que pertenezcan, y aquellos que, aunque no lleven dos años en el último destino obtenido con carácter definitivo en cualquier Administración Pública, se encuentren en el puesto asignado cuando tuvieran reserva de puesto y procedieran de la situación de servicios especiales.

Por el contrario, no podrán participar los funcionarios:

- Que estén inhabilitados y los suspensos en virtud de sentencia o resolución administrativa firme.
- Que estén destituidos, a puestos de la Corporación donde se produjo la sanción.
- Los que estén en situaciones de excedencia voluntaria, según el artículo 89.1.a) y b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- Los que no lleven dos años en el último destino obtenido con carácter definitivo en cualquier Administración Pública, salvo que lo hagan a puestos reservados a su subescala y categoría en la misma Corporación.

- En cuanto a la **publicación de las convocatorias:**

Los Presidentes de las Corporaciones Locales con puestos vacantes aprobarán la convocatoria del concurso ordinario anual, remitiéndola, dentro de los diez primeros días de febrero de cada año, a la Comunidad Autónoma respectiva para su publicación conjunta dentro del mismo mes. La Comunidad Autónoma remitirá al órgano que corresponde del Ministerio competente en materia de Función Pública Local las convocatorias, con referencia precisa del número y fecha del Diario Oficial en que han sido publicadas.

Las Corporaciones Locales convocarán necesariamente, en los concursos anuales, los puestos de trabajo vacantes reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, incluyendo los cubiertos por funcionarios interinos o por funcionarios de la Corporación con nombramiento accidental.

El órgano que corresponde del Ministerio competente en materia de Función Pública Local dispondrá la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de un extracto de todas las convocatorias, que servirá de base para el cómputo de plazos, pudiendo salvarse en dicho trámite cualquier error u omisión producidos.

- **En relación a las solicitudes:**

El plazo de presentación de solicitudes para formar parte en los concursos será de quince días hábiles a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Junto a la solicitud, dirigida a la Corporación Local respectiva, se presentará la documentación justificativa de los requisitos exigidos y de los méritos alegados, en cualquiera de los medios electrónicos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En igual plazo, los concursantes notificarán al órgano que corresponde del Ministerio competente en materia de Función Pública Local, por los medios electrónicos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el orden de prelación en que han solicitado los puestos en caso de participación simultánea a dos o más puestos.

- En relación a la **valoración de méritos y resolución del concurso:**

El Tribunal de valoración, de composición técnica, incluido su Presidente, será nombrado por la Corporación y estará compuesto por un número par de vocales, uno de los cuales será nombrado a propuesta de la Comunidad Autónoma, si esta desea ejercitar tal facultad.

De acuerdo con las previsiones de la convocatoria, el Tribunal comprobará, en su caso, el conocimiento de la lengua de la Comunidad Autónoma y valorará los méritos determinados por la misma y los específicos de la Corporación Local.

Con la puntuación que se deduzca de esta valoración, sumada a la de los méritos generales, incluidos los referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, referidos con anterioridad, el Tribunal elevará propuesta a la Corporación comprensiva de los candidatos, con especificación fundada de exclusiones.

En el supuesto de que dos o más concursantes obtuvieran la misma puntuación total:

- El empate se resolverá en favor del candidato que hubiera obtenido mayor puntuación global por méritos específicos.

- De mantenerse el empate, este se resolverá conforme a la mayor puntuación obtenida por méritos autonómicos.

- Si continuase el empate, se acudirá a la puntuación por méritos generales, al orden de prelación de los méritos generales (artículo 32 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo).

- Y, en última instancia, en base al orden de prelación en el proceso selectivo.

La Corporación resolverá de conformidad con la propuesta del Tribunal de valoración. La correspondiente resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de convocatoria y deberán quedar acreditadas la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

- Respecto a la **coordinación y formalización de nombramientos:**

La resolución del concurso, comprensiva de la totalidad de los candidatos no excluidos, según su orden de puntuación, se remitirá por la Corporación al órgano que corresponde del Ministerio competente en materia de Función Pública Local, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Transcurrido este plazo, el órgano que corresponde del Ministerio competente en materia de Función Pública Local procederá a efectuar la coordinación de las resoluciones coincidentes, en atención al orden de preferencia formulado por los interesados, a fin de evitar la pluralidad simultánea de adjudicaciones a favor de un mismo concursante; y formalizarán, en el plazo de un mes, los nombramientos procedentes, con publicación en el Boletín Oficial del Estado.

- Sobre el **plazo posesorio**, se establece que:

El plazo de toma de posesión en el nuevo destino será de tres días hábiles, si se trata de puestos de trabajo de la misma localidad; o de un mes, si se trata del primer destino o de puestos de trabajo en localidad distinta. Asimismo, el plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución

del concurso en el Boletín Oficial del Estado. No obstante, si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

Por necesidades del servicio, mediante acuerdo de los Presidentes de las Corporaciones en que haya de cesar y tomar posesión el concursante se podrá diferir el cese y la toma de posesión hasta un máximo de tres meses, debiendo el segundo de ellos dar cuenta de este acuerdo a la Comunidad Autónoma.

- Las **formalizaciones de cese y toma de posesión** de los concursantes que accedan a un puesto de trabajo deberán ser comunicadas a la Comunidad Autónoma respectiva dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se produzcan.

Debe indicarse que la toma de posesión determina la adquisición de los derechos y deberes funcionariales inherentes al puesto, pasando a depender el funcionario de la correspondiente Corporación. Por su parte, en los casos de cese y toma de posesión, los funcionarios tendrán derecho a la totalidad de las retribuciones de carácter fijo.

Finalmente, los funcionarios que no tomen posesión de los puestos de trabajo obtenidos en el concurso en los plazos establecidos en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por causas imputables a ellos, serán declarados de oficio en la situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular, a contar desde el último día del plazo de toma de posesión.

- A continuación, pasamos a tratar el **CONCURSO UNITARIO**, regulada en el artículo 43 del mencionado Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

En relación a este concurso, el órgano que corresponde del Ministerio competente en materia de Función Pública Local efectuará, supletoriamente, en función de los méritos generales y los de valoración autonómica, así como de conformidad con la legislación de las Comunidades Autónomas respecto del requisito de la lengua propia, la convocatoria anual de los puestos de trabajo vacantes reservados a estos funcionarios y que deban proveerse mediante concurso.

Asimismo, estos puestos de trabajo deberán encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- Puestos que, encontrándose vacantes, no hubiesen sido convocados por las Corporaciones Locales en el concurso ordinario.
- Puestos que, habiendo sido convocados en el concurso ordinario, hubiesen quedado desiertos.
- Puestos que, habiendo sido convocados en el concurso ordinario, no se hubieran adjudicado por la Corporación Local por otras causas.
- Y puestos cuyas Corporaciones Locales soliciten expresamente su inclusión, a

pesar de haber resultado vacantes con posterioridad a la convocatoria del concurso ordinario. En este caso, la solicitud de inclusión de puestos en el concurso unitario se efectuará por el Presidente de la Corporación, quien la remitirá al órgano que corresponde del Ministerio competente en materia de Función Pública Local.

Las Corporaciones Locales que tengan puestos incluidos en el concurso unitario podrán, si este no se ha resuelto con anterioridad al día 10 de febrero de cada año, remitir a las Comunidades Autónomas las bases y convocatorias de dichos puestos en el concurso ordinario siguiente, condicionando su inclusión en la convocatoria conjunta de este último a que se queden desiertos en el concurso unitario.

Los puestos que, habiendo quedado desiertos en el concurso unitario, no se hubieran convocado por las Corporaciones Locales en el concurso ordinario, según lo indicado en el párrafo anterior, se incluirán por el órgano del ministerio competente en materia de Función Pública Local, en el concurso unitario siguiente.

En cuanto al **procedimiento** que opera en los concursos unitarios debe ponerse de manifiesto lo siguiente:

- Se rigen por las *bases* que apruebe el órgano competente en materia de Función Pública Local, según los méritos generales referidos con anterioridad, de acuerdo con las Comunidades Autónomas, en su caso, respecto al conocimiento de la lengua oficial propia, en los términos previstos en la respectiva legislación autonómica y de los méritos determinados por estas.

- Rigen los *méritos* generales y autonómicos.

- En la **participación** es aplicable lo previsto para los concursos ordinarios. Sin embargo, están obligados a participar en el mismo los funcionarios con nombramiento provisional.

- En las **solicitudes** se especificará el orden de prelación de las plazas. Dichas solicitudes se dirigirán al ministerio competente en materia Función Pública Local, acompañadas de una relación de la documentación acreditativa, en su caso, de los méritos determinados por las Comunidades Autónomas y del conocimiento de la lengua, dentro de los quince días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

- La **documentación acreditativa de los méritos autonómicos** alegados se remitirá a las Comunidades Autónomas a las que pertenezcan las entidades locales cuyos puestos se solicitan.

- El **tribunal**, nombrado por el ministerio competente en materia Función Pública Local, elevará propuesta a dicho ministerio, comprensiva de todos los candidatos y de su puntuación, con especificación fundada de las exclusiones.

- Los supuestos de **empate** se resolverán conforme a la mayor puntuación obtenida por méritos autonómicos. Si continuase el empate, se acudiría a la puntuación por méritos generales, al orden de prelación de los méritos generales y, en

última instancia, en base al orden de prelación en el proceso selectivo.

- El ministerio competente procederá a la **resolución** del concurso, de acuerdo con la propuesta del tribunal, y a su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

- En lo relativo a los **plazos posesorios** y a las **diligencias de cese y toma de posesión** será de aplicación lo dispuesto para los concursos ordinarios.

B) PROVISIÓN POR LIBRE DESIGNACIÓN.

Este sistema de provisión aparece regulado en los artículos 45 y siguientes 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 nacional.

Excepcionalmente, los puestos de trabajo reservados a estos funcionarios podrán cubrirse por el sistema de libre designación en las entidades locales incluidas en el artículo 92.6 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, entre funcionarios de la subescala y categoría correspondiente.

En relación al procedimiento de este sistema de provisión, la normativa aplicable dispone lo siguiente:

- **Bases de la convocatoria y publicación:**

Las bases de la convocatoria para cubrir los puestos de libre designación serán aprobadas por el Presidente de la Corporación y habrán de contener los datos que se exponen:

- Corporación.
- Denominación y clase del puesto.
- Nivel de complemento de destino.
- Complemento específico.
- Requisitos para su desempeño conforme a la relación de puestos de trabajo.
- Y referencia al conocimiento de la lengua propia de la Comunidad Autónoma correspondiente conforme a su normativa específica.

La convocatoria se realizará en el plazo máximo de tres meses desde que el puesto de trabajo hubiese clasificado a libre designación o resultado vacante. Por su parte, corresponde al Presidente de la Corporación efectuar dicha convocatoria, remitiéndola al órgano competente de la Comunidad Autónoma para su publicación en el Diario Oficial correspondiente y al órgano que corresponde del Ministerio competente en materia de Función Pública Local en el plazo máximo de diez días, con referencia precisa del número y fecha del Diario Oficial en que ha sido publicada.

El órgano que corresponde del Ministerio competente en materia de Función Pública Local dispondrá la publicación del extracto de dichas convocatorias en el Boletín Oficial del Estado.

En caso de que el Presidente de la Corporación no realice la convocatoria en el plazo máximo establecido, la Comunidad Autónoma le requerirá para que efectúe la misma, advirtiéndolo que de no hacerlo en el plazo indicado se iniciara un procedimiento de modificación de las características del puesto y su forma de provisión.

- **Solicitudes:**

Las solicitudes de los participantes se dirigirán, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la publicación en el Boletín Oficial del Estado, al órgano convocante.

- **Resolución:**

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente de la Corporación procederá, previa constatación de los requisitos exigidos en la convocatoria, y a la vista de la trayectoria profesional y los méritos acreditados por los aspirantes, a dictar resolución en el plazo de un mes, dando cuenta al Pleno de la Corporación y traslado de aquélla tanto al órgano competente de la Comunidad Autónoma como al órgano que corresponde del Ministerio competente en materia de Función Pública Local, para la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

El puesto deberá ser adjudicada entre los candidatos que reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria.

En todo caso, deberá quedar acreditada en el procedimiento, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

- **Plazo posesorio:**

El plazo de toma de posesión se rige por las mismas normas que el concurso ordinario de méritos.

- **Cese en puestos de libre designación:**

El funcionario nombrado para un puesto de libre designación podrá ser cesado, con carácter discrecional, por el mismo órgano que lo nombró, garantizándole, en este caso, su nombramiento en un puesto de trabajo de su mismo grupo de titulación, adecuado a las funciones o tareas propias de la subescala de pertenencia, no inferior, en más de dos niveles, a la del puesto para el que fue designado y cuyo complemento específico sea el normalizado entre los puestos reservados a los funcionarios de la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

En dicho puesto se podrá permanecer hasta obtener otro, por los otros procedimientos de provisión establecidos en la normativa aplicable.

C) PERMUTA DE PUESTOS.

Según el artículo 27.1 apartado c), punto 3º del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, las Comunidades Autónomas podrán autorizar las permutas de puestos entre dos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, cuando ambos puestos se encuentren en su ámbito territorial, de acuerdo con su normativa específica y, en el caso que excedan de dicho ámbito, podrá autorizarlas la Dirección General competente en materia de Función Pública Local.

D) OTRAS FORMAS DE PROVISIÓN.

El artículo 48 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 nacional, recoge las formas de provisión (con independencia del concurso, la libre designación y la asignación mediante nombramientos de primer destino) que veremos a continuación:

D.1) Nombramientos provisionales.

Las Comunidades Autónomas podrán efectuar nombramientos provisionales a estos funcionarios, previa solicitud de la Corporación Local correspondiente y conformidad del funcionario interesado, o bien previa solicitud del funcionario interesado y la conformidad de la Corporación Local. Para efectuar dicho nombramiento, es necesario el informe favorable de la Corporación Local donde está destinado el funcionario.

Se incluyen, a efectos de estos nombramientos, los puestos ocupados con nombramientos accidentales e interinos, y aquellos otros que no estén desempeñados efectivamente por sus titulares por encontrarse en alguna de las circunstancias siguientes:

- Comisión de servicios.
- Suspensión provisional.
- Excedencia por cuidado de hijos durante los dos primeros años.
- Incapacidad temporal.
- Otros supuestos de ausencia.

Solamente podrán ser nombrados con carácter provisional para un determinado puesto los funcionarios que estén en posesión de la habilitación y pertenezcan a la subescala y categoría que correspondan al mismo. No obstante, cuando no fuera posible la cobertura de dicho puesto por funcionario de la subescala y categoría correspondiente al mismo, circunstancia que deberá quedar acreditada en el expediente, podrá efectuarse el nombramiento provisional a funcionario diferente categoría dentro de la subescala y, en el caso de que tampoco fuera posible, a funcionario de diferente subescala.

Por su parte, el ministerio con competencias en materia de Función Pública Local podrá efectuar nombramientos provisionales excepcionales a funcionarios de

Administración Local con habilitación de carácter nacional que no lleven dos años en el último puesto obtenido con carácter definitivo, cuando concurren las circunstancias dispuestas en el artículo 49.3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo. No obstante, las Comunidades Autónomas podrán efectuar nombramientos provisionales a los funcionarios que no lleven dos años en el último puesto obtenido con carácter definitivo cuando dicho nombramiento se realice en el ámbito de una misma Entidad Local.

D.2) Acumulaciones.

Esta forma de provisión se encuentra establecida en el artículo 50 del citado Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, e implica que el *órgano competente* de la Comunidad Autónoma respectiva, en el ámbito de su territorio, podrá autorizar a los funcionarios con habilitación de carácter nacional que se encuentren ocupando un puesto de trabajo a ellos reservado, a desempeñar asimismo, en otra entidad local, las funciones reservadas, a la misma u otra subescala o categoría.

Esta autorización *se otorgará*:

- En los mismos supuestos que se contemplan para los nombramientos provisionales (expuestos anteriormente).
- Por el tiempo de duración de estos supuestos.
- Cuando, previa solicitud del alcalde o presidente, no hubiese sido posible efectuar nombramiento provisional o comisión de servicios. Esta imposibilidad debe quedar lo suficientemente acreditada en el expediente.

Por otra parte, el órgano que corresponde del Ministerio competente en materia de Función Pública Local deberá autorizar las acumulaciones cuando excedan del ámbito territorial de una Comunidad Autónoma.

La acumulación se efectuará a *petición* de la Corporación Local, de acuerdo con el funcionario interesado y previo informe favorable de la entidad en la que se halle destinado.

Igualmente, podrán acordarse acumulaciones para el desempeño de las funciones de Secretaría-Intervención, tesorería y recaudación de los municipios o entidades eximidas de la obligación de mantener dicho puesto.

Para concluir con esta forma de provisión, hemos de indicar que las funciones acumuladas deben ejercerse fuera de la jornada ordinaria del puesto de trabajo y que solo se podrá desempeñar un nombramiento en acumulación.

D.3) Comisiones de servicios.

Conforme con lo previsto en el artículo 51 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, los *órganos competentes* de las Comunidades Autónomas podrán conferir comisiones de servicios a funcionarios con habilitación de carácter nacional destinados

en su propio territorio para prestar servicios dentro de este, a puestos a ellos reservados en las Entidades Locales, durante el plazo máximo de un año, prorrogable por otro igual, cuando no hubiese sido posible efectuar un nombramiento provisional, imposibilidad que ha debido quedar lo suficientemente acreditada en el expediente.

Los órganos competentes de las Comunidades Autónomas podrán otorgar comisiones de servicio a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional a puestos no reservados de la propia Comunidad Autónoma o de otras Entidades Locales de su ámbito territorial, durante el plazo máximo de un año prorrogable por otro igual.

El órgano que corresponde del Ministerio competente en materia de Función Pública Local podrá conferir comisiones de servicios en los *supuestos* siguientes:

- Para ocupar puestos reservados situados en Comunidad Autónoma distinta de la del puesto de procedencia, ya sea de la misma o distinta subescala o categoría, durante el plazo máximo de un año, prorrogable por otro igual.
- Para cooperar o prestar asistencia técnica, durante el plazo máximo de un año, prorrogable por otro igual, a la Administración General del Estado, a la de una Comunidad Autónoma distinta de la de procedencia, o a una Entidad Local de diferente Comunidad Autónoma.
- Para participar, por tiempo no superior a seis meses, en misiones de cooperación al servicio de Organismos Internacionales de carácter supranacional, Entidades o Gobiernos extranjeros.

En todos estos supuestos, la comisión de servicios se efectuará a *petición* de la Administración interesada y previo informe favorable de la entidad donde el funcionario preste sus servicios.

En cuanto a los *efectos* de esta forma de provisión, deben señalarse los siguientes:

- El tiempo transcurrido en esta situación será tenido en cuenta a efectos de consolidación del grado personal correspondiente al nivel del puesto desde el que se produce la comisión; salvo que se obtuviese destino definitivo en el puesto de trabajo desempeñado en comisión de servicios o en otro del mismo o inferior nivel, en cuyo caso, a instancia del funcionario, podrá ser tenido en cuenta a efectos de consolidación del grado correspondiente a este último.
- El nombramiento en comisión de servicios implicará la pérdida de la valoración de la permanencia en el puesto definitivo desde el que se efectúa la comisión, a efectos de concursos.

D.4) Nombramientos accidentales.

Sobre esta forma de provisión, debe indicarse que se regula en el artículo 52 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 nacional.

A este respecto, cuando no sea posible la cobertura la provisión del puesto por los procedimientos descritos anteriormente, las Corporaciones Locales podrán solicitar a las Comunidades Autónomas el nombramiento, con carácter accidental, de uno de sus funcionarios con la preparación técnica adecuada y, siempre que sea posible, que pertenezca al subgrupo A1 o cuente con una titulación universitaria. En las Corporaciones Locales de más de 5.000 habitantes, en todo caso, será un funcionario de carrera perteneciente al subgrupo A1.

Para que se pueda efectuar un nombramiento accidental, el puesto deberá estar vacante, o no encontrarse desempeñado efectivamente por su titular, por encontrarse en alguna de las circunstancias siguientes:

- Comisión de servicios.
- Suspensión por un periodo superior a un mes.
- Excedencia por cuidado de familiares.
- Excedencia por violencia de género.
- Incapacidad temporal por periodo superior a un mes.
- Otros supuestos de ausencia, siempre que sea superior a un mes.

La Comunidad Autónoma efectuará el nombramiento accidental solicitado, siempre que no exista posibilidad de nombrar a un funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional para dicho puesto.

Para los supuestos de incapacidad temporal por periodos de tiempo inferiores a un mes, o ausencia del titular del puesto por vacaciones, asuntos propios u otras causas, por periodos inferiores a un mes, se podrá nombrar accidentalmente, a propuesta del Presidente de la Corporación a un funcionario propio de la Entidad Local, de acuerdo con la normativa autonómica.

En ningún caso podrá ser habilitado accidentalmente un funcionario interino para desempeñar un puesto reservado a estos funcionarios.

D.5) Nombramientos interinos.

Con base en el artículo 53 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 nacional, cuando no fuese posible la provisión de los puestos reservados por funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y, sin perjuicio de la previsión del artículo 10.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, las Corporaciones Locales podrán proponer a la Comunidad Autónoma, con respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, el nombramiento de un funcionario interino, que deberá estar en posesión de la titulación exigida para el acceso al subgrupo A1.

Asimismo, las Comunidades Autónomas podrán constituir, en su ámbito territorial, relación de candidatos propia para la provisión, con carácter interino, de puestos reservados a estos funcionarios.

No obstante, el nombramiento de funcionario interino previamente seleccionado por la Comunidad Autónoma solo se efectuará cuando la Corporación Local no proponga funcionario previamente seleccionado por ella.

En todo caso, la resolución del nombramiento se efectuará por el órgano competente de la Comunidad Autónoma respectiva, debiendo quedar acreditado en el expediente la imposibilidad de proveer el puesto por funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional.

En el **ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura** se encuentra vigente el Decreto 162/2018, de 2 de octubre, sobre el procedimiento de selección y nombramientos con carácter interino para desempeñar puestos de trabajo reservados a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, cuyo objeto es regular los procedimientos de selección con carácter de interinidad y la creación de una relación de personas candidatas para la provisión temporal de puestos reservados a estos funcionarios en entidades locales de la Comunidad Autónoma.

De acuerdo con esta norma, la *selección* del personal funcionario interino se podrá llevar a cabo a través de uno de estos sistemas, a elección de la corporación local interesada:

a) Por convocatoria convocada al efecto por la corporación local, en cuyo caso se instruirá el expediente de selección de una persona funcionaria interina respetando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, con arreglo a lo establecido en la legislación estatal, que será requisito para formular la propuesta de nombramiento al órgano autonómico competente en materia de administración local.

De esta manera, las corporaciones locales que lo deseen podrán constituir, previo proceso selectivo, una relación de candidatos para la provisión temporal, mediante nombramiento interino, de puestos de trabajo reservados a este personal funcionario; dándose preferencia en este proceso selectivo, para la constitución de la relación de candidatos, a aspirantes que hayan aprobado algún ejercicio en las pruebas de acceso a la subescala que corresponda.

Esta relación de candidatos tendrá, para las corporaciones locales que la constituyan, carácter preferente respecto a la de la Junta de Extremadura

Las bases de selección y la convocatoria correspondientes serán aprobadas por el órgano competente de la entidad local y publicadas en el boletín oficial que corresponda y, en su caso, en el portal institucional de la entidad local correspondiente.

Concluido el correspondiente proceso de selección, la persona que ostente la presidencia de la corporación local elevará al órgano autonómico competente en materia de administración local, la propuesta de nombramiento interino a favor del primer aspirante, siguiendo el orden de puntuación de la propuesta del tribunal, que hubiera acreditado documentalmente los requisitos de la convocatoria. Con la propuesta de nombramiento, deberá remitirse al órgano autonómico competente copia del expediente selectivo.

b) Constitución de una relación de candidatos elaborada por la Comunidad Autónoma.

En este sentido, la corporación local podrá solicitar al órgano autonómico competente en materia de administración local el nombramiento interino de la persona aspirante que corresponda entre los que formen parte de una relación elaborada y gestionada por dicho órgano autonómico competente para ese fin, mediante el oportuno proceso de selección.

Para ello, el órgano autonómico competente en materia de Administración Local podrá constituir una relación de personas candidatas mediante la celebración de las correspondientes pruebas selectivas, cuyas bases de la convocatoria deberán publicarse en el Diario Oficial de Extremadura.

Cuando exista una plaza vacante, la misma será ofertada a la persona aspirante que corresponda en virtud del orden de prelación establecido por el Decreto 162/2018, de 2 de octubre.

La gestión de la relación de candidatos estará encomendada al órgano autonómico competente en materia de administración local. Y el nombramiento interino se producirá cuando alguna entidad local interesada proponga dicho nombramiento al órgano autonómico competente en materia de Administración Local, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, y que previamente haya agotado las formas preferentes de provisión temporal.

Y de conformidad con este Decreto, se convoca, por el órgano autonómico competente en materia de Administración Local, la correspondiente *resolución de convocatoria* del proceso selectivo para la elaboración de una relación de personas candidatas para la provisión de puestos de trabajo reservados a este personal funcionario, mediante nombramiento interino, en entidades locales de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Además, la relación de candidatos resultante de las convocatorias establecidas al efecto tendrá una vigencia máxima de cuatro años desde su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, si bien, en todo caso, será sustituida por la relación que se formase con motivo de la convocatoria de un nuevo proceso selectivo con el mismo objeto.

D.6) Comisiones circunstanciales.

Esta forma de provisión aparece dispuesta en el artículo 55 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, y en virtud de la misma, en aquellos casos de ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria de funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional en municipios de menos de 1.000 habitantes, a petición de la Corporación interesada, la Administración o Corporación Local que atienda los servicios de asistencia podrá comisionar a un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional para la realización de cometidos especiales de carácter circunstancial, por el tiempo imprescindible.

E) EFECTOS DE LA PROVISIÓN O REINCORPORACIÓN.

Tanto la provisión de estos puestos reservados:

- De forma definitiva.
- Por reincorporación del titular en los supuestos de:
 - Nombramientos provisionales.
 - Acumulaciones.
 - Comisiones de servicios.
 - Nombramientos accidentales.
 - Nombramientos de interinos.
 - Comisiones circunstanciales.

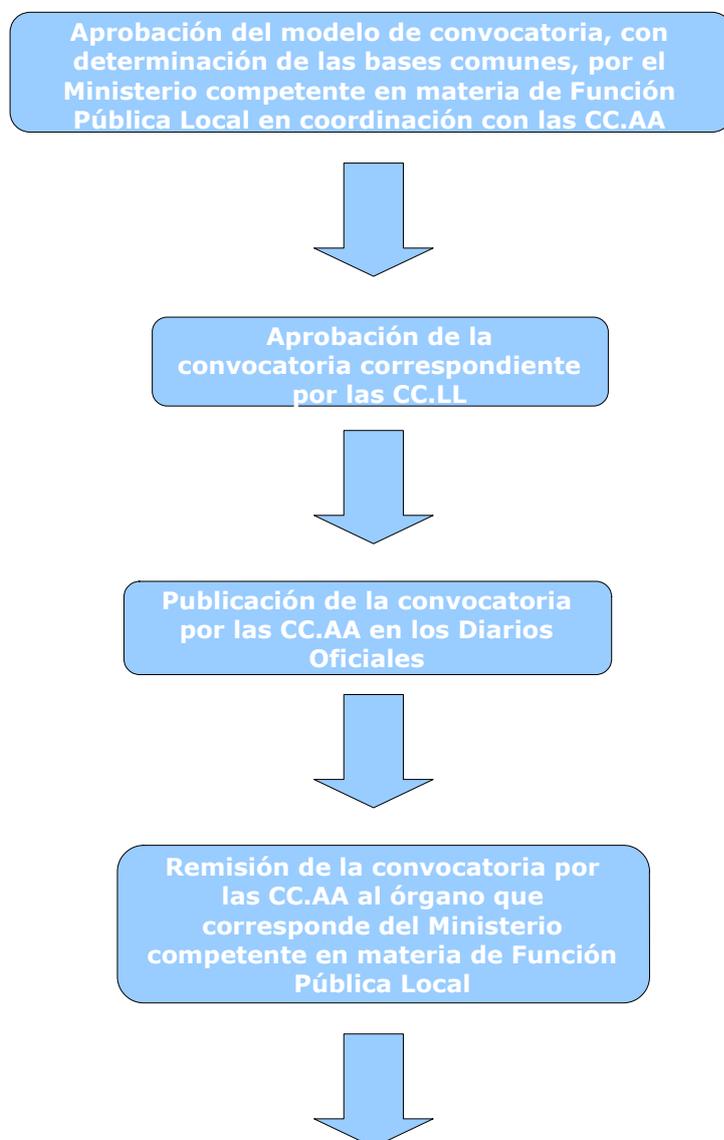
- D por nombramiento provisional, en comisión de servicios o acumulación, en caso de que el puesto estuviera desempeñado por funcionario accidental o interino;

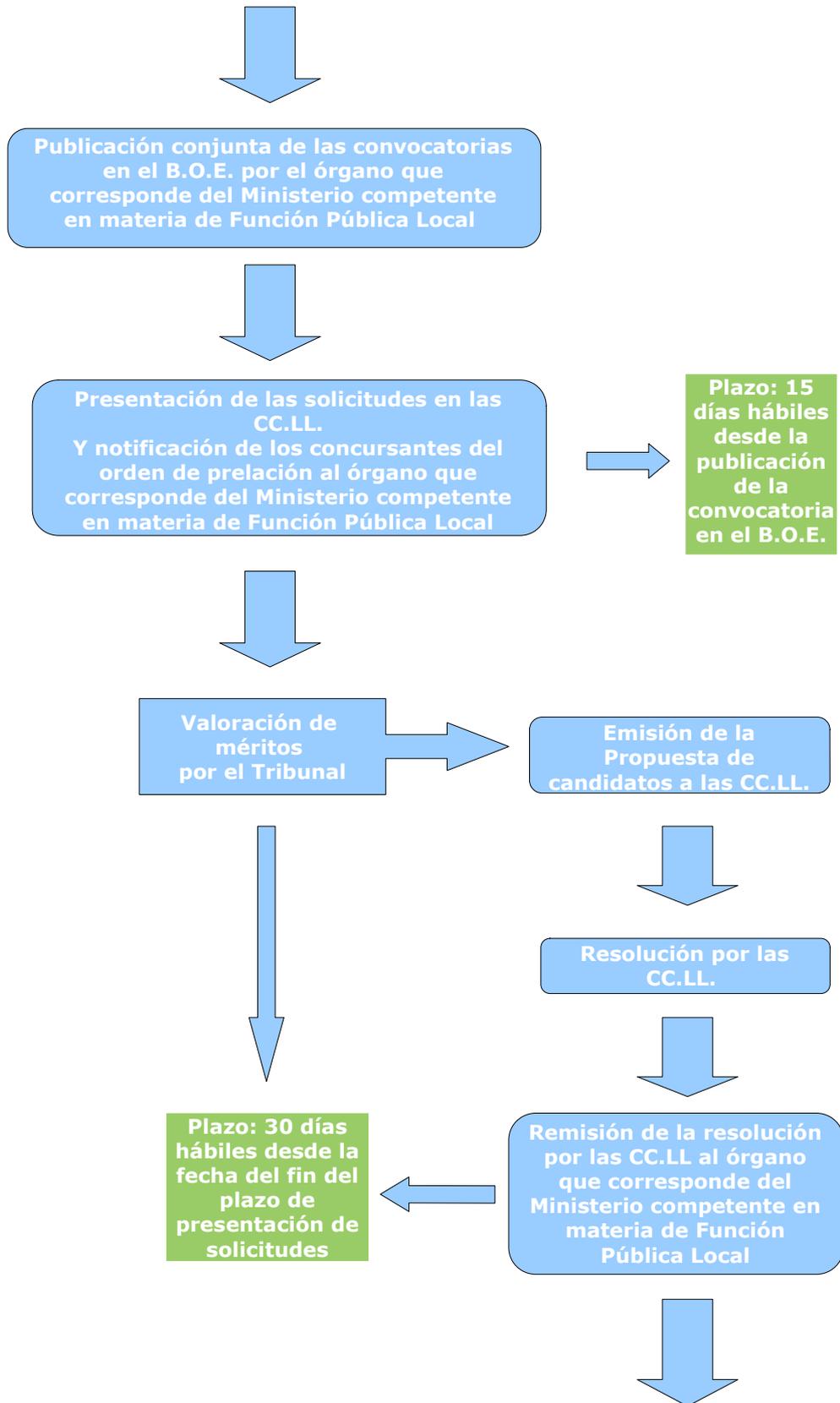
Determinará automáticamente el cese de que viniera desempeñando el puesto en cuestión.

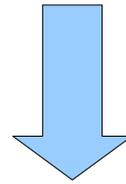
3. ESQUEMAS PROCEDIMENTALES

A continuación se recogen los esquemas referentes a los distintos procedimientos para la provisión de los puestos de trabajos reservados a habilitados nacionales que fueron desarrollados en el epígrafe anterior.

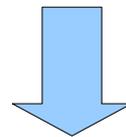
A) CONCURSO ORDINARIO DE MÉRITOS:







Coordinación de las resoluciones y formalización de los nombramientos por el órgano que corresponde del Ministerio competente en materia de Función Pública Local



Publicación en el B.O.E.

3 días hábiles en puestos de la misma localidad



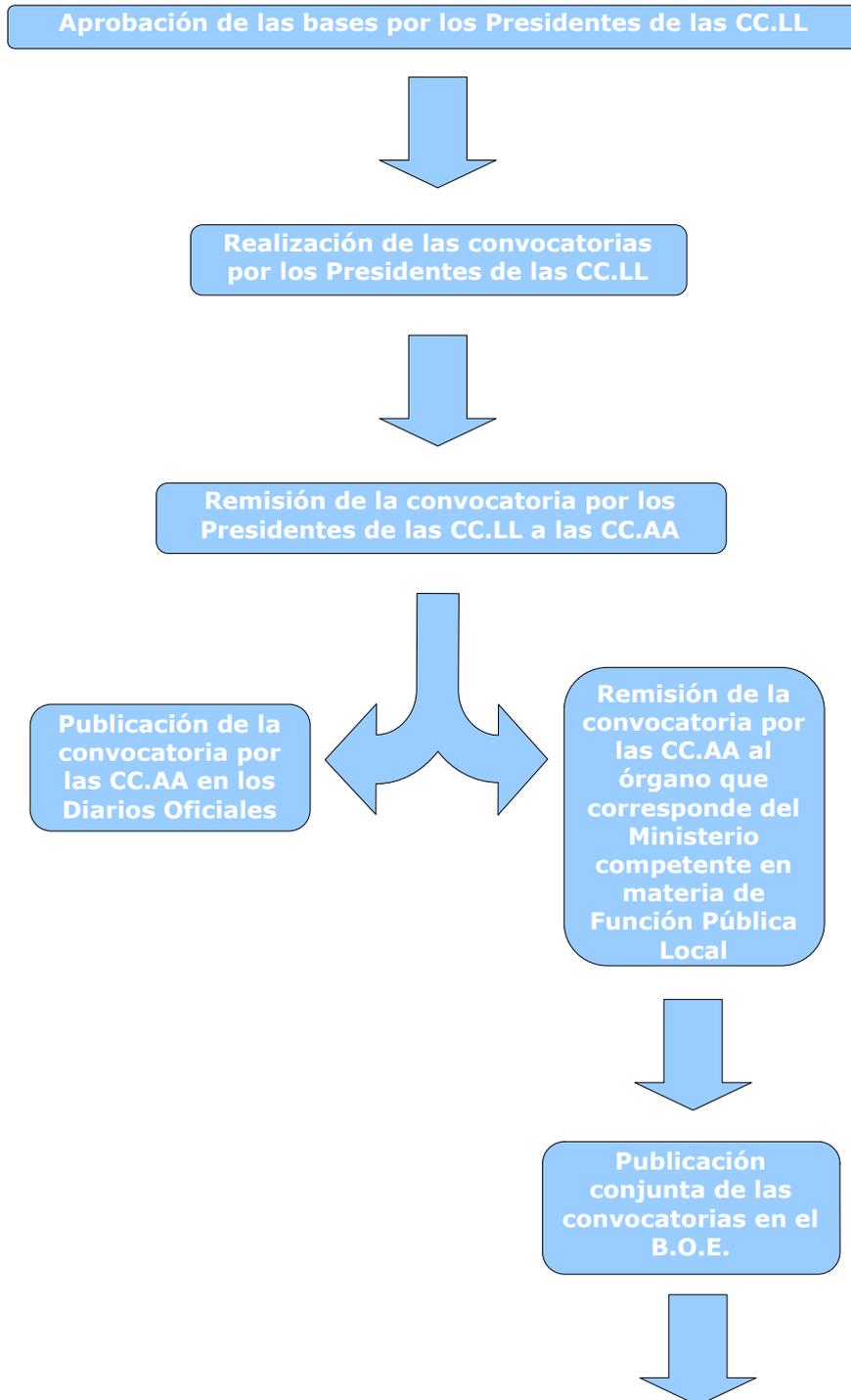
Un mes para el primer destino o en puestos de distinta localidad

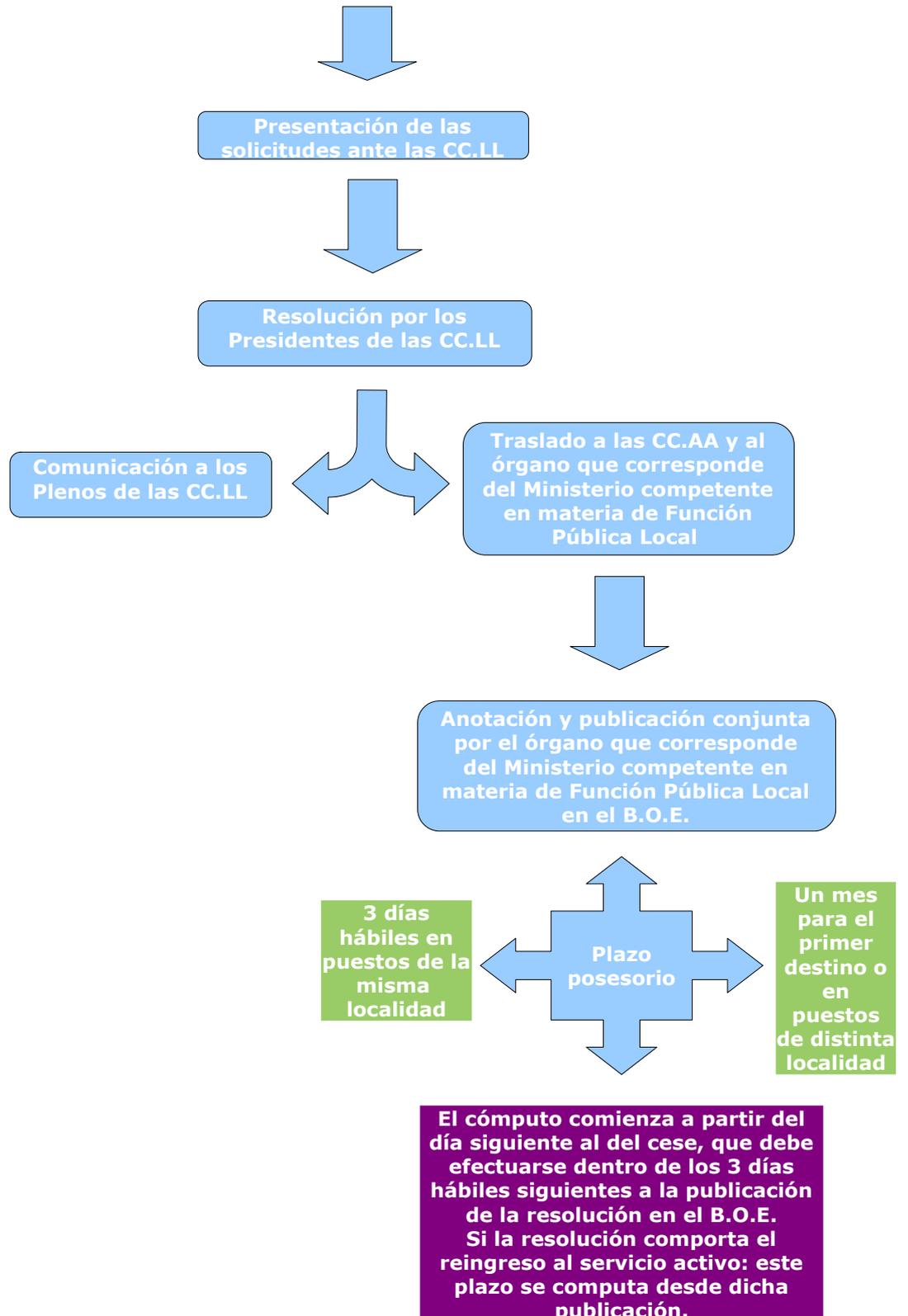
El cómputo comienza a partir del día siguiente al del cese, que debe efectuarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el B.O.E.
Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo: este plazo se computa desde dicha publicación.

B) CONCURSO UNITARIO DE MÉRITOS:

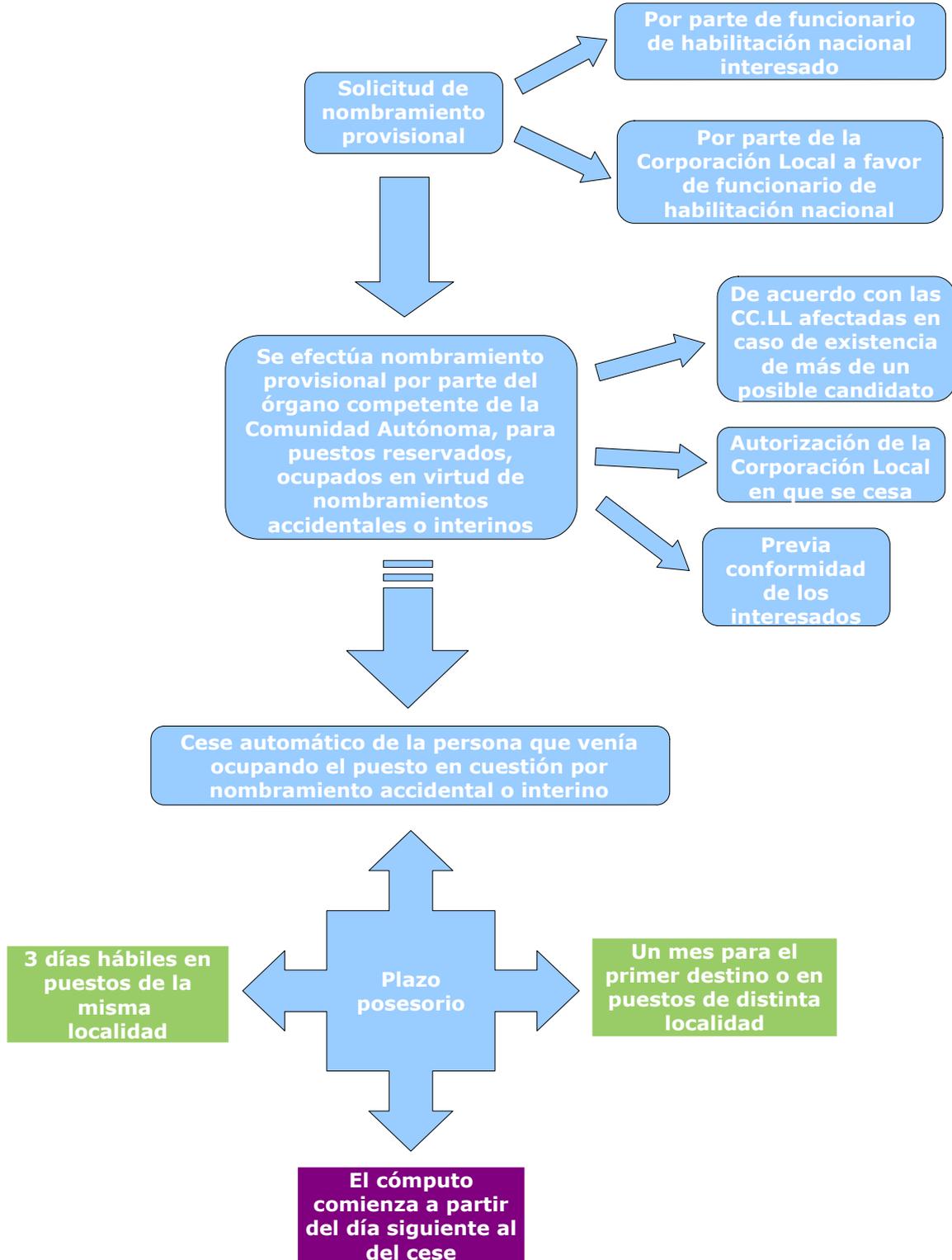


C) PROVISIÓN POR LIBRE DESIGNACIÓN:

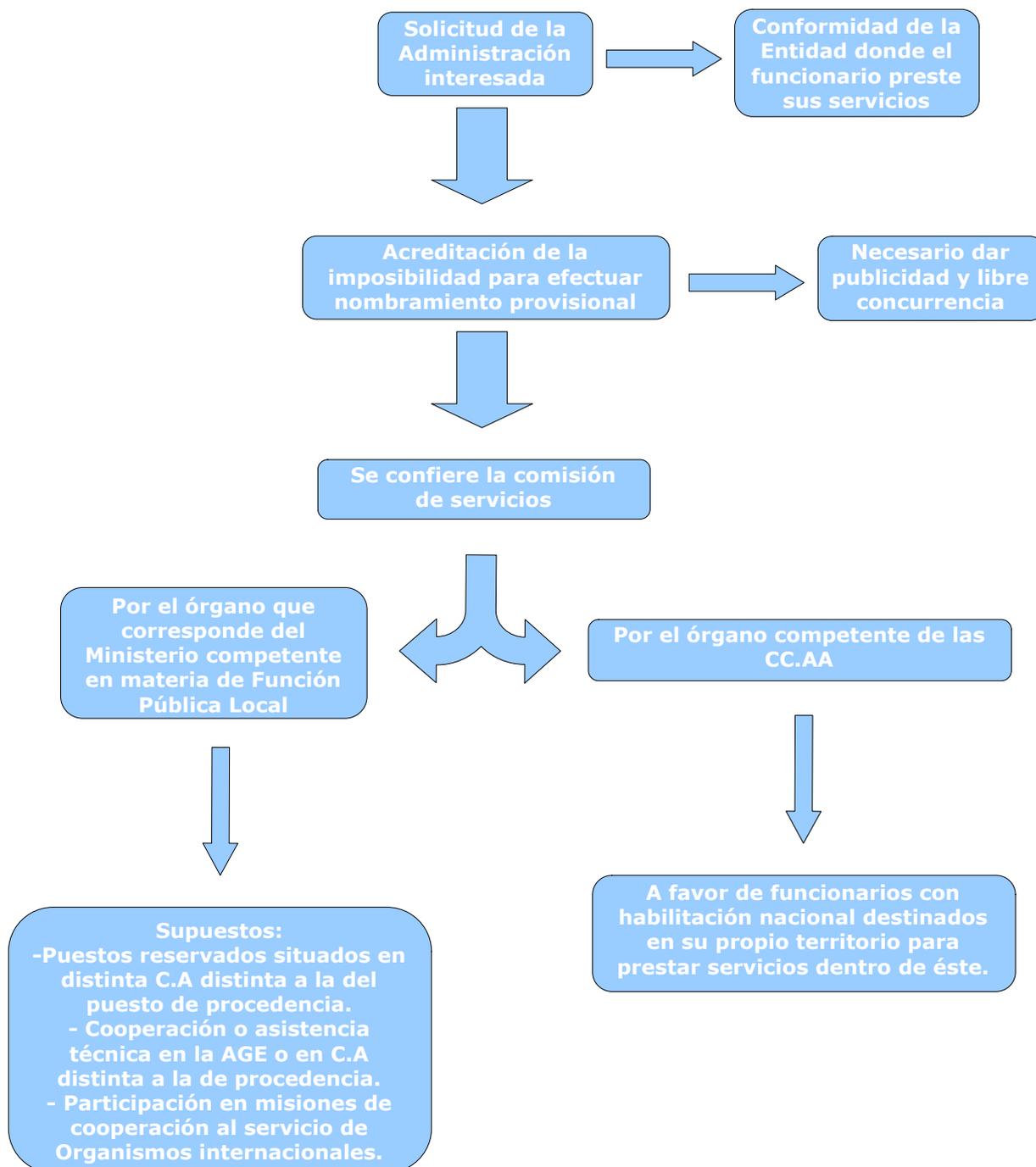




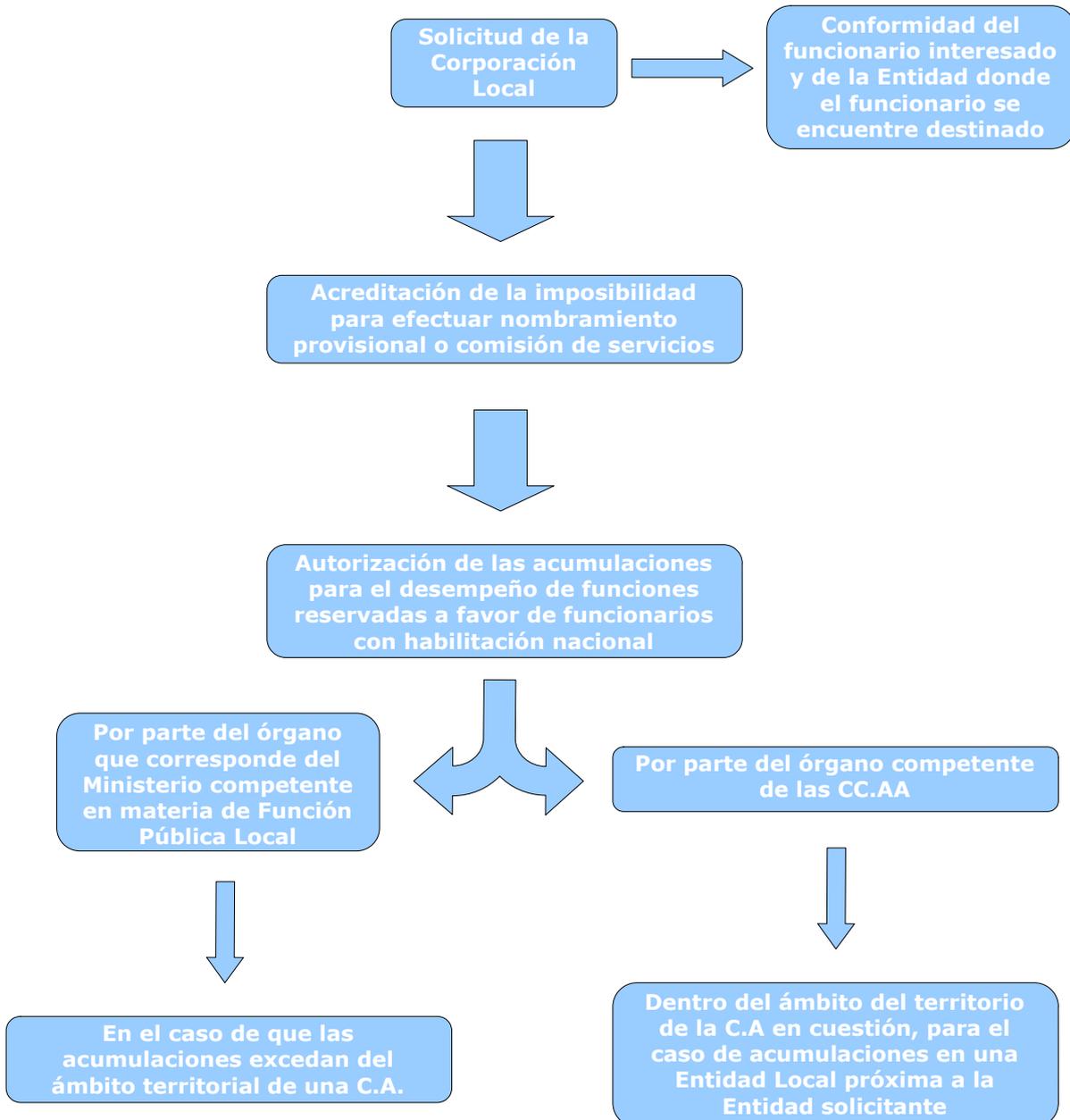
D) NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES:



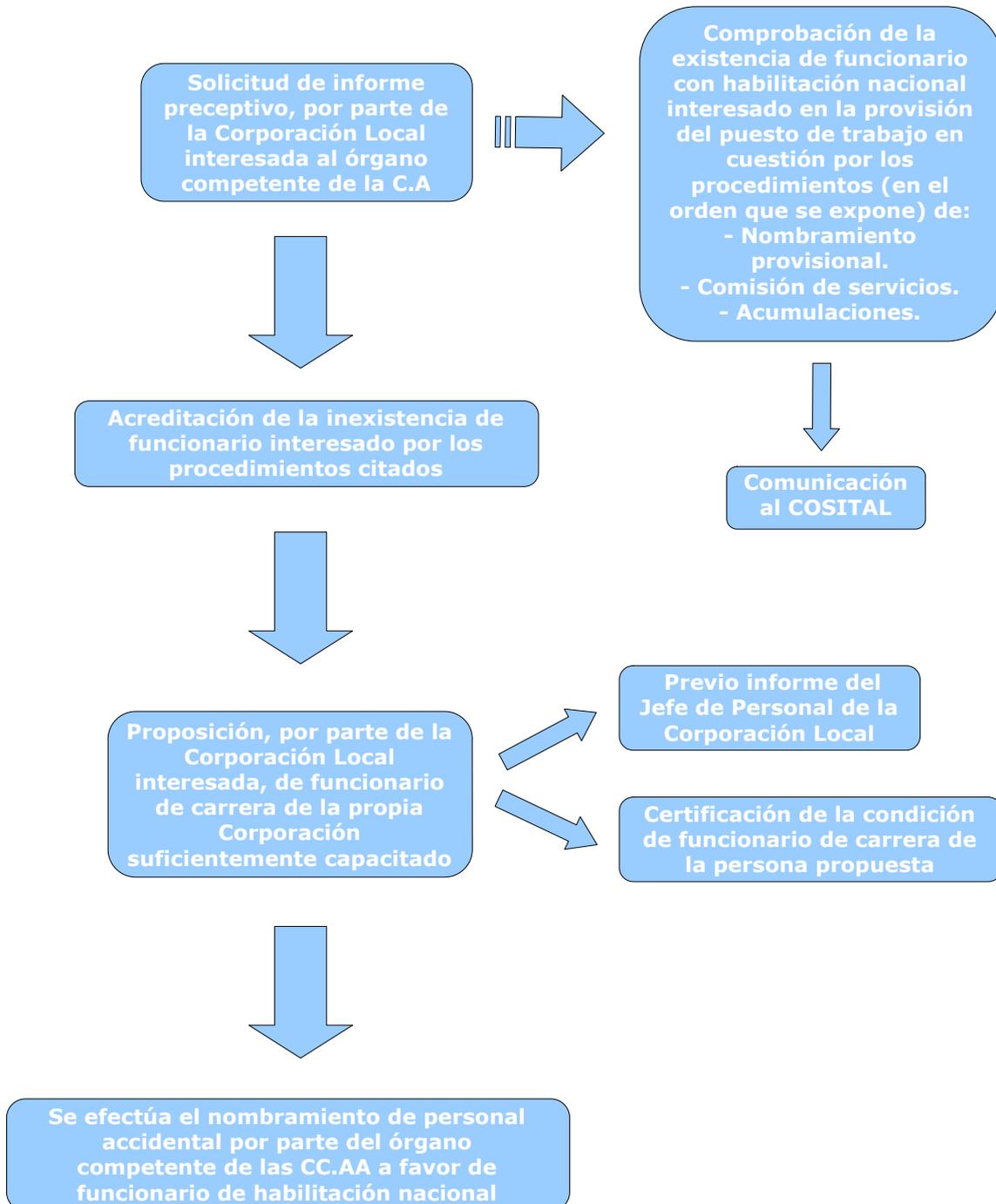
E) COMISIONES DE SERVICIOS:



F) ACUMULACIONES:

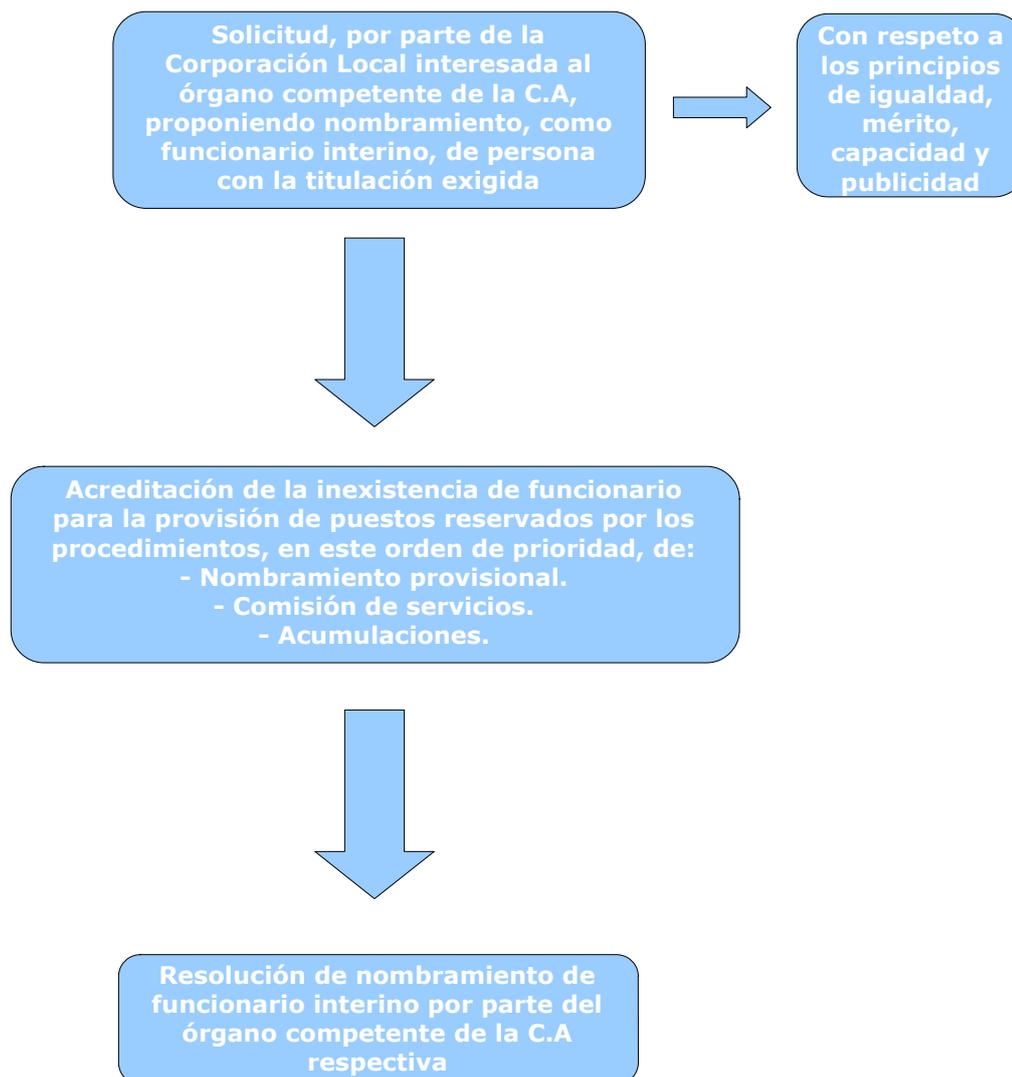


G) NOMBRAMIENTOS ACCIDENTALES:

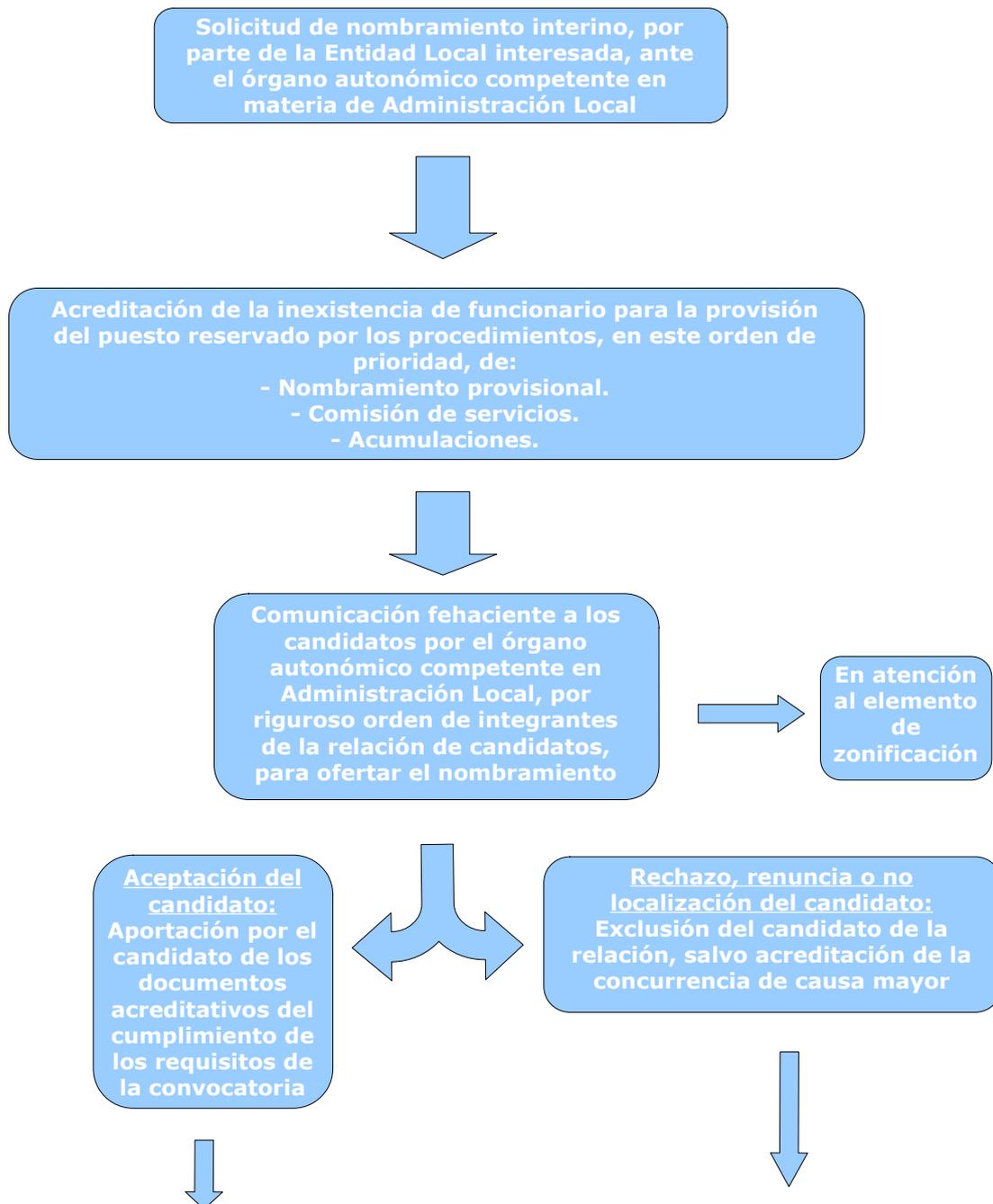


H) NOMBRAMIENTOS INTERINOS:

H.1) Procedimiento general:



H.2) Procedimiento para nombramientos interinos en la Comunidad Autónoma de Extremadura (en virtud de la normativa vigente):



JUNTA DE EXTREMADURA
Dirección General de Administración Local



Resolución, por parte del órgano autonómico competente en materia de Administración Local, por la que se otorga nombramiento interino a favor del candidato en cuestión

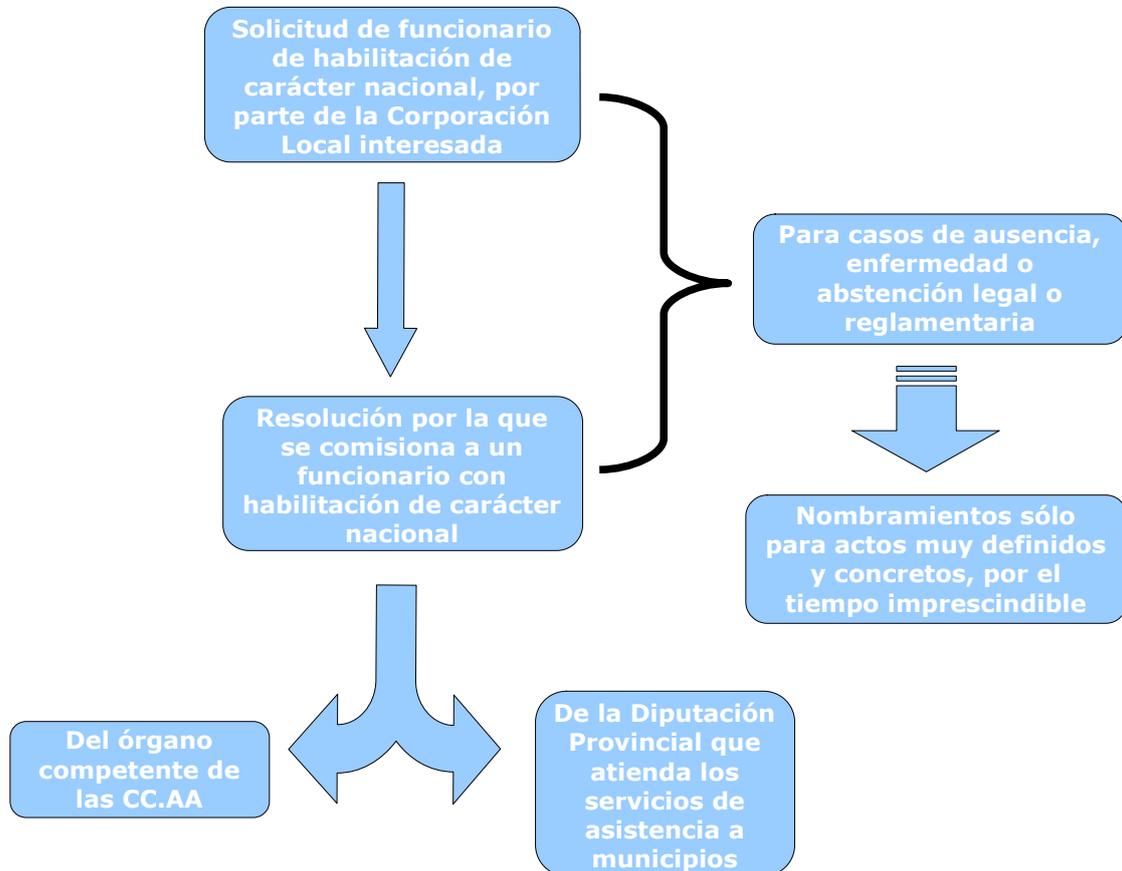


Comunicación fehaciente del órgano autonómico competente en materia de Administración Local, para ofertar el nombramiento al siguiente candidato de la relación

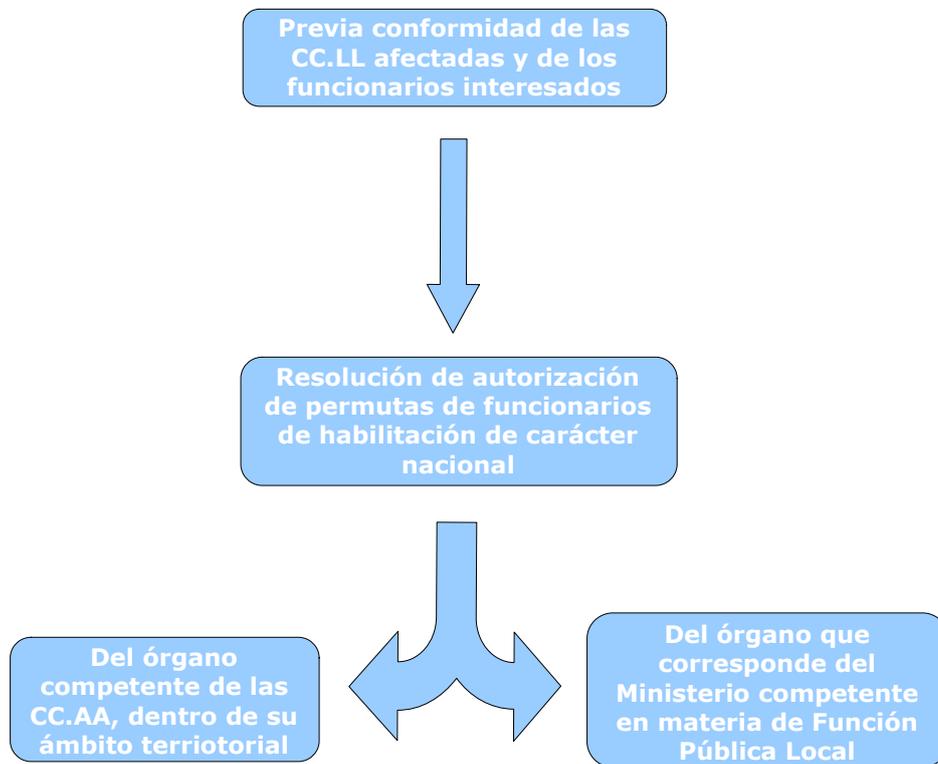


En su caso, no será llamado el candidato siguiente de la relación si el anterior no hubiese completado un tiempo mínimo de trabajo de 3 meses como funcionario interino.
No se otorgará nombramiento a los candidatos que, en el momento de solicitud de la Entidad Local, estén prestando ya servicios como funcionarios interinos en puestos de Secretaría e Intervención

I) COMISIONES CIRCUNSTANCIALES:



J) PERMUTAS:



4. ÍNDICE DE MODELOS

PLANTILLAS DE MODELOS



SUMARIO:

I. Modelos de expediente de concurso ordinario

- Acta de valoración de méritos correspondiente al concurso ordinario para la provisión de plazas
- Decreto/Resolución de la Alcaldía-Presidencia por el que se efectúa propuesta de nombramiento
- Oficio de remisión
- Resolución de la Alcaldía en relación a la convocatoria de concurso ordinario para cubrir el puesto vacante

**ACTA DE VALORACIÓN DE
MÉRITOS CORRESPONDIENTE AL CONCURSO
ORDINARIO PARA LA PROVISIÓN DE LA PLAZA DE
_____ DEL AYUNTAMIENTO
DE _____**

ASISTENTES:

Presidencia:

D./D^a. _____,

Vocales:

D./D^a. _____,

D./D^a. _____,

D./D^a. _____,

Secretaría:

D./D^a. _____,

En _____, en el salón de sesiones del Ayuntamiento, siendo las ___ horas ___ minutos del día ___ de _____ de 20___, se reúnen las personas asistentes al margen indicadas, integrantes del tribunal encargado de valorar los méritos del concurso ordinario para la provisión de la plaza de _____¹, perteneciente a la subescala de _____², según la convocatoria y las bases aprobadas por el Pleno de esta corporación en sesión de ___ de _____ de 20___ y publicadas por Resolución de ___ de _____ de 20___, del órgano que corresponde del Ministerio competente en materia de Función Pública Local (B.O.E. nº ___, de ___ de _____).

De conformidad con las solicitudes presentadas y los respectivos currículos que se acompañan, se procede a la valoración de los méritos correspondientes de quienes participan en esta convocatoria:

- 1 Indicar lo que proceda: Secretaría, clase 1^a o 2^a; Secretaría, clase 3^a (Secretaría-Intervención); Intervención, clase 1^a o 2^a; o Tesorería.
- 2 Señalar lo que corresponda: Secretaría, categoría de entrada; Secretaría, categoría superior; Intervención-Tesorería, categoría de entrada; Intervención-Tesorería, categoría superior; Secretaría-Intervención.

JUNTA DE EXTREMADURA
Dirección General de Administración Local

- D./D^a. _____.

- D./D^a. _____.

El tribunal verifica los méritos alegados por las personas interesadas y después de comprobados los mismos, por unanimidad, procede a su valoración obteniéndose la siguiente puntuación:

	Apellidos y Nombre	Méritos Baremo General	Méritos Baremo Autonómico	Méritos específicos³	Puntuación total
1					
2					

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 28 y siguientes 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 nacional, y en la Orden de 10 de agosto de 1994 por la que se dictan las normas sobre concursos de provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, el tribunal eleva a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de _____ la siguiente propuesta:

	Apellidos y Nombre	Méritos Baremo General	Méritos Baremo Autonómico	Méritos específicos⁴	Puntuación Total
1					
2					

De todo lo cual se extiende la presente acta en duplicado ejemplar, siendo las _____ horas, en el lugar y fecha más arriba indicados.

EL/LA PRESIDENTE/A

EL/LA SECRETARIO/A

Fdo.: _____.

Fdo.: _____.

3 Indicar en caso de existencia de bases específicas.

4 Señalar en caso de existencia de bases específicas.

**DECRETO/RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA N° ____/20__
POR EL QUE SE EFECTÚA PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO**

En uso de las atribuciones que me confiere la vigente legislación de Régimen Local y conforme con la propuesta efectuada por el tribunal encargado de valorar los méritos correspondientes al concurso ordinario para la provisión de la plaza de _____⁵, perteneciente a la subescala de _____⁶, según convocatoria y bases aprobadas por el Pleno de esta corporación en sesión de ____ de _____ de 20__ y publicadas por Resolución de ____ de _____ de 20__, del órgano que corresponde del Ministerio competente en materia de Función Pública Local (B.O.E. n° ____, de __ de _____),

RESUELVO:

Remitir al órgano que corresponde del Ministerio competente en materia de Función Pública Local la siguiente **propuesta de nombramiento** para el puesto de _____ de este Ayuntamiento:

	Apellidos y Nombre	Méritos Baremo General	Méritos Baremo Autonómico	Méritos específicos⁷	Puntuación Total
1					
2					

En _____, a fecha de la firma electrónica.

EI/LA ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A

Fdo.: _____.

5 Indicar lo que proceda: Secretaría, clase 1ª o 2ª; Secretaría, clase 3ª (Secretaría-Intervención); Intervención, clase 1ª o 2ª; o Tesorería.

6 Señalar lo que corresponda: Secretaría, categoría de entrada; Secretaría, categoría superior; Intervención-Tesorería, categoría de entrada; Intervención-Tesorería, categoría superior; Secretaría-Intervención.

7 Indicar en caso de existencia de bases específicas.

**OFICIO DE REMISIÓN DEL DECRETO/RESOLUCIÓN POR EL QUE SE
EFECTÚA PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO AL ÓRGANO QUE
CORRESPONDE DEL MINISTERIO COMPETENTE EN MATERIA DE
FUNCIÓN PÚBLICA LOCAL**

Se remite Decreto/Resolución de la Alcaldía-Presidencia de fecha ____ de _____ de 20____, por el que se efectúa propuesta de nombramiento en relación a la provisión definitiva de la plaza de _____ de este Ayuntamiento, mediante concurso ordinario convocado por el Pleno de esta corporación en sesión de ____ de _____ de 20____ y publicada por Resolución de ____ de _____ de 20____, del órgano que corresponde del Ministerio competente en materia de Función Pública Local (B.O.E. nº _____, de ____ de _____).

En _____, a fecha de la firma electrónica.

EL/LA ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A

Fdo.: _____.

**RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA EN RELACIÓN A LA
CONVOCATORIA DE CONCURSO ORDINARIO PARA
CUBRIR EL PUESTO DE _____**

Encontrándose _____⁸ el puesto de _____, clase _____, perteneciente a la subescala de _____, de esta entidad local de _____, por hallarse su titular en situación administrativa de _____, resulta estrictamente necesario proseguir con el desempeño de las funciones públicas reservadas a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, de conformidad con los artículos 2 y siguientes 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 nacional.

Por su parte, el órgano autonómico competente en materia de Administración Local prevé la próxima publicación de las convocatorias para provisión definitiva, mediante concurso ordinario de méritos, de puestos de trabajo vacantes reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional, convocados por las entidades locales de esta Comunidad Autónoma.

La citada convocatoria corresponde efectuarla a la Presidencia de la corporación local de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29 del citado Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

⁹Debe ponerse de manifiesto que no se dan razones objetivas que aconsejen la aprobación de méritos específicos para el desempeño del referido puesto, rigiéndose en consecuencia el concurso por los méritos de carácter general y los de valoración autonómica aprobados por la Comunidad Autónoma.

Por todo lo expuesto, y en virtud de lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación a la composición de los órganos de selección del personal, y en el artículo 39 del mencionado Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, en cuanto a la valoración de méritos y resolución del concurso

8 Señalar la opción que proceda: Vacante/en situación asimilada a la vacante/próximo a quedar vacante.

9 Este párrafo solo se incluirá cuando el puesto carezca de méritos específicos que figuren en la relación de puestos de trabajo a efectos de participación en concursos ordinarios de traslados.

RESUELVO:

PRIMERO: Aprobar la convocatoria para la provisión del puesto de _____ de la entidad local de _____, reservado para su desempeño a personal funcionario con habilitación de carácter nacional, perteneciente a la subescala de _____, categoría _____, conforme a lo dispuesto en el anexo que se acompaña, y ordenar su remisión al órgano autonómico competente en materia de Administración Local a efectos de publicación.

SEGUNDO: Dar cuenta al Pleno para su toma de conocimiento en la primera sesión ordinaria que celebre.

ANEXO:

BASES ESPECÍFICAS

Corporación local: _____

Población a 31 de diciembre: _____.

Puesto y clase: _____

Subescala y categoría: _____

Nivel de complemento de destino: _____

Cuantía del complemento específico: _____ euros anuales.

Méritos específicos¹⁰:

Forma de acreditar los méritos específicos:

Valoración de los méritos específicos:

¿Prevén las bases de la convocatoria la realización de entrevista? ¹¹*Sí/No*

Composición del Tribunal:

10 Se acompañará de certificación de la inclusión de los méritos específicos en la relación de puestos de trabajo, en virtud del artículo 34 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 nacional.

11 La convocatoria establecerá, en su caso, las previsiones necesarias para el pago de los gastos de desplazamiento que origine la realización de la entrevista, estimados en base a las normas sobre indemnizaciones por razón del servicio.

- **Presidencia.** *(Será ostentada por una persona designada por la Alcaldía-Presidencia de la corporación entre el personal funcionario que pertenezca a la escala de habilitación nacional de igual o superior categoría que la del puesto convocado o por personal funcionario del mismo grupo y titulación).*

- **Vocales:**
 - (- Vocal 1: deberá tener la condición de personal habilitado de carácter nacional de igual o superior categoría que la del puesto convocado.*

 - Vocal 2: será nombrado a propuesta de la Comunidad Autónoma, del mismo grupo y titulación).*

- **Secretaría.** *(Las funciones de secretaría serán asumidas por uno de los vocales a designar con ocasión de la composición nominativa del tribunal).*

Convocatoria aprobada por Decreto/Resolución de la Alcaldía-Presidencia de ____ de _____ de dos mil _____.

SUMARIO:

II. Modelos de expediente de creación y clasificación de puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional

- Modelo de Acuerdo de creación y clasificación de puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional

- Certificado de información pública del Acuerdo de modificación de la plantilla y resultado de las reclamaciones presentadas

**MODELO DE ACUERDO DE CREACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE
PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A FUNCIONARIOS CON
HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL**

D./D^a. _____, Secretario/a del Ayuntamiento
de _____

CERTIFICO: Que el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día ____ de _____ de 20__, adoptó el acuerdo cuyo tenor literal es el siguiente:

Examinado el expediente de clasificación del puesto de trabajo de _____ del Ayuntamiento de _____, reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional:

1.- El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día ____ de _____ de 20__, llevó a cabo la aprobación inicial de la plantilla de personal para el ejercicio 20__, por la cual crea la plaza de _____. Mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de _____, nº ____ de ____ de _____ de 20__, se sometió a información pública, no presentándose alegaciones¹ al respecto, por lo que la citada aprobación inicial se entiende elevada a definitiva.

2.- En virtud del artículo 8.1 c) 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 nacional, se establece que son puestos de trabajo de Secretaría de las Entidades Locales clasificados por las Comunidades Autónomas como puestos de Secretaría, clase tercera, aquellas de Ayuntamientos de municipios de población inferior a 5.001 habitantes cuyo presupuesto no exceda los 3.000.000 euros.

De conformidad con el artículo 8 del citado Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo,

¹ En caso contrario, se especificará la presentación de alegaciones.

Esta Corporación Municipal **acuerda:**

PRIMERO: Solicitar al órgano autonómico competente en materia de administración local la creación y clasificación del puesto de trabajo de _____ del Ayuntamiento de _____, de clase _____ para ser cubierta por funcionario con habilitación de carácter nacional.

SEGUNDO: Remitir certificado de este acuerdo al órgano autonómico competente en materia de administración local, a efectos de iniciar la tramitación correspondiente.

Y para que así conste, expido el presente acuerdo con el visto bueno del/la Alcalde/sa en _____, a ____ de _____ de 20__.

ANEXO:

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

El acuerdo de creación y clasificación de puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional será acompañado de la siguiente documentación (sin perjuicio de que pueda requerirse documentación adicional):

- Justificación/Memoria de la Alcaldía sobre la necesidad de la creación del puesto correspondiente.
- Certificado del acuerdo de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.
- Informe de la Intervención acerca de la existencia de crédito adecuado y suficiente que dé cobertura presupuestaria al puesto creado.
- Informe de la Intervención sobre el cumplimiento de estabilidad presupuestaria.
- Certificado de la información pública del Acuerdo de Modificación de la plantilla y resultado de las reclamaciones¹.

¹ Se adjunta a continuación un modelo para la presentación de este trámite.

**CERTIFICADO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
ACUERDO DE MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA Y
RESULTADO DE LAS RECLAMACIONES PRESENTADAS**

D./D^a. _____, Secretario/a
del Ayuntamiento de _____

CERTIFICO: Que en el Boletín Oficial de la Provincia de _____
nº _____ de _____ de _____ de 20____, se publicó anuncio de
exposición pública, por un periodo de quince días hábiles, del Acuerdo inicial de
modificación de la plantilla de personal para el ejercicio 20____.

Además, el anuncio ha estado expuesto al público en el Tablón de Edictos
de la Corporación desde el _____ hasta el
_____.

Durante el periodo de información pública (*sí/no*) se han presentado
escritos de reclamaciones en el Registro General de esta Corporación.

Al no haberse presentado alegaciones, el Acuerdo inicial de modificación
de la plantilla de personal para el ejercicio 20____ se eleva a definitivo.

*(Previa contestación de las reclamaciones presentadas, se procederá a la
posterior elevación como definitivo del Acuerdo inicial de modificación de la
plantilla de personal para el ejercicio 20____, de acuerdo con el sentido de la
resolución de las reclamaciones que, en su caso, se hubieran presentado).*

Y para que así conste, expido el presente certificado en
_____ a _____ de _____ de _____.

Vº Bº
EL/LA ALCALDE/SA

EL/LA SECRETARIO/A

Fdo: _____

Fdo.: _____

¹ Este párrafo sólo se incluirá en el caso de que no se hayan presentado reclamaciones.

² En caso sólo de haberse presentado reclamaciones, previa contestación y resolución de las mismas, se incluirá, en el presente modelo, la referencia a este hecho y a la elevación como definitivo del Acuerdo inicial de modificación de la plantilla de personal para el ejercicio 20____, en el sentido en que el proceda en virtud de las reclamaciones presentadas.

SUMARIO:

III. Modelos de expediente de modificación de la clasificación de la plaza para puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional

- Oficio de remisión del expediente del Ayuntamiento
- Disposición de la Alcaldía solicitando informe de Secretaría
- Informe de Secretaría
- Disposición de la Alcaldía solicitando documentación
- Informe de Intervención sobre el presupuesto general de la corporación local
- Informe-Propuesta de Secretaría
- Acuerdo del Pleno de la corporación

**OFICIO DE REMISIÓN DEL EXPEDIENTE DEL AYUNTAMIENTO
AL ÓRGANO AUTONÓMICO COMPETENTE EN MATERIA DE
ADMINISTRACIÓN LOCAL**

*(Datos y dirección del órgano autonómico
competente en materia de Administración
Local).*

En relación con el procedimiento de reclasificación de puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional que se ha tramitado por el Ayuntamiento de _____, se remite el expediente completo por el que se solicita a la Comunidad Autónoma la clasificación del puesto existente de _____¹, perteneciente a la subescala de _____², en el puesto de _____, y por el que se crea la plaza de _____.

En _____, a fecha de la firma electrónica.

EL/LA ALCALDE/SA

Fdo.: _____.

- 1 Indicar lo que proceda: Secretaría, clase 1ª o 2ª; Secretaría, clase 3ª (Secretaría-Intervención); Intervención, clase 1ª o 2ª; o Tesorería.
- 2 Señalar lo que corresponda: Secretaría, categoría de entrada; Secretaría, categoría superior; Intervención-Tesorería, categoría de entrada; Intervención-Tesorería, categoría superior; Secretaría-Intervención.

DISPOSICIÓN DE LA ALCALDÍA
SOLICITANDO INFORME DE SECRETARÍA

A la vista, en los últimos años, del incremento de población y de la superación de un presupuesto superior a _____ euros en este municipio

DISPONGO

Solicitar que se emita informe de Secretaría señalando la legislación aplicable y el procedimiento a seguir para proceder a una nueva clasificación de la plaza existente de _____, clase _____, perteneciente a la subescala de _____, cuyo puesto actualmente está reservado, para su desempeño, a personal funcionario con habilitación de carácter nacional.

En _____, a fecha de la firma electrónica.

EL/LA ALCALDE/SA

Fdo.: _____.

INFORME DE SECRETARÍA

De acuerdo con lo ordenado por la Alcaldía mediante Disposición de fecha ____ de _____ de 20____, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo ____³ 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 nacional, emito el siguiente

INFORME

- PRIMERO. El artículo 2 del citado Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, señala que son funciones públicas necesarias en todas las corporaciones locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, las siguientes:
 - Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.
 - Intervención-Tesorería, comprensiva del control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.
 - Secretaría-Intervención, a la que corresponden las funciones de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo y las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.

- SEGUNDO. La legislación que resulta de aplicación en este supuesto es:
 - Artículos 2 y siguientes, así como artículos ____⁴ y ____⁵ del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

3 Será de aplicación, según el puesto de trabajo en cuestión, el artículo 8 (clasificación de las Secretarías) o 13 (clasificación de Intervenciones) del citado Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

4 Resultará aplicable, según el puesto de trabajo en cuestión, el artículo 7 (puesto de Secretaría) u 11 (puesto de Intervención) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

5 Se podrá indicar de nuevo, según el puesto de trabajo en cuestión, el artículo 8 o el 13 del mencionado Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

- TERCERO. Del estudio del artículo ____⁶ del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, se desprende claramente que la existencia de otros puestos de trabajo vendrá determinada por la clasificación que se efectúe para _____⁷. De este modo observamos:

8

- CUARTO. El procedimiento para llevar a cabo la clasificación de puestos de trabajo es el siguiente:

A) Incoado el procedimiento mediante Disposición de la Alcaldía, se solicitarán los siguientes documentos justificativos:

-Memoria de la Alcaldía acerca de la modificación propuesta para la reclasificación del puesto reservado a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

- Informe de Intervención por el que se constate que el presupuesto general de la corporación es de cuantía superior a _____ euros.

- Informe de la Intervención acerca de la existencia de crédito adecuado y suficiente que dé cobertura presupuestaria al puesto correspondiente.

- Informe de la Intervención sobre el cumplimiento de estabilidad presupuestaria.

- Certificado del acuerdo de modificación de la relación de puestos de trabajo.

B) Con base en la documentación adjunta al expediente y comprobada la misma, se adoptará acuerdo por el Pleno de la corporación por el que se solicite a la Comunidad Autónoma la nueva clasificación de la plaza existente de _____, clase _____, perteneciente a la subescala de _____, cuyo puesto actualmente está reservado, para su desempeño, a personal funcionario con habilitación de carácter nacional.

6 Señalar, según el puesto de trabajo en cuestión, el artículo 8 (clasificación de las Secretarías) o 13 (clasificación de Intervenciones) del citado Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

7 Indicar el puesto de trabajo que se pretende reclasificar.

8 En este punto podrá ponerse de manifiesto lo que proceda del contenido del artículo 8 o 13 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

C) Finalmente, y conforme al apartado anterior, el expediente se remitirá al órgano competente de la Comunidad Autónoma en materia de Administración Local, para que resuelva definitivamente sobre la nueva clasificación del puesto en cuestión.

En este sentido, el mencionado Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, señala, acerca de los puestos de trabajo reservados a este personal funcionario, que la competencia de ejecución en materia de clasificación de dichos puestos corresponde a las Comunidades Autónomas, dentro de su ámbito territorial, de acuerdo con las normas anteriormente expuestas reguladas por el artículo _____⁹ del mismo Real Decreto.

- QUINTO. A tenor de la disposición adicional primera del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, se establece que las modificaciones en la clasificación o forma de provisión de puestos de trabajo efectuadas al amparo de este Real Decreto no afectarán a los destinos de quienes los vinieran desempeñando con carácter definitivo.

En _____, a fecha de la firma electrónica.

EL/LA SECRETARIO/A

Fdo. _____.

⁹ Señalar el artículo 8 (clasificación de las Secretarías) o 13 (clasificación de Intervenciones) del citado Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, según corresponda.

**DISPOSICIÓN DE LA ALCALDÍA
SOLICITANDO DOCUMENTACIÓN**

A la vista, en los últimos años, del incremento de población y de la superación de un presupuesto superior a _____ euros en este municipio, y con base al informe de Secretaría emitido con fecha ____ de _____ de 20____,

DISPONGO

PRIMERO. Que se emitan los siguientes informes y certificados:

- Informe de Intervención por el que se constate que el presupuesto general de la corporación es de cuantía superior a _____ euros.
- Informe de la Intervención acerca de la existencia de crédito adecuado y suficiente que dé cobertura presupuestaria al puesto correspondiente.
- Informe de la Intervención sobre el cumplimiento de estabilidad presupuestaria.
- Certificado del acuerdo de modificación de la relación de puestos de trabajo.

SEGUNDO. Que, de conformidad con los anteriores informes y certificados, se emita propuesta de resolución por la Secretaría de esta corporación, se dictamine por esta Presidencia y se eleve al Pleno para su resolución.

En _____, a fecha de la firma electrónica.

EL/LA ALCALDE/SA

Fdo.: _____.

**INFORME DE INTERVENCIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO
GENERAL DE LA CORPORACIÓN LOCAL¹⁰**

De acuerdo con lo ordenado por la Alcaldía mediante Disposición de fecha ____ de _____ de 20____, en relación con el expediente sobre la reclasificación de puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional, con base en el artículo ____¹¹ 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 nacional, emito el siguiente

INFORME

PRIMERO. El presupuesto de esta corporación para el ejercicio 20____ es de _____ euros.

Presupuestos en ejercicios anteriores:

Año 20____: _____.

Año 20____: _____.

Año 20____: _____.

SEGUNDO. El presupuesto de los organismos autónomos dependientes de esta corporación para el ejercicio 20____ es de _____ euros.

TERCERO. El estado de gastos e ingresos de las sociedades mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a esta entidad local es el siguiente en el ejercicio de 20____:¹²

- ...

- ...

CUARTO. En consecuencia, el presupuesto general consolidado del ejercicio 20____ asciende a _____ euros.

En _____, a fecha de la firma electrónica.

EL/LA INTERVENTOR/A
Fdo.: _____.

10 Junto a este informe, se acompañará también, por parte de la Intervención: informe acerca de la existencia de crédito adecuado y suficiente que dé cobertura presupuestaria al puesto correspondiente e informe sobre el cumplimiento de estabilidad presupuestaria.

11 Señalar el artículo 8 (clasificación de las Secretarías) o 13 (clasificación de Intervenciones) del citado Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, según corresponda.

12 Señalar lo que proceda.

INFORME-PROPUESTA DE SECRETARÍA

En relación con el expediente sobre la reclasificación de puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional, en cumplimiento de la Disposición de la Alcaldía de fecha ___ de _____ de 20___, emito el siguiente **informe-propuesta de resolución**, de conformidad con lo establecido en el artículo 54 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en los artículos 172 y 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades locales, y en el artículo 3.3 a) 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 nacional; con base a los siguientes

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. Con fecha _____, se emite informe de Intervención por el que se constata que el presupuesto general de esta corporación es de cuantía superior a _____ euros para el ejercicio de 20___. Asimismo, dicho presupuesto se ha visto incrementado respecto a ejercicios anteriores.

SEGUNDO. Con fecha _____, se emite informe de Intervención _____¹³

TERCERO. Con fecha _____, se emite informe de Intervención _____¹⁴

Y de conformidad con la siguiente:

LEGISLACIÓN APLICABLE

La legislación aplicable relativa a la reclasificación de puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional es la que a continuación se indica:

- 13 Se hará referencia al informe de Intervención acerca de la existencia de crédito adecuado y suficiente que dé cobertura presupuestaria al puesto correspondiente, y a las conclusiones del mismo.
- 14 Se hará referencia al informe de Intervención sobre el cumplimiento de estabilidad presupuestaria y a las conclusiones del mismo.

- Artículos 2 y siguientes, así como artículos ____¹⁵ y ____¹⁶ del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

De acuerdo con lo expuesto, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la legislación aplicable.

Por ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades locales, se eleva la siguiente:

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

PRIMERO. Solicitar la nueva clasificación a la Comunidad Autónoma del puesto existente de _____, clase _____, perteneciente a la subescala de _____, cuyo puesto actualmente está reservado, para su desempeño, a personal funcionario con habilitación de carácter nacional y por el que se crea la plaza de _____.

SEGUNDO. Remitir el expediente al órgano autonómico competente en materia de Administración Local para que resuelva definitivamente sobre la nueva clasificación y continúe con la tramitación preceptiva.

En _____, a fecha de la firma electrónica.

EL/LA SECRETARIO/A

Fdo.: _____.

15 Resultará aplicable, según el puesto de trabajo en cuestión, el artículo 7 (puesto de Secretaría) u 11 (puesto de Intervención) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

16 Se podrá indicar de nuevo, según el puesto de trabajo en cuestión, el artículo 8 o el 13 del mencionado Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

ACUERDO DEL PLENO DE LA CORPORACIÓN

D./D^a. _____, Secretario/a del Ayuntamiento de _____

CERTIFICO

Que en sesión ordinaria del Pleno de fecha ____ de _____ de 20____, con la asistencia de todos los miembros de la Corporación se adoptó, entre otros, el **acuerdo** cuyo tenor literal es el siguiente:

De conformidad con los siguientes

HECHOS:

PRIMERO. Con fecha _____, se emite informe de Intervención por el que se constata que el presupuesto general de esta corporación es de cuantía superior a _____ euros para el ejercicio de 20____. Asimismo, dicho presupuesto se ha visto incrementado respecto a ejercicios anteriores.

SEGUNDO. Con fecha _____¹⁷, se emite informe de Intervención _____

TERCERO. Con fecha _____¹⁸, se emite informe de Intervención _____

CUARTO. Con fecha _____ se formula Informe-Propuesta de la Secretaría por el que _____¹⁹

El Pleno adopta por unanimidad el siguiente

17 Se hará referencia al informe de Intervención acerca de la existencia de crédito adecuado y suficiente que dé cobertura presupuestaria al puesto correspondiente, y a las conclusiones del mismo.

18 Se hará referencia al informe de Intervención sobre el cumplimiento de estabilidad presupuestaria y a las conclusiones del mismo.

19 Señalar lo que proceda.

ACUERDO

PRIMERO. Solicitar la nueva clasificación a la Comunidad Autónoma del puesto existente de _____, clase _____, perteneciente a la subescala de _____, cuyo puesto actualmente está reservado, para su desempeño, a personal funcionario con habilitación de carácter nacional y por el que se crea la plaza de _____.

SEGUNDO. Remitir el expediente al órgano autonómico competente en materia de Administración Local para que resuelva definitivamente sobre la nueva clasificación y continúe con la tramitación preceptiva.

Para que así conste, a los efectos oportunos en el expediente de referencia, se expide este acuerdo con el visto bueno de la Alcaldía, con la salvedad prevista en el artículo 206 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las entidades locales.

Vº Bº
EL/LA ALCALDE/SA

Fdo: _____.

SUMARIO:

IV. Modelos de expediente de cese y toma de posesión del Secretario-Interventor

- Acta de cese del Secretario-Interventor

- Acta de toma de posesión del Secretario-Interventor

ACTA DE CESE DEL SECRETARIO-INTERVENTOR

En la Casa Consistorial de _____, siendo las _____ horas del día ____ de _____ de 20____, ante D./D^a. _____, Sr./Sra. Alcalde/sa-Presidente/a de la Corporación, comparece D./D^a. _____, con D.N.I. _____, funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional, perteneciente a la subescala de Secretaría-Intervención, al objeto de cesar, dentro del plazo legalmente establecido, en este puesto de trabajo que venía ejerciendo de forma ininterrumpida desde su toma de posesión el día ____ de _____ de _____ en virtud de la Resolución del órgano competente _____.

El motivo del cese es la *adjudicación/nombramiento*² del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de _____.

A la vista de lo que antecede, el/la Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de _____, resuelve dar el cese a D./D^a. _____, funcionario/a con habilitación de carácter nacional, perteneciente a la Subescala de Secretaría-Intervención, con D.N.I. _____, en el puesto de Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento.

Y para constancia de todo ello, se extiende la presente acta por triplicado ejemplar, quedando una en poder del/la funcionario/a cesante, otra incorporada al expediente y la tercera se remitirá al órgano autonómico competente en materia de administración local.

EL/LA SECRETARIO/A CESANTE

EL/LA ALCALDE/SA

Fdo.: _____

Fdo.: _____

¹ Señalar los datos que correspondan según el caso concreto.

² Indicar lo que proceda respecto al motivo del cese.

**ACTA DE TOMA DE POSESIÓN DEL
SECRETARIO-INTERVENTOR**

En la Casa Consistorial de _____, siendo las ____ horas del día ____ de _____ de 20____, ante el/la Sr./Sra. Alcalde/sa-Presidente/a de la Corporación, D./D^a. _____, comparece el/la Secretario/a-Interventor/a D./D^a. _____ al objeto de tomar posesión, dentro del plazo legalmente establecido, del cargo de Secretario-Interventor de esta Corporación, para el que fue nombrado, en virtud de la Resolución del órgano competente _____.

Y tras efectuar *promesa/juramento* al amparo de la fórmula legal, en los siguientes términos: "*Prometo/Juro por mi conciencia y honor cumplir fielmente las obligaciones del cargo de Secretario-Interventor con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado*", el Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de _____ otorga posesión del expresado cargo a D./D^a. _____, funcionario/a con habilitación de carácter nacional, perteneciente a la Subescala de Secretaría-Intervención, con D.N.I. _____, en el puesto de Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento.

Y para constancia de todo ello, se extiende la presente acta por triplicado ejemplar, quedando una en poder del funcionario posesionado, otra incorporada al expediente y la tercera se remitirá al órgano autonómico competente en materia de administración local.

EL/LA SECRETARIO/A

EL/LA ALCALDE/SA

Fdo.: _____

Fdo.: _____

¹ Señalar los datos que correspondan según el caso concreto.

SUMARIO:

V. Modelos de expediente de diferimiento cese y toma de posesión en el concurso de traslados (ordinario/unitario)

- Resolución de la Alcaldía-Presidencia sobre conformidad al diferimiento del plazo para cesar en el concurso de traslados (ordinario/unitario)

- Resolución de la Alcaldía-Presidencia sobre conformidad al diferimiento del plazo para tomar posesión en el concurso de traslados (ordinario/unitario)

**RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA NÚMERO ___/20___,
DE FECHA ___ DE _____, SOBRE CONFORMIDAD AL
DIFERIMIENTO DEL PLAZO PARA CESAR EN EL CONCURSO DE
TRASLADOS (ORDINARIO/UNITARIO)**

D./D^a. _____, ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A
DEL AYUNTAMIENTO DE _____

Con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO. Con fecha ___ de _____ de 20___, se publicó en el Boletín Oficial del Estado la Resolución de ___ de _____ de 20___ del órgano que corresponde del Ministerio competente en materia de Función Pública Local, por la que se resuelve el concurso _____¹ de traslados del personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

SEGUNDO. En el anexo de la anterior Resolución del citado concurso consta como adjudicatario/a del puesto de _____², perteneciente a la subescala de _____³ de este Ayuntamiento, D./D^a. _____. Asimismo, D./D^a. _____, persona que actualmente ocupa el mencionado puesto, mediante nombramiento _____, figura como adjudicatario/a del puesto de _____ en _____⁴.

Y de conformidad con las siguientes:

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

En virtud del artículo 41 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 nacional, el plazo de toma de posesión del personal funcionario nombrado, en el supuesto de que dicho nombramiento corresponda a

- 1 Señalar el tipo de concurso: ordinario/unitario.
- 2 Indicar lo que proceda: Secretaría, clase 1^a o 2^a; Secretaría, clase 3^a (Secretaría-Intervención); Intervención, clase 1^a o 2^a; o Tesorería.
- 3 Señalar lo que corresponda: Secretaría, categoría de entrada; Secretaría, categoría superior; Intervención-Tesorería, categoría de entrada; Intervención-Tesorería, categoría superior; Secretaría-Intervención.
- 4 Indicar, según el caso, de qué Ayuntamiento o Agrupación se trata.

JUNTA DE EXTREMADURA
Dirección General de Administración Local

localidad distinta, será de un mes. Dicho plazo comenzará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del presente concurso en el Boletín Oficial del Estado. No obstante, el citado precepto establece que, por necesidades del servicio, mediante acuerdo de las Presidencias de las corporaciones en que haya de cesar y tomar posesión la persona concursante, se podrá diferir el cese y la toma de posesión hasta un máximo de tres meses, debiendo la segunda de esas personas que ostenten las Presidencias dar cuenta de este acuerdo a la Comunidad Autónoma.

Por lo expuesto, conforme a las potestades atribuidas a mi autoridad por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y entendiendo que concurren necesidades del servicio que determinan la conveniencia de acordar diferir el cese en el puesto de _____

RESUELVO:

PRIMERO. Solicitar a la _____⁵, la conformidad para diferir el cese en este Ayuntamiento y la toma de posesión en relación al puesto de _____ de D./D^a. _____ hasta un máximo de 3 meses, por necesidades del servicio.

SEGUNDO. Notificar a _____⁶ la presente Resolución.

En _____, a fecha de la firma electrónica.

5 Indicar lo que corresponda: Alcaldía/Presidencia del Ayuntamiento _____ o, en su caso, Presidencia de la Agrupación _____.

6 Señalar, según proceda: Ayuntamiento _____ o Agrupación _____.

**RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA NÚMERO ___/20___,
DE FECHA ___ DE _____, SOBRE CONFORMIDAD AL
DIFERIMIENTO DEL PLAZO PARA TOMAR POSESIÓN EN EL
CONCURSO DE TRASLADOS (ORDINARIO/UNITARIO)**

D./D^a. _____, _____ 7

Con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO. Con fecha ___ de _____ de 20___, se publicó en el Boletín Oficial del Estado la Resolución de ___ de _____ de 20___ del órgano que corresponde del Ministerio competente en materia de Función Pública Local, por la que se resuelve el concurso de traslados de personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

SEGUNDO. D./D^a. _____, persona que actualmente ocupa el puesto de _____, en el Ayuntamiento de _____, mediante nombramiento _____, figura como adjudicatario/a del puesto de _____ en _____⁸.

Y de conformidad con las siguientes:

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

En virtud del artículo 41 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 nacional, el plazo de toma de posesión del personal funcionario nombrado, en el supuesto de que dicho nombramiento corresponda a localidad distinta, será de un mes. Dicho plazo comenzará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del presente concurso en el Boletín

7 Señalar la opción correspondiente al cargo de la persona que firma: Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de _____ o Presidente/a de la Agrupación _____.

8 Indicar, según el caso, de qué Ayuntamiento o Agrupación se trata.

Oficial del Estado. No obstante, el citado precepto establece que, por necesidades del servicio, mediante acuerdo de las Presidencias de las corporaciones en que haya de cesar y tomar posesión la persona concursante, se podrá diferir el cese y la toma de posesión hasta un máximo de 3 meses, debiendo la segunda de esas personas que ostenten la Presidencia dar cuenta de este acuerdo a la Comunidad Autónoma.

Por lo expuesto, conforme a las potestades atribuidas a mi autoridad por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y entendiendo que concurren necesidades del servicio que determinan la conveniencia de acordar diferir el cese en el puesto de _____ del Ayuntamiento _____ y la toma de posesión en _____⁹, de D./D^a. _____.

RESUELVO:

PRIMERO. Otorgar la conformidad para diferir la toma de posesión en este/a _____¹⁰ y el cese en el puesto de _____ del Ayuntamiento de _____ de D./D^a. _____ hasta un máximo de tres meses, por necesidades del servicio.

SEGUNDO. Notificar al Ayuntamiento de _____, al Ministerio competente en materia de Función Pública Local y al órgano autonómico competente en materia de Administración Local, la presente Resolución.

En _____, a fecha de la firma electrónica.

9 Indicar la opción que corresponda: Ayuntamiento de _____ o Agrupación _____.

10 Señalar la opción correspondiente: Este Ayuntamiento o esta Agrupación.

SUMARIO:

VI. Modelos de expediente de exención del puesto de Secretaría

- Moción de la Alcaldía

- Informe de Secretaría

- Certificaciones (5 modelos)

- Acuerdo municipal

- Oficio de remisión de expediente del Ayuntamiento a la Diputación Provincial

- Oficio de remisión de expediente del Ayuntamiento al órgano autonómico competente en materia de Administración Local

MOCIÓN DE LA ALCALDÍA

Dado que este Ayuntamiento cuenta con una población inferior a 500 habitantes y su presupuesto para el presente ejercicio es inferior a 200.000 euros;

Dado que se ha intentado la formación de una Agrupación a efectos de sostenimiento de un único puesto de Secretaría-Intervención con los municipios limítrofes sin que ésta haya sido posible;

Y de acuerdo con el artículo 10 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 nacional, esta Alcaldía **propone** al Pleno solicitar al órgano autonómico competente en materia de Administración Local la concesión de la declaración de exención de la obligación de mantener el puesto de trabajo de Secretaría-Intervención, optándose por cubrir dichas funciones mediante nombramiento en acumulación de funciones por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional o, subsidiariamente, encomendar dichas funciones a los Servicios de Asistencia a los Municipios de la Diputación Provincial de _____.

En _____, a fecha de la firma electrónica.

EL/LA ALCALDE/SA

Fdo. _____.

INFORME DE SECRETARÍA

En cumplimiento del artículo 10 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 nacional, con base a los siguientes

ANTECEDENTES

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día ____ de _____ de 20____, acordó solicitar al órgano autonómico competente en materia de Administración Local la declaración de exención de la obligación de mantener el puesto de Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento;

Se formula el siguiente

INFORME

PRIMERO. El procedimiento de exención del puesto de Secretaría se encuentra fundamentado en el artículo 10 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 nacional

SEGUNDO. Con arreglo al precepto señalado, podrán solicitar la declaración de exención del puesto de Secretaría los municipios con población inferior a 200.000 euros, siempre que no hubiese sido posible efectuar una Agrupación con otros municipios para el sostenimiento en común del puesto de Secretaría-Intervención.

En el procedimiento se concretará la opción de cubrir las funciones de Secretaría-Intervención mediante nombramiento en acumulación de funciones por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional y, subsidiariamente, se optará por encomendar dichas funciones a los Servicios de Asistencia a los Municipios de la Diputación Provincial correspondiente.

TERCERO. En virtud del artículo 10.1 del citado Real Decreto 128/2008, de 16 de marzo, se requerirá previo informe de la Diputación Provincial al objeto de que esta Entidad Local puede ser eximida por la Comunidad Autónoma de la obligación de mantener el puesto de trabajo de Secretaría-Intervención.

CUARTO. Se adjunta al presente informe la siguiente documentación:

- Certificación sobre la población del municipio.
- Certificación sobre los presupuestos de los últimos ejercicios económicos.
- Certificación sobre los recursos ordinarios de los citados presupuestos.
- Certificación sobre el porcentaje que representaron las retribuciones del Secretario en los presupuestos de cada uno de ellos.
- Certificación acerca del intento de Agrupación con los municipios limítrofes.
- Certificado del acuerdo de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.
- Certificado de la información pública del Acuerdo de Modificación de la plantilla y resultado de las reclamaciones¹.
- Certificación acreditativa del régimen de provisión del puesto de Secretaría recogida en los Estatutos².

En _____, a fecha de la firma electrónica.

EL/LA SECRETARIO/A

Fdo. _____.

¹ Para la presentación de este trámite de podrá utilizar el modelo incluido en "Modelos de expediente de creación y clasificación de puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional".

² Esta certificación sólo se incluirá en el caso de Mancomunidades.

CERTIFICACIONES

D./D^a. _____, Secretario/a-Interventor/a
del Ayuntamiento de _____

CERTIFICO:

Que la población de este municipio a ____ de _____ de 20__
es de _____ habitantes.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido el presente
certificado con el visto bueno del/la Alcalde/sa, en _____,
a fecha de la firma electrónica.

D./D^a. _____, Secretario/a-Interventor/a
del Ayuntamiento de _____

CERTIFICO:

Que el Presupuesto de este Ayuntamiento en el ejercicio _____ ascendió
a _____ euros.

Que el Presupuesto de este Ayuntamiento en el ejercicio _____ ascendió
a _____ euros.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido el presente
certificado con el visto bueno del/la Alcalde/sa, en _____,
a fecha de la firma electrónica.

D./D^a. _____, Secretario/a-Interventor/a
del Ayuntamiento de _____

CERTIFICO:

Que los recursos ordinarios de Presupuesto de este Ayuntamiento en el
ejercicio _____ ascendieron a _____ euros.

Que los recursos ordinarios de Presupuesto de este Ayuntamiento en el
ejercicio _____ ascendieron a _____ euros.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido el presente certificado con el visto bueno del/la Alcalde/sa, en _____, a fecha de la firma electrónica.

D./D^a. _____, Secretario/a-Interventor/a del Ayuntamiento de _____

CERTIFICO:

Que el porcentaje que representaron las retribuciones del/la Secretario/a (_____ euros) con respecto al presupuesto del ejercicio de _____ (_____ euros) fue del _____%.

Que el porcentaje que representaron las retribuciones del/la Secretario/a (_____ euros) con respecto al presupuesto del ejercicio de _____ (_____ euros) fue del _____%.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido el presente certificado con el visto bueno del/la Alcalde/sa, en _____, a fecha de la firma electrónica.

D./D^a. _____, Secretario/a-Interventor/a del Ayuntamiento de _____

CERTIFICO:

Que (los municipios limítrofes se encuentran ya integrados en Agrupación para el sostenimiento de un único puesto de Secretaría-Intervención formada por tres municipios, por lo que no es posible incorporarse a la misma, ya que la celeridad y eficacia administrativa se verían mermadas dado el volumen de trabajo acumulado en una sola persona / se ha intentado formar una Agrupación a efectos de sostenimiento de un único puesto de Secretaría-Intervención con los municipios limítrofes sin que ésta haya sido posible)¹.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido el presente certificado con el visto bueno del/la Alcalde/sa, en _____, a fecha de la firma electrónica.

¹ Señalar la opción que corresponda respecto al intento de formar una Agrupación de Entidades Locales.

ACUERDO MUNICIPAL

D./D^a. _____, Secretario/a-Interventor/a
del Ayuntamiento de _____

CERTIFICO:

Que el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día
_____ de _____ de 20____, adoptó el siguiente

ACUERDO:

**Exención de la obligación de mantener el puesto de trabajo de
Secretaría-Intervención.**

Vista la moción presentada por esta Alcaldía para la posible solicitud al
órgano autonómico competente en materia de Administración Local de la
declaración de exención de la obligación de mantener el puesto de trabajo de
Secretaría-Intervención;

Dado que este Ayuntamiento cuenta con una población inferior a 500
habitantes y su presupuesto para el presente ejercicio es inferior a 200.000
euros;

Dado que se ha intentado la formación de una Agrupación a efectos de
sostenimiento de un único puesto de Secretaría-Intervención con los municipios
limítrofes sin que ésta haya sido posible;

Y de acuerdo con el artículo 10 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 nacional;

Esta Corporación Municipal **acuerda:**

PRIMERO. Remitir el presente expediente a la Diputación Provincial de
_____ para la emisión del informe preceptivo contemplado en
el artículo 10.1 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 nacional.

SEGUNDO. Una vez evacuado el informe señalado en el punto anterior,
solicitar al órgano autonómico competente en materia de Administración
Local la declaración de exención de la obligación de mantener el puesto de

JUNTA DE EXTREMADURA
Dirección General de Administración Local

trabajo de Secretaría-Intervención, optándose por cubrir dichas funciones mediante nombramiento en acumulación de funciones por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional o, subsidiariamente, encomendar dichas funciones a los Servicios de Asistencia a los Municipios de la Diputación Provincial de _____.

Y para que así conste, expido el presente acuerdo con el visto bueno del/la Alcalde/sa en _____, a fecha de la firma electrónica.

EL/LA SECRETARIO/A

Fdo. _____.

**OFICIO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTE DEL AYUNTAMIENTO A LA
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE _____**

*(Datos y dirección de la
Diputación Provincial correspondiente).*

Se remito el expediente tramitado por el Ayuntamiento de _____ relativo a la solicitud de exención de la obligación de mantener el puesto de Secretaría-Intervención, para la emisión del preceptivo informe contemplado en el artículo 10.1 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 nacional.

En _____, a fecha de la firma electrónica.

EL/LA ALCALDE/SA

Fdo. _____.

**OFICIO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTE DEL AYUNTAMIENTO
AL ÓRGANO AUTONÓMICO COMPETENTE EN MATERIA DE
ADMINISTRACION LOCAL**

*(Datos y dirección del órgano autonómico
competente en materia de Administración Local).*

Una vez completado el expediente para la solicitud de declaración de la exención de la obligación de mantener el puesto de trabajo de Secretaría-Intervención, se remite dicho expediente para su resolución en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 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 nacional.

En _____, a fecha de la firma electrónica.

EL/LA ALCALDE/SA

Fdo. _____.

SUMARIO:

VII. Modelos de expediente de nombramientos provisionales

- Propuesta de nombramiento provisional por el Ayuntamiento
- Petición del/la interesado/a
- Petición de informe al Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local (para nombramientos provisionales excepcionales)
- Aceptación del nombramiento provisional por el/la interesado/a

**PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
POR EL AYUNTAMIENTO**

(Datos y dirección del órgano autonómico competente en materia de Administración Local).

Encontrándose vacante el puesto de _____¹, Clase _____, de esta Entidad Local, se ha presentado solicitud de D./D^a. _____, quien acredita haber sido nombrado/a funcionario/a de Administración Local con habilitación nacional de la subescala de _____², categoría _____, mediante Resolución _____ (B.O.E. nº _____);

Considerando lo dispuesto en el artículo 49 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 nacional, y siendo necesario cubrir la vacante del puesto de _____, Clase _____, de este Ayuntamiento;

Considerando, asimismo, que los nombramientos provisionales recaerán, con carácter general, en habilitados de la subescala y categoría a que está reservado el puesto y cuando ello no fuera posible, con carácter excepcional, podrán recaer en habilitados de distinta subescala y categoría;

Y considerando la obligación de otorgar nombramientos provisionales por el órgano autonómico competente en materia de Administración Local para puestos reservados a habilitados nacionales, ocupados en virtud de nombramientos accidentales e interinos, cuando reciba la solicitud de tal nombramiento por parte de un funcionario con habilitación de carácter nacional que reúna los requisitos para su desempeño;

¹ Indicar lo que proceda: Secretaría, Clase 1^a o 2^a; Secretaría, Clase 3^a (Secretaría-Intervención); Intervención, Clase 1^a o 2^a; o Tesorería.

² Señalar lo que corresponda: Secretaría, categoría de entrada; Secretaría, categoría superior; Intervención-Tesorería, categoría de entrada; Intervención-Tesorería, categoría superior; Secretaría-Intervención.

RESUELVO:

PRIMERO: Informar favorablemente el nombramiento provisional en el puesto de _____, Clase _____, de este Ayuntamiento, a favor de D./D^a. _____, funcionario/a con habilitación de carácter nacional, perteneciente a la subescala de _____, categoría _____, para que desempeñe las funciones inherentes al citado puesto de trabajo.

SEGUNDO: Solicitar al órgano autonómico competente en materia de Administración Local que se otorgue el nombramiento provisional a favor de D./D^a. _____.

A la presente propuesta se acompaña la siguiente documentación:

- Copia de la solicitud presentada en esta Entidad por el/la funcionario/a interesado/a en el nombramiento propuesto, o escrito de aceptación del mismo.
- Informe favorable del Ayuntamiento de _____ (*provincia* _____) en relación al nombramiento provisional del/la interesado/a.
- Copia auténtica del título acreditativo de la condición de funcionario/a con habilitación nacional del/la interesado/a.
- Copia auténtica del título universitario.
- Petición de informe al Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local³.

En _____, a fecha de la firma electrónica.

EL/LA ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A

Fdo. _____.

³ Este trámite procederá en el supuesto de que no fuera posible la cobertura del puesto en cuestión por funcionario de la subescala y categoría correspondiente al mismo, de acuerdo con el artículo 49.2, párrafo 2º, 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 nacional.

PETICIÓN DEL/LA INTERESADO/A¹

D./D^a. _____, funcionario/a con habilitación de carácter nacional, perteneciente a la subescala de _____², categoría _____, D.N.I. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____ teléfono _____ y dirección de correo electrónico _____

SOLICITO:

Nombramiento provisional como _____³ del Ayuntamiento de _____, provincia de _____.

La toma de posesión en el citado Ayuntamiento se hará una vez realizado el nombramiento, previo cese en el Ayuntamiento de _____.

Todo ello, de acuerdo con mi conformidad y la del Ayuntamiento de _____ del que soy titular con nombramiento definitivo, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 49 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 nacional.

En _____, a ____ de _____ de 20____.

EL/LA SOLICITANTE

Fdo. _____.

¹ Está petición será dirigida por el/la interesado/a al Ayuntamiento correspondiente. Asimismo, a este documento se acompañará informe favorable de la Corporación Local donde está destinado el/la funcionario/a (correspondiente al modelo anterior denominado "Propuesta de nombramiento provisional por el Ayuntamiento), de acuerdo con el artículo 49.1 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 nacional.

² Señalar lo que corresponda: Secretaría, categoría de entrada; Secretaría, categoría superior; Intervención-Tesorería, categoría de entrada; Intervención-Tesorería, categoría superior; Secretaría-Intervención.

³ Indicar el puesto de trabajo que proceda: Secretario/a, Clase 1ª o 2ª; Secretario/a, Clase 3ª (Secretaría-Intervención); Interventor/a, Clase 1ª o 2ª; o Tesorero/a.

**PETICIÓN DE INFORME AL COLEGIO DE SECRETARIOS,
INTERVENTORES Y TESOREROS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL¹**

*Sr./Sra. Presidente/a del Colegio de
Secretarios, Interventores y Tesoreros
de Administración Local de _____
(Dirección _____).*

Tfno./Fax: _____

E-mail: _____

Encontrándose vacante el puesto de _____², Clase _____, de este Ayuntamiento, que está reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional pertenecientes a la subescala de _____³, categoría _____, y con motivo de la petición de nombramiento provisional por funcionario/a de dicha subescala para el desempeño temporal del referido puesto, en cuanto forma legal de provisión temporal de puestos reservados a funcionarios de habilitación nacional, le **remito** la presente petición para que en el plazo más urgente posible, máximo de diez días, nos comunique si hay algún funcionario/a con habilitación nacional de la misma subescala y categoría que se encuentre interesado/a en desempeñar las funciones del puesto de _____ con nombramiento temporal preferente sobre el/la interesado/a.

Transcurrido el referido plazo de diez días sin recibir comunicación alguna de ese Colegio, procederíamos a solicitar nombramiento del órgano autonómico competente en materia de Administración Local para cubrir dicho puesto con un funcionario/a de distinta subescala y categoría (en concreto _____ categoría _____) a través de la modalidad de nombramiento provisional previsto en el artículo 49 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 nacional; hasta tanto se cubra definitivamente la vacante.

En _____, a fecha de la firma electrónica.

EL/LA ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A

Fdo. _____.

¹ Este trámite procederá en el supuesto de que no fuera posible la cobertura del puesto en cuestión por funcionario de la subescala y categoría correspondiente al mismo, de acuerdo con el artículo 49.2, párrafo 2º, 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 nacional.

² Indicar lo que proceda: Secretaría, Clase 1ª o 2ª; Secretaría, Clase 3ª (Secretaría-Intervención); Intervención, Clase 1ª o 2ª; o Tesorería.

³ Señalar lo que corresponda: Secretaría, categoría de entrada; Secretaría, categoría superior; Intervención-Tesorería, categoría de entrada; Intervención-Tesorería, categoría superior; Secretaría-Intervención.

**ACEPTACIÓN DEL NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
POR EL/LA INTERESADO/A**

D./D^a. _____, funcionario/a con habilitación de carácter nacional, perteneciente a la subescala de _____¹, categoría _____, D.N.I. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, teléfono _____ y dirección de correo electrónico _____

ACEPTO:

El nombramiento provisional como _____² del Ayuntamiento de _____, provincia de _____.

La toma de posesión en el citado Ayuntamiento se hará una vez realizado el nombramiento por el órgano autonómico competente en materia de Administración Local y previo cese en el Ayuntamiento de _____.

Todo ello, conforme con la propuesta de fecha _____ del Ayuntamiento de _____ y en virtud de lo dispuesto en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 49 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 nacional.

En _____, a ____ de _____ de 20____.

EL/LA INTERESADO/A

Fdo. _____.

¹ Señalar lo que corresponda: Secretaría, categoría de entrada; Secretaría, categoría superior; Intervención-Tesorería, categoría de entrada; Intervención-Tesorería, categoría superior; Secretaría-Intervención.

² Indicar el puesto de trabajo que proceda: Secretario/a, Clase 1^a o 2^a; Secretario/a, Clase 3^a (Secretaría-Intervención); Interventor/a, Clase 1^a o 2^a; o Tesorero/a.

SUMARIO:

VIII. Modelos de expediente de comisiones de servicios

- Solicitud de nombramiento por parte del Ayuntamiento
- Petición del/la interesado/a
- Decreto/Resolución de la Alcaldía de origen
- Decreto/Resolución de la Alcaldía de destino
- Petición de informe al Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local
- Aceptación del nombramiento en comisión de servicios por el/la interesado/a
- Diligencia desempeño comisión de servicios
- Diligencia desempeño prórroga comisión de servicios

SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO

(Datos y dirección del órgano autonómico competente en materia de Administración Local).

Encontrándose en situación de vacante el puesto de _____, Clase _____, de esta Entidad Local de _____ (provincia _____), que venía siendo desempeñado por D./D^a. _____, se hace necesario cubrir inmediatamente dicha vacante producida en el citado puesto.

Por su parte, habiéndose solicitado previamente al Colegio Provincial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local informe acerca de la existencia o inexistencia de funcionario/a de habilitación nacional de la misma subescala y categoría que se encuentre disponible para cubrir el mencionado puesto de _____;

Y en virtud de lo establecido en el artículo 51 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 nacional,

RESUELVO:

PRIMERO: Informar favorablemente el nombramiento en comisión de servicios en el puesto de _____ de este Ayuntamiento, a favor del/la funcionario/a con habilitación de carácter nacional perteneciente a la subescala de _____², D./D^a. _____, para que desempeñe las funciones inherentes al citado puesto de trabajo.

SEGUNDO: Solicitar al órgano autonómico competente en materia de Administración Local que se otorgue el nombramiento en comisión de servicios a favor del/la mencionado/a funcionario/a, previo informe acreditativo de no haber funcionario/a de la Escala de Habilitación Nacional interesado/a en cubrir la vacante con nombramiento provisional, en cuanto forma de provisión preferente sobre la comisión de servicios interesada.

¹ Señalar lo que proceda: Secretaría, Clase 1^a o 2^a; Secretaría, Clase 3^a (Secretaría-Intervención); Intervención, Clase 1^a o 2^a; o Tesorería.

² Indicar lo que corresponda: Secretaría, categoría de entrada; Secretaría, categoría superior; Intervención-Tesorería, categoría de entrada; Intervención-Tesorería, categoría superior; Secretaría-Intervención.

JUNTA DE EXTREMADURA
Dirección General de Administración Local

A la presente solicitud se acompaña la siguiente documentación:

- Copia de la solicitud presentada en esta Entidad por el/la funcionario/a interesado/a en el nombramiento citado, o escrito de aceptación del mismo.
- Informe favorable del Ayuntamiento de _____
(*provincia* _____) donde el/la interesado/a es titular del puesto de _____.
- Petición de informe al Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local de la provincia.

En _____, a fecha de la firma electrónica.

EL/LA ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A

Fdo. _____.

PETICIÓN DEL/LA INTERESADO/A¹

D./D^a. _____, funcionario/a con habilitación de carácter nacional, perteneciente a la subescala de _____², categoría _____, D.N.I. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, teléfono _____ y dirección de correo electrónico _____

SOLICITO:

Nombramiento en comisión de servicios como _____³ del Ayuntamiento de _____, provincia de _____.

La toma de posesión, en su caso, en el citado Ayuntamiento, se hará una vez realizado el nombramiento, previo cese en el Ayuntamiento de _____.

Todo ello, de acuerdo con el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el artículo 51 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 nacional.

En _____, a ____ de _____ de 20____.

EL/LA SOLICITANTE

Fdo. _____.

¹ Está petición será dirigida por el/la interesado/a al Ayuntamiento correspondiente.

² Indicar lo que corresponda: Secretaría, categoría de entrada; Secretaría, categoría superior; Intervención-Tesorería, categoría de entrada; Intervención-Tesorería, categoría superior; Secretaría-Intervención.

³ Señalar el puesto de trabajo que corresponda.

DECRETO/RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA DE ORIGEN

DECRETO DE LA ALCALDÍA Nº ____/20__.

Vista la solicitud formulada por D./D^a. _____, funcionario/a con habilitación de carácter nacional, _____¹ de este Ayuntamiento desde el día ____ de _____ de _____, en virtud de nombramiento definitivo por Resolución del órgano que corresponde del Ministerio competente en materia de Función Pública Local de ____ de _____ de _____, de trasladarse al puesto de _____² del Ayuntamiento de _____; en uso de las facultades que me confiere la legislación vigente, por el presente

RESUELVO:

PRIMERO: Informar favorablemente sobre la solicitud formulada por D./D^a. _____, funcionario/a con habilitación de carácter nacional, titular del puesto de _____ de este Ayuntamiento, y prestar conformidad a fin de que por el órgano autonómico competente en materia de Administración Local se nombre a D./D^a. _____, para que ocupe en comisión de servicios el puesto de trabajo de _____ del Ayuntamiento de _____.

SEGUNDO: Remitir al/la interesado/a certificado del presente Decreto/Resolución a los efectos oportunos.

Todo ello, de acuerdo con el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el artículo 51 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 nacional.

En _____, a fecha de la firma electrónica.

EL/LA ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A

Fdo. _____.

¹ Señalar el puesto de trabajo que corresponda.

² Señalar lo que proceda: Secretaría, Clase 1^a o 2^a; Secretaría, Clase 3^a (Secretaría-Intervención); Intervención, Clase 1^a o 2^a; o Tesorería.

DECRETO/RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA DE DESTINO

DECRETO DE LA ALCALDÍA Nº ____/20 ____.

Vista la solicitud formulada por D./D^a. _____,
funcionario/a con habilitación de carácter nacional, dado que el puesto de trabajo
de _____ de este Ayuntamiento está vacante;

Visto el escrito del Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de
Administración Local de _____, de fecha _____, por
el que se informa que no consta la existencia de funcionarios con habilitación de
carácter nacional interesados en obtener nombramiento provisional para
desempeñar sus funciones en este Ayuntamiento;

Y en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21 de la Ley
7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

PRIMERO: Informar favorablemente la solicitud formulada por D./D^a.
_____, funcionario/a con habilitación de carácter
nacional, y prestar conformidad a fin de que por el órgano autonómico
competente en materia de Administración Local se nombre a D./D^a.
_____ para que ocupe en comisión de
servicios el puesto de trabajo de _____ de este
Ayuntamiento.

SEGUNDO: Solicitar que por el órgano autonómico competente en materia
de Administración Local se confiera comisión de servicios para el
desempeño del puesto de trabajo de _____ de este
Ayuntamiento a D./D^a. _____.

Todo ello, conforme con el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril,
Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el artículo 51 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 nacional.

En _____, a fecha de la firma electrónica.

EL/LA ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A

Fdo. _____.

¹ Señalar lo que proceda: Secretaría, Clase 1^a o 2^a; Secretaría, Clase 3^a (Secretaría-Intervención);
Intervención, Clase 1^a o 2^a; o Tesorería.

**PETICIÓN DE INFORME AL COLEGIO DE SECRETARIOS,
INTERVENTORES Y TESOREROS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL**

*Sr./Sra. Presidente/a del Colegio de
Secretarios, Interventores y Tesoreros
de Administración Local de _____
(Dirección _____).*

Tfno./Fax: _____

E-mail: _____

Encontrándose vacante el puesto de _____¹, Clase _____, de este Ayuntamiento, que está reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional pertenecientes a la subescala de _____², categoría _____, y con motivo de la petición de nombramiento en comisión de servicios por funcionario/a de dicha subescala para el desempeño temporal del referido puesto, en cuanto forma legal de provisión temporal de puestos reservados a funcionarios de habilitación nacional, le **remito** la presente petición para que en el plazo más urgente posible, máximo diez días, nos comunique si hay algún funcionario/a con habilitación nacional de la misma subescala y categoría que se encuentre interesado/a en desempeñar las funciones del puesto de _____ con nombramiento temporal preferente sobre el/la interesado/a.

Transcurrido el citado plazo de diez días sin recibir comunicación alguna de ese Colegio, procederíamos a solicitar nombramiento del órgano autonómico competente en materia de Administración Local para cubrir dicho puesto con un funcionario/a de la Escala de Habilitación Nacional, subescala de _____, a través de la modalidad de nombramiento en comisión de servicios previsto en el artículo 51 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 nacional, y hasta tanto se cubra definitivamente la vacante.

En _____, a fecha de la firma electrónica.

EL/LA ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A

Fdo. _____.

¹ Señalar lo que proceda: Secretaría, Clase 1ª o 2ª; Secretaría, Clase 3ª (Secretaría-Intervención); Intervención, Clase 1ª o 2ª; o Tesorería.

² Indicar lo que corresponda: Secretaría, categoría de entrada; Secretaría, categoría superior; Intervención-Tesorería, categoría de entrada; Intervención-Tesorería, categoría superior; Secretaría-Intervención.

**ACEPTACIÓN DEL NOMBRAMIENTO EN COMISIÓN
DE SERVICIOS POR EL/LA INTERESADO/A**

D./D^a. _____, funcionario/a con habilitación de carácter nacional, perteneciente a la subescala de _____,¹ categoría _____, D.N.I. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, teléfono _____ y dirección de correo electrónico _____

ACEPTO:

El nombramiento en comisión de servicios como _____² del Ayuntamiento de _____, provincia de _____.

La toma de posesión en el citado Ayuntamiento se hará una vez realizado el nombramiento por el órgano autonómico competente en materia de Administración Local y previo cese en el Ayuntamiento de _____.

Todo ello, conforme con la propuesta de fecha _____ del Ayuntamiento de _____ y en virtud de lo dispuesto en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 51 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 nacional.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

EL/LA INTERESADO/A

Fdo. _____.

¹ Indicar lo que corresponda: Secretaría, categoría de entrada; Secretaría, categoría superior; Intervención-Tesorería, categoría de entrada; Intervención-Tesorería, categoría superior; Secretaría-Intervención.

² Señalar el puesto de trabajo que corresponda.

DILIGENCIA DESEMPEÑO COMISIÓN DE SERVICIOS

En _____, a las _____ horas, del día ____ de _____ de 20____

Ante el/la Sr./Sra. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de _____, D./D^a. _____, comparece D./D^a _____, con D.N.I. _____, funcionario/a de la Escala de Habilitación Nacional, perteneciente a la subescala de _____, con motivo de la Resolución de fecha _____ del órgano autonómico competente en materia de Administración Local, por la que se concede nombramiento en comisión de servicios a favor de D./D^a. _____ para el desempeño temporal de las funciones inherentes al puesto de _____², Clase _____, del Ayuntamiento de _____, en los términos previstos en el artículo 51 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 nacional.

El/la interesado/a comparece para comunicar que con motivo del nombramiento en comisión de servicios autorizado, **inicia el desempeño** del referido puesto de _____ del Ayuntamiento de _____, con efectos desde el día _____.

Lo que se comunica a los efectos oportunos, extendiéndose Acta por triplicado ejemplar, quedando una incorporada al expediente municipal, otra es entregada al/la funcionario/a interesado/a y la tercera se remite al órgano autonómico competente en materia de Administración Local, para su debida inscripción en el Registro integrado de Personal Funcionario perteneciente a la Escala de Habilitación Nacional.

Y para que así conste, firman la presente diligencia en _____, a fecha de la firma electrónica.

El/la Alcalde/sa-Presidente/a

El/la Secretario/a-Interventor/a

Fdo. _____

Fdo. _____

¹ Indicar lo que corresponda: Secretaría, categoría de entrada; Secretaría, categoría superior; Intervención-Tesorería, categoría de entrada; Intervención-Tesorería, categoría superior; Secretaría-Intervención.

² Señalar lo que proceda: Secretaría, Clase 1^a o 2^a; Secretaría, Clase 3^a (Secretaría-Intervención); Intervención, Clase 1^a o 2^a; o Tesorería.

DILIGENCIA DESEMPEÑO PRÓRROGA COMISIÓN DE SERVICIOS

En _____, a las _____ horas, del día ____ de _____ de 20____

Ante el/la Sr./Sra. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de _____, D./D^a. _____, y dando fe del acto el/la Secretario/a de la Corporación, D./D^a. _____, comparece D./D^a. _____, con D.N.I. _____, funcionario/a de la Escala de Habilitación Nacional, perteneciente a la subescala de _____¹, con motivo de la Resolución de fecha _____ del órgano autonómico competente en materia de Administración Local, por la que se concede prórroga por _____² del nombramiento en comisión de servicios conferido a D./D^a. _____ para el desempeño temporal de las funciones inherentes al puesto de _____³, Clase _____, del Ayuntamiento de _____, en los términos previstos en el artículo 51 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 nacional.

El/la interesado/a comparece para comunicar que con motivo de la prórroga del nombramiento en comisión de servicios autorizada, continuará en el desempeño del referido puesto de _____ del Ayuntamiento de _____, durante _____^x, con efectos desde el día _____.

Lo que se comunica a los efectos oportunos, extendiéndose Acta por triplicado ejemplar, quedando una incorporada al expediente municipal, otra es entregada al/la funcionario/a interesado/a y la tercera se remite al órgano autonómico competente en materia de Administración Local, para su debida inscripción en el Registro integrado de Personal Funcionario perteneciente a la Escala de Habilitación Nacional.

¹ Indicar lo que corresponda: Secretaría, categoría de entrada; Secretaría, categoría superior; Intervención-Tesorería, categoría de entrada; Intervención-Tesorería, categoría superior; Secretaría-Intervención.

² Señalar el periodo de tiempo por el que se concede la prórroga, que será máximo de un año, de acuerdo con el artículo 51.1 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 nacional.

³ Señalar lo que proceda: Secretaría, Clase 1^a o 2^a; Secretaría, Clase 3^a (Secretaría-Intervención); Intervención, Clase 1^a o 2^a; o Tesorería.

^x Indicar el mismo periodo de tiempo de prórroga que en el primer párrafo de este escrito.

JUNTA DE EXTREMADURA
Dirección General de Administración Local

Y para que así conste, firman la presente diligencia En _____, a fecha de la firma electrónica.

El/la Alcalde/sa-Presidente/a

El/la Interventor/a/Tesorero/a

Fdo. _____

Fdo. _____

Ante mí, el/la Secretario/a de la Corporación

Fdo. _____.

SUMARIO:

IX. Modelos de expediente de acumulaciones:

A) Plantillas de modelos para el procedimiento ordinario

- Petición de informe al Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local
- Propuesta de la Alcaldía de nombramiento en acumulación
- Decreto/Resolución del Ayuntamiento titular
- Conformidad del/la funcionario/a interesado/a
- Oficio de remisión de expediente al órgano autonómico competente en materia de Administración Local
- Acta de toma de posesión

B) Plantillas de modelos para supuestos de Entidad Local eximida de la obligación de mantener el puesto de Secretaría

- Decreto/Resolución de la Alcaldía-Presidencia por la que se autoriza el desempeño de las funciones de Secretaría-Intervención en Mancomunidad de Municipios eximida de la obligación de mantener el puesto como propio
- Decreto/Resolución de la Alcaldía-Presidencia por la que se autoriza el desempeño de las funciones de Secretaría-Intervención en Ayuntamiento eximido de la obligación de mantener el puesto como propio
- Conformidad del/la funcionario/a interesado/a en el supuesto de Mancomunidad de Municipios eximida
- Conformidad del/la funcionario/a interesado/a en el supuesto de Ayuntamiento eximido
- Oficio de remisión de expediente de Entidad Local eximida al órgano autonómico competente en materia de Administración Local
- Acta de toma de posesión en Entidad Local eximida de la obligación de mantener el puesto de Secretaría

A) Plantillas de modelos
para el procedimiento
ordinario

**PETICIÓN DE INFORME AL COLEGIO DE SECRETARIOS,
INTERVENTORES Y TESOREROS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL**

*Sr./Sra. Presidente/a del Colegio de
Secretarios, Interventores y Tesoreros
de Administración Local de _____
(Dirección _____).*

Tfno./Fax: _____
E-mail: _____

Encontrándose vacante el puesto de _____¹, Clase _____, de este Ayuntamiento, que está reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional perteneciente a la subescala de _____², categoría _____, y con motivo de la petición de nombramiento en acumulación de funciones por funcionario/a de la subescala de _____, categoría _____, para el desempeño temporal del referido puesto, en cuanto forma legal de provisión temporal de puestos reservados a funcionarios de habilitación nacional, le **remito** la presente petición para que en el plazo más urgente posible, máximo de diez días, nos comunique si hay algún funcionario/a con habilitación nacional que se encuentre interesado/a en desempeñar las funciones del puesto de _____ con nombramiento temporal preferente sobre el/la interesado/a.

Transcurrido el referido plazo de diez días sin recibir comunicación alguna de ese Colegio, procederíamos a solicitar nombramiento del órgano autonómico competente en materia de Administración Local para cubrir dicho puesto con un funcionario/a de la Escala de Habilitación Nacional, subescala de _____, a través de la modalidad de nombramiento por acumulaciones previsto en el artículo 50 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 nacional; hasta tanto se cubra definitivamente la vacante.

En _____, a fecha de la firma electrónica.

EL/LA ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A

Fdo. _____.

¹ Señalar lo que proceda: Secretaría, Clase 1ª o 2ª; Secretaría, Clase 3ª (Secretaría-Intervención); Intervención, Clase 1ª o 2ª; o Tesorería.

² Indicar lo que corresponda: Secretaría, categoría de entrada; Secretaría, categoría superior; Intervención-Tesorería, categoría de entrada; Intervención-Tesorería, categoría superior; Secretaría-Intervención.

PROPUESTA DE LA ALCALDÍA DE NOMBRAMIENTO EN ACUMULACIÓN

D./D^a. _____, Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de _____,

EXPONGO

Encontrándose vacante el puesto de _____, Clase _____, de esta Entidad Local, y vista la imposibilidad de cubrir la vacante por alguna de las formas prioritarias establecidas en la legislación reguladora sobre provisión temporal de puestos reservados a funcionarios de la Escala de Habilitación Nacional, habiendo sido realizadas las gestiones necesarias para su provisión mediante nombramiento provisional o en comisión de servicios sin que haya funcionario/a de habilitación nacional interesado/a en cubrir dicha vacante:

SE PROPONE la provisión mediante nombramiento en acumulación de funciones a favor del/la funcionario/a D./D^a. _____, con D.N.I. _____, funcionario/a de la Escala de Habilitación Nacional y titular del puesto de _____, Clase _____, del Ayuntamiento de _____.

Asimismo, existe conformidad del/la interesado/a y ha sido autorizada la propuesta de nombramiento a su favor por el/la Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de _____, donde aquél/aquella desempeña el puesto de _____.

Por su parte, ha sido examinada la documentación que se acompaña, considerándose que se cumplen los requisitos para la provisión del referido puesto vacante de este Ayuntamiento.

Todo lo expuesto, conforme con lo establecido en el artículo 50 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 nacional.

De acuerdo con todo lo anterior y en virtud de las facultades que me confiere la legislación de régimen local,

¹ Señalar lo que proceda: Secretaría, Clase 1^a o 2^a; Secretaría, Clase 3^a (Secretaría-Intervención); Intervención, Clase 1^a o 2^a; o Tesorería.

SOLICITO:

Que por el órgano autonómico competente en materia de Administración Local, se autorice a D./D^a. _____, con D.N.I. _____, funcionario/a de la Escala de Habilitación Nacional, titular del puesto de _____ del Ayuntamiento de _____, el desempeño de las funciones reservadas e inherentes al puesto de _____ en el Ayuntamiento de _____, mediante nombramiento en acumulación de funciones.

En _____, a fecha de la firma electrónica.

EL/LA ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A

Fdo. _____.

DECRETO/RESOLUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO TITULAR

Visto el escrito formulado por el/la Alcalde/sa del Ayuntamiento de _____ por el que se propone la acumulación del puesto de _____¹ de ese Ayuntamiento a favor de D./D^a. _____, titular del puesto de _____ de esta Corporación, en tanto en cuanto se cubra la vacante de forma definitiva o por alguna de las formas temporales de provisión prioritarias sobre la acumulación de funciones;

Vista, asimismo, la conformidad de D./D^a. _____ a dicha acumulación de funciones;

Y en virtud de lo dispuesto en el artículo 50 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 nacional, así como en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

PRIMERO: Informar favorablemente la acumulación del puesto de _____ del Ayuntamiento de _____ a favor del/la _____² de esta Corporación, D./D^a. _____, por el tiempo imprescindible hasta que dicho puesto sea provisto legalmente.

SEGUNDO: Comunicar el/la presente Decreto/Resolución al/la funcionario/a interesado/a y al/la Alcalde/sa del Ayuntamiento de _____, dando cuenta del/la mismo/a al Pleno en la próxima sesión que se celebre.

En _____, a fecha de la firma electrónica.

EL/LA ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A

Fdo. _____.

¹ Señalar lo que proceda: Secretaría, Clase 1^a o 2^a; Secretaría, Clase 3^a (Secretaría-Intervención); Intervención, Clase 1^a o 2^a; o Tesorería.

² Indicar el puesto de trabajo que corresponda.

CONFORMIDAD DEL/LA FUNCIONARIO/A INTERESADO/A

D./D^a. _____, con D.N.I. _____,
con domicilio a efectos de notificaciones en _____,
de la localidad de _____, Código Postal _____,
teléfono de contacto _____ y dirección de correo electrónico

DECLARO:

PRIMERO: Que soy funcionario/a perteneciente a la Escala de Habilitación Nacional, subescala de _____¹, titular del puesto de _____², Clase _____, del Ayuntamiento de _____.

SEGUNDO: Que encontrándose vacante el puesto de _____, Clase _____, del Ayuntamiento de _____, he sido propuesto para el desempeño temporal del referido puesto de trabajo mediante nombramiento en acumulación de funciones, hasta tanto se cubra la vacante de forma definitiva o por alguna de las formas temporales de provisión prioritarias sobre la acumulación de funciones.

TERCERO: Que no vengo desempeñando ninguna otra acumulación ni otro puesto o actividad en el sector público, ni realizo actividades privadas incompatibles o que, conforme al ordenamiento jurídico, requieran previo reconocimiento de compatibilidad por el órgano competente.

Por todo expuesto, **declaro conformidad** para mi nombramiento de forma temporal en acumulación de funciones para el desempeño del puesto de _____, Clase _____, del Ayuntamiento de _____.

En _____, a fecha de la firma electrónica.

EL/LA SECRETARIO/A

Fdo.: _____.

¹ Indicar lo que corresponda: Secretaría, categoría de entrada; Secretaría, categoría superior; Intervención-Tesorería, categoría de entrada; Intervención-Tesorería, categoría superior; Secretaría-Intervención.

² Señalar lo que proceda: Secretaría, Clase 1^a o 2^a; Secretaría, Clase 3^a (Secretaría-Intervención); Intervención, Clase 1^a o 2^a; o Tesorería.

**OFICIO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTE AL ÓRGANO AUTONÓMICO
COMPETENTE EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN LOCAL**

*(Datos y dirección del órgano autonómico
competente en materia de Administración Local).*

Encontrándose en situación de vacante el puesto de _____¹,
Clase _____, de esta Entidad Local de _____
(provincia _____), se adjunta documentación relativa a la solicitud de
nombramiento en acumulación de funciones a favor de funcionario/a de la Escala
da Habilitación Nacional, subescala de _____², D./D^a.
_____, con D.N.I. _____, que es titular del
puesto de _____, Clase _____, de la Entidad Local de
_____; todo ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo
50 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
nacional.

La documentación que se acompaña es la siguiente:

- Decreto/Resolución del Ayuntamiento de _____
por el que se informa favorablemente la acumulación del puesto de
_____ del Ayuntamiento de _____ a
favor del/la _____³ de esta Corporación, D./D^a.
_____, por el tiempo imprescindible hasta que
dicho puesto sea provisto legalmente.
- Escrito de conformidad del/la funcionario/a interesado/a.
- Petición de informe al Colegio de Secretarios, Interventores y
Tesoreros de Administración Local de la provincia.

En _____, a fecha de la firma electrónica.

EL/LA ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A

Fdo. _____.

¹ Señalar lo que proceda: Secretaría, Clase 1^a o 2^a; Secretaría, Clase 3^a (Secretaría-Intervención);
Intervención, Clase 1^a o 2^a; o Tesorería.

² Indicar lo que corresponda: Secretaría, categoría de entrada; Secretaría, categoría superior; Intervención-
Treasorería, categoría de entrada; Intervención-Treasorería, categoría superior; Secretaría-Intervención.

³ Señalar el puesto de trabajo que proceda.

ACTA DE TOMA DE POSESIÓN

En la Casa Consistorial del Ayuntamiento de _____
(provincia _____), siendo las _____ horas del día
_____, comparece ante mí, Alcalde/sa-Presidente/a de
_____, quien acredita ser D./D^a.
_____, con D.N.I. _____.

Con fecha _____ el órgano autonómico competente en materia de Administración Local resolvió nombrar mediante acumulación de funciones a D./D^a. _____ para el desempeño temporal de las funciones inherentes al puesto de _____¹ en este Ayuntamiento, en los términos establecidos en el artículo 50 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 nacional, y hasta tanto se cubra la vacante de forma definitiva o por alguna de las formas temporales de provisión prioritarias sobre la acumulación de funciones.

Así pues, ante esta Alcaldía-Presidencia, y en uso de las atribuciones que en materia de personal me confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, **toma posesión** D./D^a. _____, con D.N.I. _____, como _____² de este Ayuntamiento, dándose traslado de dicho acto a la Junta de Extremadura.

De todo lo cual se extiende la presente Acta por triplicado ejemplar, que firman los señores comparecientes en prueba de conformidad, quedando una en poder de la _____² entrante, otra en el expediente municipal y la tercera restante se remite al órgano autonómico competente en materia de Administración Local, para su debida constancia en sus respectivos expedientes.

En _____, a fecha de la firma electrónica.

El/la Alcalde/sa-Presidente/a

El/la _____² cesante

Fdo. _____

Fdo. _____

El/la _____² entrante

Fdo. _____.

¹ Señalar lo que proceda: Secretaría, Clase 1^a o 2^a; Secretaría, Clase 3^a (Secretaría-Intervención); Intervención, Clase 1^a o 2^a; o Tesorería.

² Señalar el puesto de trabajo que corresponda.

B) Plantillas de modelos para supuestos de Entidad Local eximida de la obligación de mantener el puesto de Secretaría

**DECRETO/RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA POR LA QUE SE
AUTORIZA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE SECRETARÍA-
INTERVENCIÓN EN MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS EXIMIDA DE LA
OBLIGACIÓN DE MANTENER EL PUESTO COMO PROPIO**

D./D^a. _____, Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de _____, en uso de las atribuciones que me confiere la legislación de régimen local

EXPONGO:

Esta Alcaldía ha tenido conocimiento del interés de la Mancomunidad de Municipios _____ en el desempeño de las funciones inherentes al puesto de Secretaría-Intervención de dicha Entidad por el/la funcionario/a de la Escala de Habilitación Nacional D./D^a. _____, que es titular de la Secretaría en este Ayuntamiento de _____ mediante nombramiento en acumulación de funciones.

Por su parte, el artículo _____ de los Estatutos de la Mancomunidad establece que las funciones _____.

Asimismo, el/la funcionario/a interesado/a ha manifestado su conformidad a estos efectos.

Por lo expuesto, y en virtud de los artículos 2 y siguientes, y 50 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 nacional

RESUELVO:

PRIMERO: Autorizar a D./D^a. _____ el desempeño de las funciones propias de Secretaría e Intervención en la Mancomunidad de Municipios _____, encontrándose eximida de la obligación de mantener el puesto como propio.

SEGUNDO: Dar traslado del presente Decreto/Resolución al/la funcionario/a interesado/a y a Entidad Local peticionaria.

En _____, a fecha de la firma electrónica.

EL/LA ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A

Fdo. _____.

**DECRETO/RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA POR LA QUE SE
AUTORIZA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE SECRETARÍA-
INTERVENCIÓN EN AYUNTAMIENTO EXIMIDO DE LA OBLIGACIÓN DE
MANTENER EL PUESTO COMO PROPIO**

D./D^a. _____, Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de _____, en uso de las atribuciones que me confiere la legislación de régimen local

EXPONGO:

Esta Alcaldía ha tenido conocimiento del interés del Ayuntamiento de _____ en el desempeño de las funciones inherentes al puesto de Secretaría-Intervención de dicha Entidad por el/la funcionario/a de la Escala de Habilitación Nacional D./D^a. _____, que es titular de la Secretaría en este Ayuntamiento de _____ mediante nombramiento en acumulación de funciones.

Asimismo, el/la funcionario/a interesado/a ha manifestado su conformidad a estos efectos.

Por lo expuesto, y en virtud de los artículos 2 y siguientes, y 50 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 nacional

RESUELVO:

PRIMERO: Autorizar a D./D^a. _____ el desempeño de las funciones propias de Secretaría-Intervención en el Ayuntamiento de _____, cuya Secretaría se encuentra eximida de la obligación de mantener el puesto como propio.

SEGUNDO: Dar traslado del presente Decreto/Resolución al/la funcionario/a interesado/a y a Entidad Local peticionaria.

En _____, a fecha de la firma electrónica.

EL/LA ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A

Fdo. _____.

**CONFORMIDAD DEL/LA FUNCIONARIO/A INTERESADO/A EN EL
SUPUESTO DE MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS EXIMIDA**

D./D^a. _____, con D.N.I. _____,
con domicilio a efectos de notificaciones en _____,
de la localidad de _____, Código Postal _____, teléfono
de contacto _____ y dirección de correo electrónico

DECLARO:

PRIMERO: Que soy funcionario/a perteneciente a la Escala de Habilitación Nacional, subescala de Secretaría-Intervención, titular del puesto de Secretaría, Clase _____, del Ayuntamiento de _____.

SEGUNDO: Que encontrándose la Mancomunidad de Municipios _____ eximida de la obligación de mantener el puesto de Secretaría, he sido propuesto/a para el desempeño de las funciones reservadas a funcionarios de la Escala de Habilitación Nacional, concretamente las inherentes al puesto de Secretaría-Intervención, en la citada Mancomunidad de Municipios mediante nombramiento en acumulación de funciones, en virtud del artículo 50 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 nacional

TERCERO: Que no vengo desempeñando ninguna otra acumulación ni otro puesto o actividad en el sector público, ni realizo actividades privadas incompatibles o que, conforme al ordenamiento jurídico, requieran previo reconocimiento de compatibilidad por el órgano competente.

Por todo expuesto, **declaro conformidad** para mi nombramiento en acumulación de funciones para el desempeño del puesto de Secretaría-Intervención, Clase _____, en la Mancomunidad de Municipios _____.

En _____, a fecha de la firma electrónica.

EL/LA SECRETARIO/A

Fdo.: _____

**CONFORMIDAD DEL/LA FUNCIONARIO/A INTERESADO/A EN EL
SUPUESTO DE AYUNTAMIENTO EXIMIDO**

D./D^a. _____, con D.N.I. _____,
con domicilio a efectos de notificaciones en _____,
de la localidad de _____, Código Postal _____, teléfono
de contacto _____ y dirección de correo electrónico

DECLARO:

PRIMERO: Que soy funcionario/a perteneciente a la Escala de Habilitación Nacional, subescala de Secretaría-Intervención, titular del puesto de Secretaría, Clase _____, del Ayuntamiento de _____.

SEGUNDO: Que encontrándose el Ayuntamiento de _____ eximido de la obligación de mantener el puesto de Secretaría, he sido propuesto/a para el desempeño de las funciones reservadas a funcionarios de la Escala de Habilitación Nacional, concretamente las inherentes al puesto de Secretaría-Intervención, en el citado Ayuntamiento mediante nombramiento en acumulación de funciones, en virtud del artículo 50 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 nacional.

TERCERO: Que no vengo desempeñando ninguna otra acumulación ni otro puesto o actividad en el sector público, ni realizo actividades privadas incompatibles o que, conforme al ordenamiento jurídico, requieran previo reconocimiento de compatibilidad por el órgano competente.

Por todo expuesto, **declaro conformidad** para mi nombramiento en acumulación de funciones para el desempeño del puesto de Secretaría-Intervención, Clase _____, en el Ayuntamiento de _____.

En _____, a fecha de la firma electrónica.

EL/LA SECRETARIO/A

Fdo.: _____.

**OFICIO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTE DE ENTIDAD LOCAL
EXIMIDA AL ÓRGANO AUTONÓMICO COMPETENTE EN MATERIA DE
ADMINISTRACIÓN LOCAL**

*(Datos y dirección del órgano autonómico
competente en materia de Administración Local).*

Se remite expediente relativo a la Entidad Local _____, la cual se encuentra eximida de la obligación de mantener el puesto de Secretaría; no obstante, resulta necesario el desempeño de las funciones inherentes a dicho puesto por funcionario/a de la Escala de Habilitación Nacional.

En este sentido, se adjunta documentación referente a la solicitud de nombramiento en acumulación de funciones a favor de funcionario/a de la Escala de Habilitación Nacional, subescala de Secretaría-Intervención, D./D^a. _____, con D.N.I. _____, que es titular del puesto de Secretaría, Clase _____, de la Entidad Local _____.

La documentación que se acompaña es la siguiente:

- Decreto/Resolución de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de _____ por el que se autoriza el desempeño de las funciones de Secretaría-Intervención en la Entidad Local _____, la cual se encuentra eximida de la obligación de mantener el puesto de Secretaría.
- Escrito de conformidad del/la funcionario/a interesado/a.

Por lo expuesto, en virtud de los artículos 2 y siguientes, y 50 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 nacional; así como de acuerdo con las facultades que me confiere la legislación de régimen local,

SOLICITO:

Que por el órgano autonómico competente en materia de Administración Local, se autorice a D./D^a. _____, con D.N.I. _____, funcionario/a de la Escala de Habilitación Nacional, titular del puesto de Secretaría del Ayuntamiento de _____, el desempeño de las funciones reservadas e inherentes al puesto de Secretaría-Intervención en la Entidad Local _____, mediante nombramiento en acumulación de funciones.

En _____, a fecha de la firma electrónica.

EL/LA ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A

Fdo. _____.

ACTA DE TOMA DE POSESIÓN EN ENTIDAD LOCAL EXIMIDA DE LA OBLIGACIÓN DE MANTENER EL PUESTO DE SECRETARÍA

En la Casa Consistorial del Ayuntamiento de _____
(provincia _____), siendo las _____ horas del día
_____, comparece ante mí, Alcalde/sa-Presidente/a de
_____, quien acredita ser D./D^a.
_____, con D.N.I. _____.

La Entidad Local _____ se encuentra eximida de la obligación de mantener el puesto de Secretaría; no obstante, resulta necesario el desempeño de las funciones inherentes a dicho puesto por funcionario/a de la Escala de Habilitación Nacional.

En este sentido, con fecha _____, el órgano autonómico competente en materia de Administración Local resolvió nombrar mediante acumulación de funciones a D./D^a. _____ para el desempeño temporal de las funciones inherentes al puesto de Secretaría-Intervención en la Entidad Local _____, en los términos establecidos en el artículo 50 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 nacional.

Así pues, ante esta Alcaldía-Presidencia, y en uso de las atribuciones que en materia de personal me confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, **toma posesión** D./D^a. _____, con D.N.I. _____, como Secretario/a-Interventor/a de esta Entidad Local de _____, en virtud de nombramiento temporal en acumulación de funciones, dándose traslado de dicho acto a la Junta de Extremadura.

De todo lo cual se extiende la presente Acta por triplicado ejemplar, que firman los señores comparecientes en prueba de conformidad, quedando una en poder de la Secretaría-Intervención entrante, otra en el expediente municipal y la tercera restante se remite al órgano autonómico competente en materia de Administración Local, para su debida constancia en sus respectivos expedientes.

En _____, a fecha de la firma electrónica.

El/la Alcalde/sa-Presidente/a

El/la Secretario/a-Interventor/a

Fdo. _____

Fdo. _____

SUMARIO:

X. Modelos de expediente de nombramientos accidentales

A) Plantillas de modelos para el procedimiento ordinario

- Propuesta de nombramiento accidental por el Ayuntamiento
- Petición de informe al Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local
- Certificado de la condición de funcionario/a
- Informe del Jefe de Personal sobre la idoneidad del puesto
- Aceptación del nombramiento accidental por el/la interesado/a
- Acta de toma de posesión
- Acta de cese como funcionario/a accidental

B) Plantillas de modelos para el procedimiento accidental de carácter genérico

- Solicitud de nombramiento accidental de carácter genérico por el Ayuntamiento
- Certificado de la condición de funcionario/a
- Informe del Jefe de Personal sobre la idoneidad del puesto
- Aceptación del nombramiento accidental genérico por el/la interesado/

A) Plantillas de modelos
para el procedimiento
ordinario

**PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO ACCIDENTAL
POR EL AYUNTAMIENTO**

(Datos y dirección del órgano autonómico competente en materia de Administración Local).

Encontrándose _____¹ el puesto de _____² de este Ayuntamiento, clasificado como plaza de _____, Clase _____, resulta estrictamente necesario proseguir con el desempeño de las funciones públicas reservadas a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, previstas en los artículos 2 y siguientes 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 nacional.

Por ello se propone, hasta tanto se cubra la vacante de forma definitiva por procedimiento legalmente establecido o mediante nombramiento temporal preferente, que el órgano autonómico competente en materia de Administración Local conceda **nombramiento accidental a favor de funcionario/a de carrera propio de esta Corporación**, en concreto a favor de D./D^a. _____, con D.N.I. _____, que es funcionario/a de la Escala de Administración _____³, subescala _____^x, subgrupo _____, el/la cual, a juicio de esta Corporación, es el/la funcionario/a que tiene la preparación técnica adecuada, **haciendo constar que no hay funcionario/a en la Corporación que pertenezca al subgrupo A1 o cuente con titulación universitaria.**⁵

Por todo lo anterior y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 del mencionado Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, en relación con el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21 de la citada Ley 7/1985, de 2 de abril,

- ¹ Señalar la opción que proceda: *Vacante/en situación asimilada a la vacante/próximo a quedar vacante.*
- ² Indicar lo que corresponda: Secretaría, Clase 1^a o 2^a; Secretaría, Clase 3^a (Secretaría-Intervención); Intervención, Clase 1^a o 2^a; o Tesorería.
- ³ Indicar si es *General* o *Especial*.
- ^x Indicar lo que proceda: Secretaría, categoría de entrada; Secretaría, categoría superior; Intervención-Tesorería, categoría de entrada; Intervención-Tesorería, categoría superior; o Secretaría-Intervención.
- ⁵ En las Corporaciones Locales de más de 5.000 habitantes, en todo caso, será un/a funcionario/a de carrera perteneciente al subgrupo A1.

JUNTA DE EXTREMADURA
Dirección General de Administración Local

SOLICITO al órgano autonómico competente en materia de Administración Local, y a la mayor brevedad posible:

Que se otorgue **nombramiento accidental** a favor de D./D^a. _____ para desempeñar las funciones inherentes al puesto de _____, Clase _____, de este Ayuntamiento, previo informe de ese órgano que acredite que no existe funcionario/a de habilitación nacional interesado/a en cubrir temporalmente dicho puesto mediante nombramiento provisional, comisión de servicios o acumulación de funciones, en cuanto nombramientos temporales preferentes sobre el accidental.

Conforme a lo anterior, se da traslado de esta propuesta al órgano autonómico competente en materia de Administración Local.

Asimismo, a la presente propuesta se adjunta la siguiente documentación:

- Petición de informe al Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local de la provincia.
- Acreditación de la condición de funcionario/a de carrera del/la interesado/a.
- Titulación académica que posee el/la interesado/a.
- Informe del Jefe de Personal sobre la idoneidad del puesto.
- Aceptación del nombramiento accidental por el/la interesado/a.

En _____, a fecha de la firma electrónica.

EL/LA ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A

Fdo. _____.

**PETICIÓN DE INFORME AL COLEGIO DE SECRETARIOS,
INTERVENTORES Y TESOREROS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Sr./Sra. Presidente/a del Colegio de
Secretarios, Interventores y Tesoreros
de Administración Local de _____
(Dirección _____).

Tfno./Fax: _____

E-mail: _____

Encontrándose _____¹ el puesto de _____² de este Ayuntamiento, clasificado como plaza de _____, Clase _____, resulta imprescindible proseguir con el desempeño de las funciones públicas reservadas a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, previstas en los artículos 2 y siguientes 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 nacional.

Por ello, y hasta tanto se cubra la vacante por funcionario/a de carrera de la subescala y categoría correspondientes, es necesario otorgar nombramiento accidental a favor de funcionario/a de carrera propio de esta Corporación, en concreto, a favor de D./D^a. _____, con D.N.I. _____.

De acuerdo con lo expuesto, desde esta Alcaldía-Presidencia **se solicita** que nos comunique a la mayor brevedad, máximo diez días, si hay algún/a funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional que esté interesado/a en desempeñar las funciones de _____ con carácter de nombramiento provisional, en comisión de servicios o en acumulación de funciones; todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48 y siguientes del mencionado Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

Asimismo, transcurrido el mencionado plazo de diez días, si no

¹ Señalar la opción que proceda: *Vacante/en situación asimilada a la vacante/próximo a quedar vacante.*

² Indicar lo que corresponda: Secretaría, Clase 1^a o 2^a; Secretaría, Clase 3^a (Secretaría-Intervención); Intervención, Clase 1^a o 2^a; o Tesorería.

JUNTA DE EXTREMADURA
Dirección General de Administración Local

recibiésemos comunicación de ese Colegio, procederíamos a iniciar el procedimiento para cubrir dicho puesto con un funcionario interino o bien a través de la modalidad de nombramiento accidental a favor de un/a funcionario/a de esta Corporación con la preparación técnica adecuada y, siempre que sea posible, que pertenezca al subgrupo A1 o cuente con titulación universitaria.³

En _____, a fecha de la firma electrónica.

EL/LA ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A

Fdo. _____.

³ En las Corporaciones Locales de más de 5.000 habitantes, en todo caso, será un/a funcionario/a de carrera perteneciente al subgrupo A1.

CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO/A

D./D^a. _____, Secretario/a del Ayuntamiento de _____,

CERTIFICO:

Que D./D^a. _____, con D.N.I. _____, es **funcionario/a de carrera** del Ayuntamiento de _____, perteneciente a la Escala de Administración _____¹, subescala _____², subgrupo _____, conforme al Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Asimismo, este/a funcionario/a tiene una antigüedad en su puesto de trabajo de _____ años;

Y está en posesión del título de _____.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, extendiendo el presente certificado en _____, a fecha de la firma electrónica.

Vº Bº
El/la Alcalde/sa

El/la Secretario/a

Fdo.: _____

Fdo.: _____

¹ Indicar si es *General* o *Especial*.

² Indicar lo que proceda: Secretaría, categoría de entrada; Secretaría, categoría superior; Intervención-Tesorería, categoría de entrada; Intervención-Tesorería, categoría superior; o Secretaría-Intervención.

INFORME DEL/LA JEFE/A DE PERSONAL SOBRE LA IDONEIDAD DEL PUESTO

D./D^a. _____, Alcalde/sa del Ayuntamiento de _____, en calidad de Jefe/a de Personal de dicha Entidad,

INFORMO:

PRIMERO: Que el/la funcionario/a de esta Corporación, D./D^a. _____, con D.N.I. _____, es el/la funcionario/a que tiene la preparación técnica adecuada para cubrir el **puesto de** _____¹ del Ayuntamiento de _____, hasta tanto se cubra dicho puesto por funcionario/a de la Escala de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

SEGUNDO: Que el/la funcionario/a propuesto/a es la persona idónea para ejercer accidentalmente estas funciones, sin que exista otro/a funcionario/a que tenga mayor preparación técnica y titulación universitaria para ocupar el referido puesto de forma temporal.²

TERCERO: Que este Ayuntamiento no dispone de funcionario/a de carrera que pertenezca al subgrupo A1 de titulación y/o que cuente con titulación universitaria.

Y para que así conste, a los efectos oportunos, firmo el presente informe en _____, a fecha de la firma electrónica.

El/la Alcalde/sa

Fdo.: _____.

¹ Indicar lo que corresponda: Secretaría, Clase 1^a o 2^a; Secretaría, Clase 3^a (Secretaría-Intervención); Intervención, Clase 1^a o 2^a; o Tesorería.

² En las Corporaciones Locales de más de 5.000 habitantes, en todo caso, será un/a funcionario/a de carrera perteneciente al subgrupo A1.

**ACEPTACIÓN DEL NOMBRAMIENTO ACCIDENTAL
POR EL/LA INTERESADO/A**

D./D^a. _____, **funcionario/a de carrera** del Ayuntamiento de _____, perteneciente a la Escala de Administración _____¹, subescala _____², subgrupo _____, con D.N.I. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, teléfono _____ y dirección de correo electrónico _____

ACEPTO:

El nombramiento accidental como _____³ del Ayuntamiento de _____, provincia de _____.

La toma de posesión en el citado Ayuntamiento se hará una vez realizado el nombramiento por el órgano autonómico competente en materia de Administración Local.

Todo ello, conforme con la propuesta de fecha _____ del Ayuntamiento de _____ y en virtud de lo dispuesto en el artículo 52 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 nacional.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

EL/LA INTERESADO/A

Fdo. _____.

¹ Indicar si es *General* o *Especial*.

² Indicar lo que proceda: Secretaría, categoría de entrada; Secretaría, categoría superior; Intervención-Tesorería, categoría de entrada; Intervención-Tesorería, categoría superior; o Secretaría-Intervención.

³ Señalar lo que corresponda: Secretaría, Clase 1^a o 2^a; Secretaría, Clase 3^a (Secretaría-Intervención); Intervención, Clase 1^a o 2^a; o Tesorería.

ACTA DE TOMA DE POSESIÓN

En la Casa Consistorial del Ayuntamiento de _____
(provincia de _____), siendo las ____ horas del día ____ de
_____ de _____, comparece ante mí, Alcalde/sa-Presidente/a de
_____, quien acredita ser D./D^a.
_____, con D.N.I. _____.

Actualmente se encuentra _____¹ el
puesto de _____², clasificado como plaza de
_____, Clase _____, del Ayuntamiento de
_____ (provincia de _____), que se halla
reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación nacional
perteneciente a la subescala de _____³.

Por su parte, con fecha _____ se ha recibido escrito
del órgano autonómico competente en materia de Administración Local por el
que se comunica que no existe ningún funcionario/a con habilitación de carácter
nacional que se encuentre interesado/a en ocupar la plaza de
_____, Clase _____, reservada a estos funcionarios de la
subescala _____, categoría _____, para ser
nombrado/a de manera provisional, en comisión de servicios o en acumulación
de funciones en el citado puesto.

En consecuencia, el mencionado órgano autonómico competente en
materia de Administración Local ha resuelto, con fecha _____,
nombrar de forma accidental a D./D^a. _____, con
D.N.I. _____, funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de
_____ para que desempeñe de forma temporal
las funciones inherentes al **puesto de _____, Clase**
_____, al considerar esta Alcaldía, en su condición de Jefe de
Personal que aquél/aquella tiene la preparación técnica adecuada, haciendo
constar que no hay funcionario/a en la Corporación que pertenezca al subgrupo
A1 o cuente con la titulación universitaria[⌘] para el desempeño del referido
puesto. Todo ello, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 y 52 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 nacional.

¹ Señalar la opción que proceda: *Vacante/en situación asimilada a la vacante*.

² Indicar lo que corresponda: Secretaría, Clase 1^a o 2^a; Secretaría, Clase 3^a (Secretaría-Intervención);
Intervención, Clase 1^a o 2^a; o Tesorería.

³ Indicar lo que proceda: Secretaría, categoría de entrada; Secretaría, categoría superior; Intervención-
Treasorería, categoría de entrada; Intervención-Treasorería, categoría superior; o Secretaría-Intervención.

⌘ En las Corporaciones Locales de más de 5.000 habitantes, en todo caso, será un/a funcionario/a de carrera
perteneciente al subgrupo A1.

JUNTA DE EXTREMADURA
Dirección General de Administración Local

Este nombramiento surtirá efectos hasta tanto se solicite la provisión por alguno de los nombramientos temporales prioritarios sobre el accidental conferido a favor de funcionarios de habilitación nacional, o bien se cubra la vacante definitivamente mediante concurso de traslados.

De conformidad con lo expuesto, ante esta Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de _____ y en uso de las atribuciones que en materia de personal confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, **toma posesión** D./D^a. _____, con D.N.I. _____, como _____⁵ **ACCIDENTAL** de esta Entidad Local, dándose traslado de dicho acto al órgano autonómico competente en materia de Administración Local.

De todo lo cual se extiende la presente Acta por triplicado ejemplar, que firman los señores comparecientes en prueba de conformidad, quedando una en poder de la Secretaría-Intervención accidental, otra en el expediente municipal y la tercera se remite al órgano autonómico competente en materia de Administración Local para su debida constancia.

El/la Alcalde/sa-Presidente/a

El/la Secretario/a accidental

Fdo.: _____

Fdo.: _____

5 Indicar el puesto de trabajo correspondiente.

ACTA DE CESE COMO FUNCIONARIO/A ACCIDENTAL

En _____, a ____ de _____ de _____, ante el/la Sr./Sra. Alcalde/sa-Presidente/a de _____ (provincia de _____), comparece quien acredita ser D./D^a. _____, con D.N.I. _____, funcionario/a del Ayuntamiento de _____, perteneciente a la Escala de Administración _____¹, subescala de _____², subgrupo _____, quien ha venido desempeñando de forma temporal las funciones inherentes al puesto de _____³, Clase _____, de dicha Entidad Local, reservado a funcionarios de habilitación nacional de la subescala de _____, mediante nombramiento accidental otorgado en los términos del artículo 52 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 nacional.

Asimismo, con motivo de (Resolución de fecha _____, del órgano que corresponde del Ministerio competente en materia de Función Pública Local, publicada en el B.O.E. nº. _____, de ____ de _____ de _____, por la que se resuelve el concurso [ordinario/unitario] de provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional/nombramiento temporal preferente)⁴, el puesto de _____, Clase _____, del Ayuntamiento de _____ le ha sido adjudicado a D./D^a. _____, quien con esta misma fecha se ha personado para tomar posesión de su cargo; por tanto, procede en este mismo acto que D./D^a. _____ formalice, ante el/la Sr./Sra. Alcalde/sa-Presidente/a de _____, su cese como _____⁵ Accidental de este Ayuntamiento.

De todo lo cual se extiende la presente Acta por triplicado ejemplar, que firman los señores comparecientes en prueba de conformidad, quedando una en

¹ Indicar si es *General* o *Especial*.

² Indicar lo que proceda: Secretaría, categoría de entrada; Secretaría, categoría superior; Intervención-Tesorería, categoría de entrada; Intervención-Tesorería, categoría superior; o Secretaría-Intervención.

³ Indicar lo que corresponda: Secretaría, Clase 1^a o 2^a; Secretaría, Clase 3^a (Secretaría-Intervención); Intervención, Clase 1^a o 2^a; o Tesorería.

⁴ Especificar la opción que proceda.

⁵ Señalar es puesto de trabajo correspondiente.

JUNTA DE EXTREMADURA
Dirección General de Administración Local

poder del/la funcionario/a cesante, otra en el expediente municipal y la tercera se remite al órgano autonómico competente en materia de Administración Local para su debida constancia.

En _____, a fecha de la firma electrónica.

El/la Alcalde/sa-Presidente/a

El/la Secretario/a cesante

Fdo.: _____

Fdo.: _____

B) Plantillas de modelos
para el procedimiento
accidental de carácter
genérico

**SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO ACCIDENTAL DE
CARÁCTER GENÉRICO POR EL AYUNTAMIENTO**

D./D^a. _____, con D.N.I. _____, en calidad de Alcalde/sa-Presidente/a y en representación de la Entidad Ayuntamiento de _____, provincia de _____ y con domicilio a efectos de notificaciones en _____, término municipal de _____

EXPONE

Que D./D^a. _____, con D.N.I. _____, desempeña el puesto de _____ del Ayuntamiento de _____

Y que para evitar la paralización del desempeño de las funciones reservadas en esta Entidad Local,

PROPONE

Que por el órgano autonómico competente en materia de Administración Local **se efectúe una habilitación accidental de carácter genérico**, para el/la funcionario/a de esta Corporación D./D^a. _____, con D.N.I. _____, que posee titulación de _____, que le habilita para sustituir al titular del puesto de _____ en aquellos supuestos de incapacidad temporal, o ausencia del puesto por vacaciones, asuntos propios u otras causas, **por periodos de tiempo inferiores a un mes**, de conformidad con el artículo 52.4 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 nacional.

Se acompaña a este escrito la documentación acreditativa de la condición de funcionario/a de D./D^a. _____, con referencia a la Escala y subescala a la que pertenece, y de su titulación, así como un informe de capacitación firmado por la autoridad que desempeña la Jefatura de Personal en la Corporación, oído el/la funcionario/a que desempeña el puesto.

En _____, a fecha de la firma electrónica.

El/la Alcalde/sa

Fdo.: _____.

¹ Indicar lo que corresponda: Secretaría, Clase 1^a o 2^a; Secretaría, Clase 3^a (Secretaría-Intervención); Intervención, Clase 1^a o 2^a; o Tesorería.

CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO/A

D./D^a. _____, Secretario/a-Interventor/a
del Ayuntamiento de _____,

CERTIFICO

Que D./D^a. _____, con D.N.I.
_____, es funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de
_____, perteneciente a la Escala de Administración
_____¹, subescala de _____², subgrupo
_____ de titulación, conforme al Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico
del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de
octubre.

Asimismo, tiene una antigüedad en su puesto de trabajo de _____ años.

Y está en posesión del título de _____.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, extendiendo la presente
certificación en _____, a fecha de la firma electrónica.

Vº Bº
El/la Alcalde/sa

El/la Secretario/a

Fdo.: _____

Fdo.: _____

¹ Indicar si es *General* o *Especial*.

² Indicar lo que proceda: Secretaría, categoría de entrada; Secretaría, categoría superior; Intervención-Tesorería, categoría de entrada; Intervención-Tesorería, categoría superior; o Secretaría-Intervención.

**INFORME DEL JEFE DE PERSONAL SOBRE
LA IDONEIDAD DEL PUESTO**

D./Dña. _____, Alcalde/sa del Ayuntamiento
de _____, provincia de _____

Oído a D./D^a. _____,
del Ayuntamiento de _____

INFORMO

PRIMERO: Que D./D^a. _____, con D.N.I.
_____, funcionario/a de esta Corporación, se
encuentra suficientemente capacitado/a para sustituir a D./D^a.
_____,
del Ayuntamiento de _____, en aquellos
supuestos de incapacidad temporal o ausencia del titular del puesto por
vacaciones, asuntos propios u otras causas, por periodos de tiempo
inferiores a un mes, de conformidad con el artículo 52.4 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 nacional.

SEGUNDO: Que el/la funcionario/a propuesto/a es la persona idónea para
ejercer accidentalmente estas funciones, sin que exista otro/a
funcionario/a que tenga mayor preparación técnica y titulación
universitaria para ocupar el referido puesto de forma temporal.³

TERCERO: Que este Ayuntamiento no dispone de funcionario/a de carrera
que pertenezca al subgrupo A1 de titulación y/o que cuente con titulación
universitaria.

Y para que así conste, a los efectos oportunos, firmo el presente informe
en _____, a fecha de la firma electrónica.

El/la Alcalde/sa

Fdo.: _____.

¹ Indicar el puesto de trabajo que corresponda.

² Señalar el puesto de trabajo que corresponda.

³ En las Corporaciones Locales de más de 5.000 habitantes, en todo caso, será un/a funcionario/a de carrera perteneciente al subgrupo A1.

**ACEPTACIÓN DEL NOMBRAMIENTO ACCIDENTAL
GENÉRICO POR EL/LA INTERESADO/A**

D./D^a. _____, funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de _____, D.N.I. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, teléfono _____ y dirección de correo electrónico _____, que desempeña el puesto de trabajo de _____,

MANIFIESTA:

Que muestra su conformidad con la propuesta de nombramiento accidental genérico para el desempeño de las funciones inherentes al puesto de _____ del Ayuntamiento de _____, para aquellos supuestos de incapacidad temporal o ausencia del titular del puesto por **vacaciones, asuntos propios u otras causas, por periodos inferiores a un mes**, de acuerdo con el artículo 52.4 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 nacional.

En _____, a ____ de _____ de 20____,

EL/LA INTERESADO/A

Fdo. _____.

¹ Indicar lo que corresponda: Secretaría, Clase 1^a o 2^a; Secretaría, Clase 3^a (Secretaría-Intervención); Intervención, Clase 1^a o 2^a; o Tesorería.

SUMARIO:

XI. Modelos de expedientes de nombramientos interinos (relación de personas candidatas autonómica / selección propia por parte de la entidad local)

- Solicitud de personal funcionario para la cobertura del puesto de Secretaría-Intervención – relación de personas candidatas autonómica para provisión interina

- Solicitud de comunicación, por parte de la entidad local interesada, sobre la existencia de personal funcionario interesado en la cobertura del puesto vacante – selección propia por parte de la entidad local

- Petición de informe, por parte de la entidad local interesada, al Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local, sobre la existencia de personal funcionario interesado en la cobertura del puesto vacante

- Propuesta nominativa de nombramiento interino por la entidad local interesada – selección propia de la entidad local

- Propuesta nombramiento interino de la entidad local interesada solicitando otorgamiento nombramiento interino a la Comunidad Autónoma

- Escrito de aceptación de la persona interesada para el nombramiento interino propuesto

- Renuncia de la persona funcionaria interesada al nombramiento accidental otorgado a su favor

- Acta de toma de posesión – relación de personas candidatas autonómica para provisión interina

- Acta de toma de posesión – selección propia por parte de la entidad local interesada

**SOLICITUD DE PERSONAL FUNCIONARIO PARA LA COBERTURA DEL
PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN - RELACIÓN DE PERSONAS
CANDIDATAS AUTONÓMICA PARA PROVISIÓN INTERINA¹**

*(Datos y dirección del órgano
autonómico
competente en materia de
Administración
Local).*

Asunto: Solicitud nombramiento personal funcionario.

Encontrándose _____² el puesto de Secretaría, clase tercera, perteneciente a la subescala de Secretaría-Intervención, de esta entidad local de _____, por hallarse su titular en situación administrativa de _____, resulta estrictamente necesario proseguir con el desempeño de las funciones públicas reservadas a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, de conformidad con los artículos 2 y siguientes 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 nacional.

Por ello, hasta su provisión definitiva por personal funcionario de carrera de la subescala y categoría correspondientes, es preciso cubrir el citado puesto mediante nombramiento temporal a favor de personal funcionario de la escala de habilitación nacional o, en otro caso, otorgar nombramiento interino a favor de quien corresponda de la relación de personas candidatas constituida al efecto.

Por lo expuesto, esta Alcaldía-Presidencia **solicita que nos comunique** si hay personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional que se encuentre interesado en desempeñar las funciones correspondientes al referido puesto de Secretaría-Intervención de esta entidad local o, en su caso, **que se otorgue nombramiento interino** a favor de quien corresponda de la relación de personas candidatas confeccionada por esa Administración Autónoma, en virtud de la *Resolución de _____ por la que se constituye la relación de personas candidatas para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de*

1 Este modelo solo será procedente en caso de que exista la necesidad de cubrir en una entidad local un puesto de Secretaría-Intervención, de acuerdo con la normativa autonómica vigente.

2 Señalar la opción que proceda: vacante; en situación asimilada a la vacante; próximo a quedar vacante.

JUNTA DE EXTREMADURA
Dirección General de Administración Local

Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría- Intervención, mediante nombramiento interino, en entidades locales de Extremadura³, según corresponda para la zona en la que se localiza la presente entidad local interesada.

En caso contrario, esta entidad local iniciará proceso de selección para cubrir el puesto de Secretaría-Intervención por personal funcionario interino hasta su provisión definitiva o por nombramiento temporal preferente de personal funcionario de la escala de habilitación nacional.

Todo lo cual encuentra su fundamento en el artículo 53 del mencionado Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, así como en el Decreto 162/2018, de 2 de octubre, sobre el procedimiento de selección y nombramientos con carácter interino para desempeñar puestos de trabajo reservados a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

En _____ a fecha de la firma electrónica.

El/la Alcalde/sa-Presidente/a

Fdo: _____.

3 Indicar la resolución autonómica vigente en el momento de la solicitud.

SOLICITUD DE COMUNICACIÓN, POR PARTE DE LA ENTIDAD LOCAL INTERESADA, SOBRE LA EXISTENCIA DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERESADO EN LA COBERTURA DEL PUESTO VACANTE – SELECCIÓN PROPIA POR PARTE DE LA ENTIDAD LOCAL

(Datos y dirección del órgano autonómico competente en materia de Administración Local).

Asunto: Solicitud comunicación personal funcionario.

Encontrándose _____⁴ el puesto de _____⁵, clase _____, perteneciente a la subescala de _____⁶, de esta entidad local de _____, por hallarse su titular en situación administrativa de _____, resulta estrictamente necesario proseguir con el desempeño de las funciones públicas reservadas a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, de conformidad con los artículos 2 y siguientes 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 nacional.

Por ello, hasta su provisión definitiva por personal funcionario de carrera de la subescala y categoría correspondientes, es preciso cubrir el citado puesto mediante nombramiento temporal a favor de personal funcionario de la escala de habilitación nacional o, en otro caso, otorgar nombramiento interino a favor de quien corresponda de la relación de personas candidatas que se constituya al efecto.

Por lo expuesto, esta Alcaldía-Presidencia **solicita** que nos comunique a la mayor brevedad posible, máximo diez días, si hay personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional que se encuentre interesado en desempeñar las funciones correspondientes al puesto de _____ de esta entidad local.

- 4 Señalar la opción que proceda: vacante; en situación asimilada a la vacante; próximo a quedar vacante.
- 5 Indicar el puesto de trabajo que corresponda: Secretaría, clase 1ª o 2ª; Secretaría, clase 3ª (Secretaría-Intervención); Intervención, clase 1ª o 2ª; o Tesorería.
- 6 Señalar la opción que corresponda: Secretaría, categoría de entrada; Secretaría, categoría superior; Intervención-Tesorería, categoría de entrada; Intervención-Tesorería, categoría superior; Secretaría-Intervención.

JUNTA DE EXTREMADURA
Dirección General de Administración Local

En caso contrario, esta entidad iniciará proceso de selección para la cobertura, con carácter de interinidad, del referido puesto de trabajo reservado a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, hasta la provisión definitiva o por nombramiento temporal preferente por personal funcionario de la escala de habilitación nacional.

Todo lo cual encuentra su fundamento en el artículo 53 del mencionado Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, así como en el Decreto 162/2018, de 2 de octubre, sobre el procedimiento de selección y nombramientos con carácter interino para desempeñar puestos de trabajo reservados a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

En _____ a fecha de la firma electrónica.

El/la Alcalde/sa-Presidente/a

Fdo: _____.

**PETICIÓN DE INFORME, POR PARTE DE LA ENTIDAD LOCAL
INTERESADA,
AL COLEGIO DE SECRETARIOS, INTERVENTORES Y TESOREROS DE
ADMINISTRACIÓN LOCAL, SOBRE LA EXISTENCIA DE PERSONAL
FUNCIONARIO INTERESADO EN LA COBERTURA DEL PUESTO VACANTE**

*Sr./Sra. Presidente/a del Colegio de
Secretarios, Interventores y Tesoreros
de Administración Local de _____
(Dirección _____).*

Tfno./Fax: _____

E-mail: _____

Asunto: Solicitud comunicación personal funcionario.

Encontrándose _____⁷ el puesto de _____⁸, clase _____, perteneciente a la subescala de _____⁹, de esta entidad local de _____, por hallarse su titular en situación administrativa de _____, resulta estrictamente necesario proseguir con el desempeño de las funciones públicas reservadas a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, de conformidad con los artículos 2 y siguientes 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 nacional.

Por ello, hasta su provisión definitiva por personal funcionario de carrera de la subescala y categoría correspondientes, es preciso cubrir el citado puesto mediante nombramiento temporal a favor de personal funcionario de la escala de habilitación nacional o, en otro caso, otorgar nombramiento interino a favor de quien corresponda de la relación de personas candidatas que se constituya al efecto.

7 Señalar la opción que proceda: vacante; en situación asimilada a la vacante; próximo a quedar vacante.

8 Indicar el puesto de trabajo que corresponda: Secretaría, clase 1ª o 2ª; Secretaría, clase 3ª (Secretaría-Intervención); Intervención, clase 1ª o 2ª; o Tesorería.

9 Señalar la opción que corresponda: Secretaría, categoría de entrada; Secretaría, categoría superior; Intervención-Tesorería, categoría de entrada; Intervención-Tesorería, categoría superior; Secretaría-Intervención.

Por lo expuesto, esta Alcaldía-Presidencia **solicita** que nos comunique a la mayor brevedad, máximo diez días, si hay personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional que se encuentre interesado en desempeñar las funciones de _____¹⁰ de esta entidad local mediante nombramiento provisional, comisión de servicios o acumulación de funciones.

¹¹En el supuesto de no existencia de personal funcionario interesado, esta entidad local solicitará que **se otorgue nombramiento interino** a favor de quien corresponda de la relación de personas candidatas confeccionada por el órgano autonómico competente en materia de Administración Local, en virtud de la *Resolución de _____ por la que se constituye la relación de personas candidatas para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría- Intervención, mediante nombramiento interino, en entidades locales de Extremadura*¹², según corresponda para la zona en la que se localiza la presente entidad local interesada.

En caso contrario, esta entidad local **iniciará proceso de selección** para cubrir el referido puesto por personal funcionario interino hasta su provisión definitiva o por nombramiento temporal preferente de personal funcionario de la escala de habilitación nacional.

Todo lo cual, de conformidad con el artículo 53 del mencionado Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, así como el Decreto 162/2018, de 2 de octubre, sobre el procedimiento de selección y nombramientos con carácter interino para desempeñar puestos de trabajo reservados a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

En _____ a fecha de la firma electrónica.

El/la Alcalde/sa-Presidente/a

Fdo: _____.

10 Señalar la opción que corresponda: Secretaría, categoría de entrada; Secretaría, categoría superior; Intervención-Tesorería, categoría de entrada; Intervención-Tesorería, categoría superior; Secretaría-Intervención.

11 Este punto solo procederá en el caso de que el puesto vacante a cubrir sea de Secretaría-Intervención y la entidad local interesada no opte por efectuar su selección propia.

12 Indicar la resolución autonómica vigente en el momento de la petición.

**PROPUESTA NOMINATIVA DE NOMBRAMIENTO INTERINO
POR LA ENTIDAD LOCAL INTERESADA – SELECCIÓN PROPIA
DE LA ENTIDAD LOCAL**

*(Datos y dirección del órgano
autonómico
competente en materia de
Administración
Local).*

Asunto: Propuesta nombramiento interino.

Encontrándose _____¹³ el puesto de _____¹⁴, clase _____, perteneciente a la subescala de _____¹⁵, de esta entidad local, el cual venía siendo desempeñado por D./D^a. _____, mediante nombramiento _____ otorgado por el órgano autonómico competente en materia de Administración Local con fecha _____; resulta necesario cubrir de nuevo e inmediatamente la vacante en el citado puesto.

Por su parte, el/la funcionario/a que venía desempeñando dicho puesto de trabajo ha cesado en sus funciones con fecha _____.

Asimismo, el Colegio Provincial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local ha informado previamente de la no existencia de personal funcionario de habilitación nacional de la misma subescala y categoría que se encuentre disponible para cubrir el referido puesto de trabajo.

Por lo expuesto, de acuerdo con el proceso selectivo convocado al efecto y celebrado el día __/__/____, conforme con las bases selectivas y la convocatoria publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº _____, de fecha _____, para el desempeño temporal del puesto vacante de _____; así como de conformidad con el artículo 53 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 nacional, y

13 Señalar la opción que proceda: vacante; en situación asimilada a la vacante; próximo a quedar vacante.

14 Indicar el puesto de trabajo que corresponda: Secretaría, clase 1ª o 2ª; Secretaría, clase 3ª (Secretaría-Intervención); Intervención, clase 1ª o 2ª; o Tesorería.

15 Señalar la opción que corresponda: Secretaría, categoría de entrada; Secretaría, categoría superior; Intervención-Tesorería, categoría de entrada; Intervención-Tesorería, categoría superior; Secretaría-Intervención.

el Decreto 162/2018, de 2 de octubre, sobre el procedimiento de selección y nombramientos con carácter interino para desempeñar puestos de trabajo reservados a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional

RESUELVO:

PRIMERO. Informar favorablemente y proponer el nombramiento interino de D./D^a. _____, con D.N.I. _____, por ser la persona aspirante que mayor puntuación obtuvo en el proceso selectivo que fue convocado para la provisión temporal del puesto de _____, clase _____, perteneciente a la subescala de _____, en la entidad local de _____, celebrado con fecha _____.

SEGUNDO. Solicitar al órgano autonómico competente en materia de Administración Local que se otorgue el nombramiento interino a favor de la persona aspirante que ha resultado seleccionada.

Al presente escrito se acompaña la siguiente documentación:

- Escrito de aceptación de la persona interesada para el nombramiento interino propuesto.
- Titulación universitaria de la persona interesada.
- D.N.I. de la persona interesada.
- Copia del acta del tribunal del proceso selectivo celebrado al efecto.
- En su caso, renuncia del personal funcionario interesado al nombramiento accidental otorgado a su favor.

En _____ a fecha de la firma electrónica.

El/la Alcalde/sa-Presidente/a

Fdo: _____.

**PROPUESTA NOMBRAMIENTO INTERINO DE LA ENTIDAD LOCAL
INTERESADA SOLICITANDO OTORGAMIENTO NOMBRAMIENTO
INTERINO A LA COMUNIDAD AUTÓNOMA**

*(Datos y dirección del órgano
autonómico
competente en materia de
Administración
Local).*

ASUNTO: Propuesta nombramiento interino.

Encontrándose _____¹⁶ el puesto de _____, clase _____¹⁷, el cual está reservado a funcionarios de carrera de la Escala de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de _____¹⁸, resulta necesario cubrir de nuevo e inmediatamente la vacante en el citado puesto mediante nombramiento interino hasta la provisión definitiva o mediante nombramiento temporal preferente.

El Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local, obrante en el expediente, ha comunicado que no consta funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional interesado en ser nombrado con nombramiento temporal preferente.

Por ello, fue solicitado nombramiento temporal para la provisión interina del puesto mediante la designación de aspirante de la lista de espera confeccionada por Resolución de _____ *por la que se constituye la relación de personas candidatas para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría-Intervención, mediante nombramiento interino en entidades locales de Extremadura*¹⁹, según corresponda para la zona en la que se localiza la presente entidad local interesada en la provisión interina del citado puesto.

16 Señalar la opción que proceda: vacante; en situación asimilada a la vacante; próximo a quedar vacante.

17 Indicar el puesto de trabajo que corresponda: Secretaría, clase 1ª o 2ª; Secretaría, clase 3ª (Secretaría-Intervención); Intervención, clase 1ª o 2ª; o Tesorería.

18 Señalar la opción que corresponda: Secretaría, categoría de entrada; Secretaría, categoría superior; Intervención-Tesorería, categoría de entrada; Intervención-Tesorería, categoría superior; Secretaría-Intervención.

19 Indicar la resolución autonómica vigente en el momento de la petición.

El/la aspirante que ha comunicado la aceptación del puesto ofertado es:

Nombre y apellidos	
D.N.I.	
Email a efecto notificaciones	

Por todo ello, de conformidad con los artículos 10 y 11 del Decreto 162/2018, de 2 de octubre, así como con la base _____ de la de convocatoria del proceso selectivo, aprobado por Resolución de _____, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 53 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 nacional

RESUELVO

PRIMERO.- Informar favorablemente y proponer el nombramiento interino de D./D^a. _____, con D.N.I. _____, por ser la persona aspirante que corresponde de la relación de personas candidatas constituida por Resolución _____.

SEGUNDO.- Solicitar al órgano autonómico competente en materia de Administración Local que otorgue el nombramiento interino a favor de citada persona aspirante.

TERCERO.- Adjuntar a la presente resolución la siguiente documentación, para adjuntarla al expediente de nombramiento:

- Escrito de aceptación de la persona interesada para el nombramiento interino propuesto.
- Titulación académica (copia auténtica u original de la titulación exigida en esta convocatoria o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título).
- D.N.I. de la persona interesada.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido personal separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas, según el modelo que figura en el anexo ____ de esta convocatoria.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones, expedido en modelo oficial por el personal facultativo competente.

JUNTA DE EXTREMADURA
Dirección General de Administración Local

- Declaración de no estar incurso o incurso en incompatibilidad, según el modelo que figura en el anexo _____ de la convocatoria.

En _____ a fecha de la firma electrónica.

El/la Alcalde/sa-Presidente/a

Fdo: _____

**ESCRITO DE ACEPTACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA
PARA EL NOMBRAMIENTO INTERINO PROPUESTO**

Yo, D./D^a. _____, con D.N.I. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, teléfono de contacto _____ y dirección de correo electrónico _____.

MANIFIESTO

Mi aceptación al nombramiento interino propuesto como _____²⁰, clase _____, subescala de _____²¹ en la entidad local de _____, provincia de _____.

La toma de posesión en la citada entidad local se hará una vez realizado el nombramiento mediante resolución del órgano autonómico competente en materia de Administración Local y previo cese, en su caso, en el Ayuntamiento de _____.

Todo ello, conforme con la propuesta de la Alcaldía de fecha _____ y de acuerdo con:

- ²²El proceso selectivo convocado al efecto y celebrado el día __/__/____, en virtud de las bases selectivas y la convocatoria publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº _____, de fecha _____, para el desempeño temporal del puesto de trabajo de _____.

- El artículo 53 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 nacional.

20 Indicar el puesto de trabajo que corresponda: Secretario/a, clase 1ª o 2ª; Secretario/a, clase 3ª (Secretaría-Intervención); Interventor/a, clase 1ª o 2ª; o Tesorero/a.

21 Señalar la opción que corresponda: Secretaría, categoría de entrada; Secretaría, categoría superior; Intervención-Tesorería, categoría de entrada; Intervención-Tesorería, categoría superior; Secretaría-Intervención.

22 Incluir este punto en el supuesto de selección propia de la entidad local interesada.

JUNTA DE EXTREMADURA
Dirección General de Administración Local

- Decreto 162/2018, de 2 de octubre, sobre el procedimiento de selección y nombramientos con carácter interino para desempeñar puestos de trabajo reservados a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

- ²³Resolución de _____ *por la que se constituye la relación de personas candidatas para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría-Intervención, mediante nombramiento interino en entidades locales de Extremadura*²⁴, según corresponda para la zona en la que se localiza la presente entidad local interesada en la provisión interina del citado puesto.

En _____, a ____ de _____ de 20____.

EL/LA INTERESADO/A

Fdo.: _____.

23 Este punto solo procederá en el caso de que el puesto vacante a cubrir sea de Secretaría-Intervención y la entidad local interesada no opte por efectuar su selección propia.

24 Indicar la resolución autonómica vigente en el momento de formular este escrito.

**RENUNCIA DE LA PERSONA FUNCIONARIA INTERESADA AL
NOMBRAMIENTO ACCIDENTAL OTORGADO A SU FAVOR**

Yo, D./D^a. _____, funcionario/a de carrera de la entidad local de _____, perteneciente a la escala de Administración _____²⁵, subescala de _____, subgrupo _____, con D.N.I. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, teléfono de contacto _____ y dirección de correo electrónico _____;

Conforme con la propuesta de nombramiento interino efectuada por la entidad local de _____ a favor de D./D^a. _____, aspirante que ha resultado seleccionado/a en el proceso selectivo convocado al efecto y celebrado el día __/__/____, en virtud de las bases selectivas y la convocatoria publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº _____, de fecha _____, para el desempeño temporal del puesto de trabajo de _____;

DECLARO:

PRIMERO. Que vengo desempeñando con carácter accidental el referido puesto de trabajo, en virtud de la Resolución de nombramiento otorgada por el órgano autonómico competente en materia de Administración Local, de fecha _____.

SEGUNDO. Que tengo conocimiento de dicho proceso selectivo y no formulo objeciones o alegaciones a la propuesta de nombramiento interino formulada por la entidad local a favor de la persona aspirante que ha resultado seleccionada.

TERCERO. Que deseo solicitar que se deje sin efectos el nombramiento accidental otorgado a mi favor.

Para que así conste en el expediente de nombramiento interino solicitado ante el órgano autonómico competente en materia de Administración Local, firmo la presente declaración en _____, a ____ de _____ de 20____

EL/LA INTERESADO/A

Fdo. _____.

**ACTA DE TOMA DE POSESIÓN – RELACIÓN DE PERSONAS
CANDIDATAS AUTONÓMICA PARA PROVISIÓN INTERINA²⁶**

En la Casa Consistorial de la entidad local de _____ (provincia de _____), siendo las _____ horas del día ____ de _____ de 20____, comparece ante mí, Alcalde/sa-Presidente/a de _____, quien acredita ser D./D^a. _____, con D.N.I. _____.

Con fecha _____, la Alcaldía-Presidencia de la entidad local de _____ (provincia de _____) ha solicitado al órgano autonómico competente en materia de Administración Local el nombramiento interino de la persona aspirante que corresponda entre quienes formen parte de la relación de personas candidatas elaborada y gestionada por dicho órgano autonómico.

Asimismo, D./D^a. _____, forma parte integrante de la relación de personas candidatas confeccionada por el órgano autonómico competente en materia de Administración Local en virtud de la Resolución de _____ *por la que se constituye la relación de personas candidatas para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría-Intervención, mediante nombramiento interino, en entidades locales de Extremadura²⁷.*

Con fecha _____, el órgano autonómico competente en materia de Administración Local ha resuelto nombrar con carácter interino a D./D^a. _____ para el desempeño temporal de las funciones inherentes al puesto de Secretaría, clase tercera, perteneciente a la subescala de Secretaría-Intervención, hasta la provisión definitiva del referido puesto o por nombramiento temporal preferente por personal funcionario de habilitación nacional.

Todo lo cual encuentra su fundamento en el artículo 53 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 nacional, así como en el Decreto 162/2018, de 2 de octubre, sobre el procedimiento de selección y nombramientos con carácter interino para desempeñar puestos de trabajo reservados a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

26 Este modelo solo será procedente en caso de que se vaya a cubrir en una entidad local un puesto de Secretaría-Intervención, de acuerdo con la normativa autonómica vigente.

27 Indicar la resolución autonómica vigente en el momento de formular este escrito.

JUNTA DE EXTREMADURA
Dirección General de Administración Local

De acuerdo con lo expuesto, ante esta Alcaldía-Presidencia, y en uso de las atribuciones que en materia de personal confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, toma posesión D./D^a. _____, con D.N.I. _____, como Secretario/a-Interventor/a interino/a de esta entidad local.

De todo lo cual se extiende la presente acta por triplicado ejemplar, que firman los señores y señoras comparecientes en prueba de conformidad, quedando una en poder del/la Secretario/a-Interventor/a interino/a entrante, otra en el expediente municipal y la tercera restante se remite al órgano autonómico competente en materia de Administración Local, para la debida constancia en sus respectivos expedientes.

En _____, a fecha de la firma electrónica.

EL/LA ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A EL/LA SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A
CESANTE

Fdo.: _____ . Fdo.: _____ .

EL/LA SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A
ENTRANTE

Fdo.: _____ .

**ACTA DE TOMA DE POSESIÓN – SELECCIÓN PROPIA POR
PARTE DE LA ENTIDAD LOCAL INTERESADA**

En la Casa Consistorial de la entidad local de _____ (provincia de _____), siendo las _____ horas del día ____ de _____ de 20____, comparece ante mí, Alcalde/sa-Presidente/a de _____, quien acredita ser D./D^a. _____, con D.N.I. _____.

D./D^a. _____ fue seleccionado/a en virtud del proceso selectivo convocado y celebrado el día __/__/____, en virtud de las bases selectivas y la convocatoria publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº _____, de fecha _____, para el desempeño temporal del puesto de _____²⁸, clase _____, perteneciente a la subescala de _____²⁹, de la entidad local de _____.

Con fecha _____, la Alcaldía-Presidencia de _____ (provincia de _____) ha elevado propuesta de nombramiento interino al órgano autonómico competente en materia de Administración Local a favor de D./D^a. _____ para la provisión temporal del referido puesto de trabajo.

Por su parte, con fecha _____, el órgano autonómico competente en materia de Administración Local ha resuelto nombrar con carácter interino a D./D^a. _____ para el desempeño temporal de las funciones inherentes al puesto de _____, clase _____, perteneciente a la subescala de _____, en esta entidad local; hasta que el puesto se cubra con carácter definitivo o mediante alguna de las formas de provisión temporal preferentes sobre la interinidad.

Todo lo cual, conforme con el artículo 53 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 nacional, y el Decreto 162/2018, de 2 de octubre, sobre el procedimiento de selección y nombramientos con carácter interino para desempeñar puestos de trabajo reservados a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

28 Indicar el puesto de trabajo que corresponda: Secretaría, clase 1^a o 2^a; Secretaría, clase 3^a (Secretaría-Intervención); Intervención, clase 1^a o 2^a; o Tesorería.

29 Señalar la opción que corresponda: Secretaría, categoría de entrada; Secretaría, categoría superior; Intervención-Tesorería, categoría de entrada; Intervención-Tesorería, categoría superior; Secretaría-Intervención.

JUNTA DE EXTREMADURA
Dirección General de Administración Local

De acuerdo con lo expuesto, ante esta Alcaldía-Presidencia y en uso de las atribuciones que en materia de personal confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, toma posesión D./D^a. _____, con D.N.I. _____, como _____³⁰ interino/a de esta entidad local.

De todo lo cual se extiende la presente acta por triplicado ejemplar, que firman los señores y señoras comparecientes en prueba de conformidad, quedando una en poder del/la _____³¹ entrante, otra en el expediente municipal y la tercera restante se remite al órgano autonómico competente en materia de Administración Local, para la debida constancia en sus respectivos expedientes.

En _____, a fecha de la firma electrónica.

EL/LA ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A EL/LA _____ CESANTE

Fdo.: _____ Fdo.: _____.

EL/LA _____ ENTRANTE

Fdo.: _____.

30 Indicar el puesto de trabajo que corresponda.

31 Indicar el puesto de trabajo que corresponda.

JUNTA DE EXTREMADURA
Dirección General de Administración Local