

**II - ADMINISTRACIÓN LOCAL  
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA****AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ****DEPARTAMENTO DE FUNCIÓN PÚBLICA****Provisión del puesto de secretario/a del Pleno del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, reservado a funcionarios/as de administración local con habilitación de carácter nacional**

Teniendo en cuenta que será necesario proveer el puesto de secretario/a del Pleno del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz como consecuencia de que no estará desempeñado efectivamente por su titular de mayo a junio del año 2026 y de septiembre a noviembre de 2026.

Vistos los artículos 48 y siguientes del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional,

He resuelto

Primero. Incoar procedimiento para proponer el nombramiento de funcionario o funcionaria de administración local con habilitación de carácter nacional para cubrir el puesto de secretario/a del Pleno del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz mediante alguna de las formas previstas en los artículos 49, 50 y 51 del Real Decreto 128/2018 citado y conforme a la preferencia que señalan.

Segundo. Abrir un plazo de 5 días hábiles desde la publicación de este anuncio en el BOTHA, para la presentación de las solicitudes de participación de candidatos/as al puesto a cubrir, conforme al modelo que se acompaña como anexo, adjuntando la documentación que se indica.

El nombramiento recaerá en funcionario/a de administración local con habilitación de carácter nacional, teniendo preferencia los/las candidatos/as pertenecientes a la misma subescala del puesto.

Dentro de cada situación se tendrá prioridad en función del último baremo de méritos general publicado por Gobierno Vasco, con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

El escrito podrá presentarse en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tercero. Establecido el orden de prelación de candidatos/as, e informado favorablemente por el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz el nombramiento por dicho orden, requerir sucesivamente a cada candidato/a la presentación, en el plazo de cinco días hábiles, del informe favorable de la entidad local en la que estén destinados, conforme señalan los artículos citados, así como de los restantes informes que exigen en cada caso.

Cuarto. A falta de presentación de candidatos/as continuar el procedimiento previsto en los artículos 52 y 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.

Quinto. Dar cuenta al Pleno de esta resolución en la próxima sesión que celebre.

Sexto. Características del puesto:

Denominación:

Relación laboral: funcionaria/o de habilitación nacional.

Escala: habilitación nacional.

Subescala: Secretaría. Clase primera.

Subgrupo: A1.

Complemento de destino: 30.

Complemento específico: 5.

Perfil lingüístico: 4 (fecha de preceptividad 31 de diciembre de 1994).

En Vitoria-Gasteiz, a 14 de abril de 2026

*La Alcaldesa*

**MAIDER ETXEBARRIA GARCIA**

### ANEXO

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

#### Expone

Que ha tenido conocimiento de que el puesto de secretaria-intervención del Ayuntamiento de \*\*\* se encuentra vacante/no está desempeñado efectivamente por su titular, con la posibilidad de ser cubierto mediante nombramiento provisional, comisión de servicios o acumulación.

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

#### Solicita

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

Se acompaña:

\*Fotocopia del DNI.

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

\*En caso de solicitar el puesto en acumulación, declaración responsable de que no desempeña ya un nombramiento en acumulación.

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

Firma:.....