

## CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

### CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E IGUALDAD

#### 95. ORDEN Nº 1469, DE FECHA 25 DE MARZO DE 2025, RELATIVA A CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIO/A DE CONSEJO DE GOBIERNO, MEDIANTE PUBLICIDAD Y CONCURRENCIA.

La titular de la Consejería de Presidencia, Administración Pública e Igualdad, mediante Orden/Resolución de 25/03/2025, registrada al número 2025001469, en el Libro Oficial de Resoluciones de la Consejería ha dispuesto lo siguiente:

De conformidad con el Acuerdo del Consejo de Gobierno de esta Ciudad Autónoma, adoptado en sesión de fecha 21 de marzo de 2025, por el que se aprueban, las bases para la provisión definitiva del puesto de personal directivo profesional de Secretario/a del Consejo de Gobierno, 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 11382/2025, en virtud de las competencias que tengo atribuidas, **VENGO EN DISPONER**

Convocar el proceso siguiente:

#### **PROVISIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIO/A DE CONSEJO DE GOBIERNO, MEDIANTE PUBLICIDAD Y CONCURRENCIA.**

Es objeto de las presentes bases la selección, mediante el procedimiento de libre designación, del puesto de Secretario/a del Consejo de Gobierno, perteneciente a la plantilla de personal de Alta Dirección de la Ciudad (BOME nº 6158 de 22 de marzo de 2024), 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), artículo 60 del Reglamento de Gobierno y Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla (REGA) en consonancia con el Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.

ORDEN	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN
32	SECRETARIO/A DEL CONSEJO DE GOBIERNO	1

#### 1.- REQUISITOS

Para ser admitidos al proceso de provisión del puesto directivo, los y las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser funcionario/a de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Ciudades Autónomas, de las Entidades Locales o con habilitación de carácter nacional que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en el Subgrupo A1.
- Estar en posesión de una Licenciatura o Grado universitario en Derecho.
- Haber prestado servicio en las Administraciones Públicas al menos tres años.
- Tener formación en procedimiento administrativo común, contratación pública y presupuestos, debiendo al menos, acreditar un mínimo de 90 horas de formación en su conjunto.

No podrán participar en el procedimiento de provisión aquellos en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Los que se encuentren en la situación administrativa de suspensión de funciones.
- El personal funcionario de carrera en situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular, siempre que no hayan transcurrido dos años desde la declaración de dicha. Los requisitos establecidos deberán reunirse en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

#### 2.- FUNCIONES

De acuerdo con el artículo 13.5 del REGA, a la Secretaría del Consejo de Gobierno le corresponde:

- a) Actuar como Secretario en las sesiones del Consejo de Gobierno.
- b) La asistencia y asesoramiento legal preceptivo al Consejo de Gobierno, a petición del Presidente o, al menos, tres de sus miembros.
- c) La remisión de convocatorias a los miembros del Consejo de Gobierno.
- d) Extender las actas del Consejo de Gobierno.
- e) Remisión de las actas del Consejo de Gobierno a los órganos que se establecen en el presente Reglamento.
- f) Firmar las certificaciones de los Acuerdos del Consejo de Gobierno.

- g) El archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones del Consejo de Gobierno.
- h) El archivo y registro de los Acuerdos y Decretos del Consejo de Gobierno.
- i) Velar por la correcta y fiel comunicación de sus acuerdos.
- j) Las funciones de fe pública de los Actos y Acuerdos del Consejo de Gobierno.
- k) Las demás atribuciones que se establecen en el presente Reglamento y en las demás disposiciones normativas vigentes de aplicación.

### 3.- PROCEDIMIENTO

Presentación de Solicitudes y documentación. - Las solicitudes se dirigirán a la Excm. Consejera de Presidencia, Administración Pública e Igualdad de la Ciudad Autónoma de Melilla a través de las Oficina de Información y Atención al Ciudadano o bien, a mediante presentación telemática a través de registro electrónico.

[https://sede.melilla.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP\\_CODE=STA&PAGE\\_CODE=PTS2\\_HOME](https://sede.melilla.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS2_HOME) .

Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes habrán de presentarse en el plazo de **10 días naturales**, 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 y competencia profesional. 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.

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

Sistema de Provisión. - Se proveerá por el procedimiento de libre designación, con aplicación de los principios de mérito y capacidad y criterios de idoneidad.

Procedimiento. - 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, Administración Pública e Igualdad, compuesto por profesionales cualificados y especializados para ello.

Posteriormente se celebrará una entrevista personal a los candidatos al puesto directivo por el Órgano Asesor, la cual, podrá ser objeto de grabación por acuerdo de este. En caso de negar el consentimiento de forma expresa por algún aspirante, supondrá la exclusión del proceso.

La selección de los candidatos se hará mediante la evaluación de sus currículums. El Órgano Asesor habrá de evaluar los méritos aportados y las entrevistas de todos los candidatos, debiendo formular una propuesta, debidamente motivada al Excmo. Presidente de la Ciudad Autónoma de Melilla, incluyendo a todos los aspirantes, encabezada, si ello es posible, por los tres candidatos, que, a criterio de dicho órgano, sean más idóneos para ser nombrados como titular de la Secretaría del Consejo de Gobierno, atendiendo a los principios de mérito, capacidad y a criterios de idoneidad.

Nombramiento. - A través de Decreto, el Excmo. Presidente de la Ciudad Autónoma de Melilla procederá al nombramiento, el cual deberá estar debidamente motivado, de conformidad con los principios de legalidad, objetividad y transparencia que rigen la actuación de la Administración Pública.

El nombramiento tendrá una duración máxima de cinco años, que podrá ser renovable por períodos idénticos en los términos recogidos en el art. 127.2 del Real Decreto Ley 6/2023.

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.

Toma de Posesión. - El plazo para la toma de posesión será de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME) del Decreto de nombramiento dictado por el Excmo. Presidente de la Ciudad Autónoma de Melilla.

No obstante, si la toma de posesión conlleva un cambio de domicilio, dicho plazo se ampliará a un mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

### 5.- NORMA FINAL

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación, en lo que proceda, el Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo, el Reglamento de Gobierno y Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y, en su defecto, supletoriamente, será de aplicación el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado .

La presentación de solicitud para participar en la provisión de los puestos de trabajo a que se refieren estas bases comporta su plena aceptación sin reserva alguna.

Las bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con los artículos 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre), y 93 del Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME extra. núm. 2, de 30 de enero de 2017) y demás concordantes, contra el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de fecha 21 de marzo de 2025, por el que se aprueban las Bases de la convocatoria para la provisión del puesto directivo profesional de Secretario/a del Consejo de Gobierno, que agota la vía administrativa, cabe recurso potestativo de reposición a interponer ante el propio Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla en el plazo de un mes a partir de su publicación, o bien, podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante la jurisdicción contenciosa administrativa competente, en el plazo de dos meses desde la publicación.

No obstante, podrá utilizar cualquier otro recurso, si así lo cree conveniente bajo su responsabilidad.

Contra la ORDEN de la Excm. Sra. Consejera de Presidencia, Administración Pública e Igualdad nº 1469 de fecha 25 de marzo de 2025, por la que se convoca la provisión del puesto de personal directivo profesional de Secretario/a del Consejo de Gobierno, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación de la presente.

Dicho recurso podrá presentarse ante esta Consejería o ante el Excmo. Sr. Presidente de la Ciudad Autónoma, como superior jerárquico del que dictó la Resolución recurrida, de conformidad con lo establecido en el artículo 92.1 del Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME Extraordinario número 2 de 30 de enero de 2017), y 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE número 236, de 1 de octubre de 2015).

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de tres meses.

Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso de alzada interpuesto.

No obstante, podrá utilizar cualquier otro recurso, si así lo cree conveniente bajo su responsabilidad.

Lo que se publica para su conocimiento y efectos oportunos.

Melilla, a 26 de marzo de 2025,  
El Secretario Técnico de Administración Pública,  
Francisco José Rubio Soler