

## CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

### CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

#### **112. ORDEN Nº 3568 DE FECHA 18 DE OCTUBRE DE 2021, RELATIVA A CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE PERSONAL DIRECTIVO PROFESIONAL DE SECRETARIO TÉCNICO DE EDUCACIÓN, CULTURA, FESTEJOS E IGUALDAD.**

De conformidad con el Acuerdo del Consejo de Gobierno de esta Ciudad Autónoma, adoptado en sesión de fecha 13 de octubre de 2021, por el que se aprueban, las bases para la provisión definitiva del puesto de personal directivo profesional de Secretario Técnico de Educación, Cultura, Festejos e Igualdad, y en uso de las competencias que me confiere el Reglamento de la Consejería de Administraciones Públicas y el art. 60 del Reglamento de Gobierno y Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla, a tenor del Orden Jurídico instaurado por la Ley Orgánica 2/1995, de 13 de marzo, del Estatuto de Autonomía de Melilla,

De acuerdo con lo anterior, y visto el expediente 34550/2021, en virtud de las competencias que tengo atribuidas, **VENGO EN DISPONER**

Convocar el proceso siguiente:

#### **PROVISIÓN DEL PUESTO DE PERSONAL DIRECTIVO PROFESIONAL DE SECRETARIO TÉCNICO DE EDUCACIÓN, CULTURA, FESTEJOS E IGUALDAD.**

Es objeto de las presentes bases la selección, mediante el procedimiento de libre designación, del puesto directivo profesional de Secretario Técnico de Educación, Cultura, Festejos e Igualdad, perteneciente a la plantilla de personal de Alta Dirección de la Ciudad (BOME nº 5754 de fecha 8 de mayo de 2020) dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) y el artículo 60 del Reglamento de Gobierno y Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla (REGA).

| GRUPO | DENOMINACIÓN                                                  | DOTACIÓN | C.D. |
|-------|---------------------------------------------------------------|----------|------|
| A1    | Secretario Técnico de Educación, Cultura, Festejos e Igualdad | 1        | 30   |

#### **1.- REQUISITOS ESPECÍFICOS.-**

Para ser admitidos al proceso de provisión del puesto directivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a tenor del artículo 50.3 del REGA:

- Los Secretarios Técnicos serán nombrados, mediante el procedimiento señalado en el presente Reglamento para el personal directivo profesional, por el Presidente de la Ciudad Autónoma de Melilla entre funcionarios de carrera del Subgrupo A1, Licenciado o Grado en Derecho o equivalente.

Excepcionalmente y para las Consejerías de contenido económico también podrán ser nombrados funcionarios de carrera del Subgrupo A1, Licenciado o Grado en Económicas y Ciencias Empresariales, o en Administración y Dirección de Empresas.

#### **2.- FUNCIONES**

- Desempeñarán, en el ámbito de las Consejerías, las funciones de fe pública y de asesoramiento legal, así como cualesquiera otras que les atribuya el presente Reglamento y los particulares de las diferentes Consejerías y las demás que se establezcan en la normativa vigente aplicable.

- En materia de fe pública le corresponde las siguientes atribuciones:

- La autenticación y certificación de los Actos del Consejero, Viceconsejeros y en su caso, Directores Generales y su incorporación al Registro de Resoluciones correspondientes. Asimismo, al Secretario General le corresponde la autenticación de los Actos de la Presidencia y su incorporación al Registro de resoluciones de la Presidencia.
- Anotar en los expedientes, bajo firma, las Resoluciones y Acuerdos que recaigan.
- Dar traslado de las Resoluciones y Acuerdos a los interesados, cuando así lo determine una disposición normativa.
- Actuar como Secretario de los órganos que se encuentran incardinados en la Consejería, salvo que una disposición normativa disponga otra cosa.

- e) La custodia, conservación y control de los Libros de Quejas y Sugerencias que existan en los órganos de la Consejería correspondiente o de la Presidencia.
- f) La responsabilidad de los registros auxiliares que existan en la Consejería correspondiente o en la Presidencia y de las oficinas de asistencia en materia de registro.
- g) Todas aquellas funciones de fe pública que se establezcan expresamente en los Reglamentos organizativos de cada Consejería y las demás disposiciones normativas vigentes de aplicación.

-En materia de asesoramiento legal le corresponde :

- a) La emisión de informes previos en los proyectos de Reglamentos u Ordenanzas.
- b) La emisión de informes previos en los Convenios que celebre la Ciudad Autónoma de Melilla de las materias que sean competencias de la correspondiente Consejería.
- c) La emisión de informes previos en materia de contratación administrativa conforme a lo establecido en el artículo 112 del presente Reglamento.
- d) La emisión de informes previos en materia de subvenciones otorgadas por la Ciudad que sean competencia de la Consejería correspondiente, cuando su cuantía sea superior a 3.000 euros.
- e) La emisión de informes previos respecto de los recursos que se presenten sobre expedientes tramitados en la Consejería, independientemente del órgano competente para su resolución.
- f) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Consejero o, en su caso, el Presidente, así como siempre que así lo establezca un precepto legal o reglamentario.
- g) Planificar, en coordinación con las Direcciones Generales correspondientes, las actuaciones necesarias para la racionalización, organización, normalización y simplificación de los procedimientos y métodos de trabajo de carácter administrativo, proponiendo las modificaciones encaminadas a mejorar y perfeccionar los servicios y elaborando manuales de procedimientos.
- h) Acompañar al Consejero en los actos de firma de escrituras y si así lo demandare, en la asistencia a reuniones y visitas a autoridades, a efectos de asesoramiento legal.
- i) Prestar asesoramiento técnico al Consejero en relación con la planificación de la actividad del Departamento.
- j) Velar para que los expedientes administrativos cumplan los requisitos procedimentales establecidos en la normativa de aplicación.

### 3.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Todo empleado público que reúna los requisitos específicos, deberá presentar la solicitud dirigida a la Consejería de Presidencia y Administración Pública a través de la Oficina de Información y Atención al Ciudadano de la Ciudad Autónoma de Melilla, en el plazo improrrogable de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Ciudad.

Junto con las solicitudes, los aspirantes acompañarán su currículum vitae en el que se haga constar de manera acreditada el cumplimiento de los criterios de idoneidad, formación, competencia profesional e idoneidad. En particular deberá constar, debidamente documentado y clasificado:

- Títulos académicos.
- Años de servicio y puestos de trabajo desempeñados en la Administración Pública.
- Estudios y cursos de formación realizados o impartidos en los puestos desempeñados así como los que correspondan con el puesto directivo objeto de las presentes bases.
- Cuantos otros méritos estime el aspirante poner de manifiesto.

Los méritos alegados deberán ser justificados documentalmente para su toma en consideración.

### 4.- RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1.- **Propuesta.-** Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, se examinarán las presentadas y se evaluará la documentación aportada por el órgano asesor constituido al efecto mediante Orden del titular de la Consejería de Presidencia y Administración Pública, compuesto por profesionales cualificados y especializados para ello.

Posteriormente se celebrará una entrevista personal a los candidatos al puesto directivo por el órgano asesor.

Tras la evaluación de los méritos aportados y la entrevista, el órgano asesor especializado formulará propuesta motivada a la Consejera de Educación, Cultura, Festejos e Igualdad , incluyendo, si ello es posible, tres candidatos, atendiendo a los principios de mérito, capacidad y a criterios de idoneidad.

Finalmente se evacuará informe-propuesta del titular de la Consejería del Área al Presidente de la Ciudad sobre la base de la propuesta del órgano asesor.

**4.2.- Nombramiento.**- Las resoluciones de nombramiento se motivarán con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo.

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

De conformidad con los apartados 1 y 3 del art. 50 del REGA, corresponde al Presidente de la Ciudad resolver el procedimiento al tratarse de un puesto directivo profesional, dicho nombramiento se dará cuenta al Consejo de Gobierno.

Se declarará desierta la convocatoria en el caso de que ninguno de los presentados cumpla los requisitos establecidos en las presentes bases o con el preceptivo criterio de idoneidad.

#### **5.- NORMA FINAL**

En lo no dispuesto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla y la normativa de provisión de puestos de trabajo aplicable mediante el procedimiento de libre designación.

Las presentes bases y los actos que de ella deriven por parte del órgano calificador, podrán ser recurridos en la forma y plazos previstos en el art. 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas , y preceptos concordantes del Reglamento de Gobierno y Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla".

Melilla 18 de octubre de 2021,  
La Consejera de Presidencia y Administración Pública,  
Gloria Rojas Ruiz