



DECRETO

EXPEDIENTE NÚM.: P007/P/2024/3

ASUNTO: PROVISIÓN DE PUESTO DE JEFE/A DE SECRETARÍA DE ALCALDÍA

Examinado el procedimiento iniciado referente al asunto indicado se han apreciado los siguiente HECHOS.

1. Por Decreto del Concejal Delegado de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos núm. 2470/2024 (Documento núm. 12), de fecha 4 de julio de 2024, se resolvió la aprobación para su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, de las bases que regirán el procedimiento para la cobertura del puesto de JEFE/A SECRETARIA DE ALCALDÍA del Ayuntamiento de Móstoles.
2. Igualmente se resuelve remitir anuncio al Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, de las bases de la convocatoria recogida en el punto anterior.
3. El 22 de julio de 2024 se publica en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 374, las Bases y convocatoria del procedimiento para cubrir el puesto de Jefe/a de Secretaría de Alcaldía mediante provisión mediante libre designación (Documento núm. 14).
4. Tras la finalización del plazo de presentación de solicitudes y revisadas las mismas, por la Técnica de Relaciones Laborales se emite informe el 19 de agosto de 2024 (Documento núm. 15), sobre el cumplimiento de requisitos en el que se manifiesta lo siguiente:

"Se ha procedido a la comprobación de los requisitos establecidos en la base 1.2. de las Normas que rigen el procedimiento de pública concurrencia para la cobertura del mencionado puesto de Jefe/a de la Secretaría de la Alcaldía, bien por acreditación documental, bien por declaración expresa o bien por la mera presentación de la solicitud, que implica la aceptación de las normas de cobertura y la declaración tácita de los requisitos. A continuación, se presenta el resultado:

1. D. Pablo Berbel Puerto, manifiesta cumplir los requisitos reflejados en la Base 3ª.
2. Dña. María Bravo Alcazar, no cumple los requisitos reflejados en la Base 3ª. No es funcionaria de carrera perteneciente al subgrupo C1 o C2.
3. Dña. María Sara Cantero Vázquez, cumple los requisitos reflejados en la Base 3ª
4. Dña. María de Tena González, cumple los requisitos reflejados en la Base 3ª.



5. Dña. María Elena Delmo Masero, no cumple los requisitos reflejados en la Base 3ª. No es funcionaria de carrera perteneciente al subgrupo C1 o C2.
 6. Dña. Isabel Esteban Fernández, cumple los requisitos reflejados en la Base 3ª.
 7. Dña. Mayela Aseret Garcés Pérez, no cumple los requisitos reflejados en la Base 3ª. No es funcionaria de carrera perteneciente al subgrupo C1 o C2.
 8. Dña. Ana Belén García Jiménez, no cumple los requisitos reflejados en la Base 3ª. No es funcionaria de carrera perteneciente al subgrupo C1 o C2.
 9. Dña. Francisca María Moral Baena, manifiesta cumplir los requisitos reflejados en la Base 3ª.
 10. D. Javier Rodríguez Villanueva, cumple los requisitos reflejados en la Base 3ª.
 11. D. Israel Sanz Alonso, no cumple los requisitos reflejados en la Base 3ª. No es funcionario de carrera perteneciente al subgrupo C1 o C2.
5. Consta en el expediente informe del Coordinador General de Recursos Humanos (Documento núm. 16), fechado el 9 de septiembre de 2024, del siguiente tenor literal:

"PRIMERO. ANTECEDENTES

Por decreto del Concejal Delegado de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos número 2470/24, de 4 de julio de 2024, se aprobaron las bases y la convocatoria para la provisión del puesto de Jefe/a de la Secretaría de Alcaldía del Ayuntamiento de Móstoles, mediante procedimiento de libre designación. En el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 173, de 22 de julio de 2024, se hizo pública la convocatoria citada, abriéndose el plazo de presentación de solicitudes que concluyó el día 6 de septiembre de 2024, todo ello de acuerdo con el procedimiento establecido en las bases y convocatoria citadas.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y previa comprobación de las mismas por parte del Departamento de Personal, me ha sido conferido traslado de la documentación de aquellos candidatos que cumplen los requisitos para ser nombrados en el puesto convocado, a los efectos de valorar las diferentes propuestas recibidas, con carácter previo a la resolución que ponga fin al procedimiento.

La metodología de valoración para seleccionar al candidato idóneo, consistirá en realizar un análisis de los currículos presentados dentro del plazo concedido al efecto. Una vez valorados los diferentes candidatos, en el supuesto de que se considere a más de uno adecuado para su selección, se realizará la comparativa entre éstos, para elegir a aquél o aquella que, a juicio del que suscribe, ostenta unos conocimientos y experiencia que le hacen más apto/a para el puesto,

**Ayuntamiento de Móstoles**

atendiendo a la experiencia y capacitación acreditadas en relación con las funciones a desarrollar, consistentes, entre otros extremos, en:

- a) Coordinación de trabajos derivados de las gestiones o reuniones habidas en las oficinas de Alcaldía con los diversos departamentos municipales:*
- b) Coordinación y seguimiento de los expedientes que se tramiten para el Pleno y para la Junta de Gobierno Local.*
- c) Coordinación y organización de los asuntos de interés para la Alcaldía con el resto de concejalías.*
- d) Canalización de las gestiones de la Alcaldía con las diferentes Administraciones Públicas.*
- e) Tareas de supervisión y coordinación del personal auxiliar de Alcaldía, atención ciudadana, canalización de las peticiones sugerencias o entrevistas solicitadas a la Alcaldía.*

SEGUNDO: VALORACIÓN INDIVIDUAL DE LOS CANDIDATOS/AS

1. D. PABLO BERBEL PUERTO. *Presenta una amplia experiencia profesional en materia de formación militar, referida, sobre todo, a los aspectos relacionados con la moral, disciplina e instrucción de subordinados adscritos a su mando. En el apartado de formación, la mayoría de las jornadas y cursos realizados se corresponden con materias referidas al ámbito castrense. Por tanto, no acreditando experiencia y capacitación en las materias antes descritas, el candidato no resulta idóneo para el puesto.*

2. DÑA. SARA CANTERO VÁZQUEZ. *Posee experiencia dentro de la subescala de auxiliar de la escala de administración general, habiendo prestado servicios en ella en el ámbito de la Comunidad de Madrid y del Ayuntamiento de Móstoles. Sin embargo, las funciones desarrolladas, no se corresponden con las específicas que debe atender el puesto convocado, por cuanto que requiere de tareas de coordinación y supervisión que no han sido realizadas por la aspirante.*

3. DÑA. MARÍA DE TENA GONZÁLEZ. *Es empleada pública desde noviembre de 1995, donde comenzó a prestar sus servicios como auxiliar administrativa. A partir de esa fecha y, hasta el mes de marzo de 2019, ha seguido desempeñando sus funciones en la citada categoría en diversas áreas de la administración de la Comunidad de Madrid. Desde el 22 de marzo de 2019, es Jefa de Secretaría de alto cargo de la Comunidad de Madrid, concretamente, del Director del Área Territorial de Madrid-Sur, puesto en el que tiene asignado un complemento de destino igual al que opta. Posee la licenciatura en Derecho y un Máster en Abogacía, así como multitud de cursos efectuados en el seno de las Administraciones Públicas. Su experiencia y capacitación para el puesto, máxime, teniendo en cuenta sus más de cinco años de desempeño en puestos de jefatura de secretaria de alto cargo en la Comunidad de Madrid, la hacen idónea para el puesto ofertado.*

4. DÑA. ISABEL ESTEBAN FERNÁNDEZ. *Entre 1986 y 2006 prestó servicios en la Dirección General de Correos, como auxiliar postal, dentro del cuerpo de*

**Ayuntamiento de Móstoles**

auxiliares postales y de telecomunicaciones. - E clasificación y reparto. Entre los años 2006 y 2012, ha desempeñado diversos puestos en el ámbito de la Administración General del Estado, dentro del subgrupo C2, no llevando a cabo tareas similares a las del puesto al que opta. Desde el año 2012, se encuentra destinada en el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad como Secretaria con nivel 16, efectuando labores de seguimiento, control y depuración de información de estadísticas de centros sanitarios a nivel nacional, apoyo en el tratamiento de estadísticas sanitarias, y otras funciones relacionadas con apoyo administrativo y atención telefónica. En cuanto a su formación, es diplomada en Trabajo Social, en la especialidad de integración de deficiencias sociales, por la UCM. Ha participado en diversas acciones formativas, de forma concreta, en los últimos cinco años, en ofimática y en comunicación, protocolo y organización de eventos en las AAPP. Sobre la base de su experiencia y formación, se considera que podría resultar idónea para el puesto ofertado.

5. DÑA. FRANCISCA MARÍA MORAL BAENA. Es funcionaria de carrera de Administración Local perteneciente al subgrupo C1, desde el año 2006. Su labor ha sido desarrollada desempeñando funciones de tramitación y gestión de expedientes de personal, administrativos de Secretaría General y judiciales, atención al público y registro, en el Ayuntamiento de Pantoja (Toledo) y en el Ayuntamiento de Parla (Madrid). Ha desempeñado de forma ocasional funciones de Secretaría-Intervención en el Ayuntamiento de Pantoja durante los años 2008, 2009 y 2010. Su formación complementaria es amplia en cursos relacionados con la Administración, pero el último en el que participó data del año 2018. Ha llevado a cabo colaboraciones en calidad de coautora en libros de oposiciones. Se estima que el perfil de esta candidata no se ajusta a las funciones propias del puesto convocado.

6. D. JAVIER RODRÍGUEZ VILLANUEVA. Pertenecer al cuerpo de farmacéuticos titulares de la Administración General del Estado, en el que ha ingresado en el mes de junio de 2024. Con anterioridad, ha prestado servicios como Técnico Superior de Sanidad, como Titular Superior de Gestión y Servicios Comunes. Posee dos grados, diferentes másteres y un doctorado en Derecho, lo que constituye un expediente académico sobresaliente. Sin embargo, no acredita experiencia en ninguna de las funciones vinculadas al puesto ofertado, por lo que no se considera idóneo para el puesto ofertado.

TERCERO: COMPARACIÓN DE LAS DOS CANDIDATAS CONSIDERADOS IDÓNEOS PARA EL PUESTO

Del análisis de los cinco candidatos/as, se considera que Dña. María de Tena González y Dña. Isabel Esteban Fernández son las funcionarias que acreditan más méritos para ocupar el puesto. Dicho lo anterior, es preciso tener en cuenta las funciones a desarrollar en el mismo, para dilucidar, a la vista de la experiencia profesional y la formación acreditada, cuál de ellas ha de ser propuesta para su nombramiento.

Ambas acreditan experiencia en funciones de secretaría de alto cargo/dirección. Sin embargo, el desempeño por la Sra. de Tena González en los últimos cinco



años de un puesto de jefatura de secretaría en la Administración de la Comunidad de Madrid, análogo al convocado en cuanto al plus que supone haber ejercido las funciones de jefatura, hace que, a juicio de este funcionario, resulte la candidata más idónea para el puesto convocado, proponiéndose, por tanto, el nombramiento de la misma.

CUARTO: CONCLUSIÓN

De acuerdo con todo lo señalado supra, se propone a Dña. María de Tena González, como la persona idónea para ocupar el puesto de Jefa de Secretaría de la Alcaldía del Ayuntamiento de Móstoles, todo ello salvo superior criterio del órgano competente que, en este caso, resulta ser el Alcalde-Presidente, en atribución de la facultad que le confiere el artículo 124, letras i) y ñ) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, quien ha delegado el ejercicio de tal competencia en el Concejal Delegado de Presidencia, Hacienda y Recursos Humanos, a través de los apartados 1.2 y 2.2 del Decreto de modificación parcial de la delegación de atribuciones propias de la Alcaldía en Concejalías, dictado el día 27 de junio de 2024."

6. Consta en el expediente que el día 13 de junio de 2024 se emite retención de crédito pendiente de utilización, con número de expediente contable 2/2024000001646.
7. Obra en el expediente informe de fiscalización previa, en los términos que constan en el mismo.
8. De conformidad con lo establecido en el artículo 27.3 en relación con el artículo 25.3.b) del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo (B.O.C.M. N° 183, de 4 de agosto de 2009) concurren en el presente supuesto que, por motivos de la naturaleza del asunto, así como por razones de economía procedimental, no se considera necesario la emisión de informe como documento autónomo, de tal forma que la presente propuesta tiene la consideración de informe-propuesta de resolución.

La VALORACIÓN JURÍDICA de los hechos expuestos es la siguiente:

Primero.- El artículo 80 del 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 señala:

Artículo 80. Libre designación con convocatoria pública del personal funcionario de carrera.

1. La libre designación con convocatoria pública consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.
2. Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto establecerán los criterios para determinar los puestos que por su especial responsabilidad y confianza puedan cubrirse por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública.
3. El órgano competente para el nombramiento podrá recabar la intervención de especialistas que permitan apreciar la idoneidad de los candidatos.



4. Los titulares de los puestos de trabajo provistos por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública podrán ser cesados discrecionalmente. En caso de cese, se les deberá asignar un puesto de trabajo conforme al sistema de carrera profesional propio de cada Administración Pública y con las garantías inherentes de dicho sistema.

Segundo.- 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, que concretamente en sus artículos 56 al 58 establece respecto a los nombramientos por el procedimiento de libre designación.

“Artículo 56. Nombramientos.

1. Los nombramientos deberán efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

2. 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, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

Artículo 57. Toma de posesión.

El régimen de toma de posesión del nuevo destino será el establecido en el artículo 48 de este Reglamento.

Artículo 58. Cese.

1. Los funcionarios nombrados para puestos de trabajo de libre designación podrán ser cesados con carácter discrecional.

La motivación de esta resolución se referirá a la competencia para adoptarla.

2. Los funcionarios cesados en un puesto de libre designación serán adscritos provisionalmente a un puesto de trabajo correspondiente a su Cuerpo o Escala no inferior en más de dos niveles al de su grado personal en el mismo municipio, en tanto no obtengan otro con carácter definitivo, con efectos del día siguiente al de la fecha del cese y de acuerdo con el procedimiento que fije el Ministerio para las Administraciones Públicas.

La necesidad de que el nuevo puesto que se atribuye al funcionario sea en el mismo municipio no será de aplicación cuando se trate del cese de funcionarios destinados en el exterior”.

Tercero.- Considerando las atribuciones que legalmente corresponden a esta Concejalía, en virtud de lo dispuesto en el Decreto de la Alcaldía 2742/2023, de 19 de junio sobre nombramiento y funciones de la Tenencia de Alcaldía y Concejalías Delegadas en su redacción dada por el Decreto 2344/24, de 27 de junio, de

**Ayuntamiento de Móstoles**

modificación parcial de las mismas, así como en el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de núm. 4/409 de 27 de junio de 2023, modificado por acuerdo núm. 3/488 de 2 de julio de 2024, por el que se delegan las competencias propias de la Junta de Gobierno Local en los concejales delegados, y todo ello conforme al Art. 53 y Art. 136 del Reglamento Orgánico Municipal y el Art. 124.4.i), 124.5 y 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local.

Por todo lo cual, vengo a resolver lo siguiente:

Primero. Proceder al nombramiento por el procedimiento de libre designación de DÑA. MARIA DE TENA GONZÁLEZ don D.N.I. núm. [REDACTED], para el desempeño del puesto de trabajo de Jefa de la Secretaría de la Alcaldía del Ayuntamiento de Móstoles.

Segundo. Aprobar y disponer un gasto de 36.181,30€ con cargo a las aplicaciones presupuestarias que figuran en el expediente.

Lo manda y firma el Concejale Delegado de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos, en Móstoles a trece de septiembre de dos mil veinticuatro

EL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA,
PRESIDENCIA Y RECURSOS HUMANOS

Fdo. Alberto Rodríguez de Rivera Morón

EL TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO A LA
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL (Resolución
sobre nombramiento accidental de la Dirección
General de Reequilibrio Territorial de 13 de
mayo de 2024)

Fdo. Julio Montero González

