

CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

ASAMBLEA DE MELILLA

392. DECRETO Nº 146, DE FECHA 10 DE ABRIL DE 2026, RELATIVO A MODIFICAR Y ACTUALIZAR EL RÉGIMEN DE SUSTITUCIÓN DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SECRETARÍAS TÉCNICAS DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA.

El Excmo. Sr. Presidente, por Decreto nº 2026000146 de 10/04/2026, registrado al Libro de Resoluciones no Colegiadas, ha dispuesto lo siguiente:

“El Decreto n.º 262, de 24 de febrero de 2021, estableció el régimen de sustituciones en las funciones de los Secretarios Técnicos de las distintas Consejerías de la Ciudad Autónoma de Melilla a causa de ausencia, enfermedad u otro impedimento temporal.

La experiencia acumulada desde su entrada en vigor, unida a la actual configuración orgánica de las Consejerías y al texto vigente del Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla, aconseja revisar y actualizar dicho régimen para adaptarlo a la estructura administrativa actual y dotarlo de mayor claridad, uniformidad y operatividad.

El artículo 52 del Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla dispone que los Secretarios Técnicos podrán ser suplidos temporalmente en los supuestos de ausencia, enfermedad u otro impedimento temporal por quien designe el Presidente, de entre los Secretarios Técnicos, y prevé expresamente que, mediante Decreto de la Presidencia, se establezca el orden de sustituciones para las suplencias temporales. El mismo precepto contempla, además, un cauce específico para los supuestos de vacante y para aquellos en los que la ausencia, enfermedad u otro impedimento temporal se prevea de larga duración.

Por su parte, el artículo 51 del mismo Reglamento atribuye a las Secretarías Técnicas funciones esenciales de fe pública y asesoramiento legal en el ámbito de las Consejerías, al tiempo que encomienda a la Secretaría General de la Asamblea la elaboración de directrices dirigidas a posibilitar una actuación uniforme y coordinada de las Secretarías Técnicas. Asimismo, el artículo 9 del Reglamento de la Asamblea regula las funciones propias de la Secretaría General de la Asamblea.

Con la presente actualización se persigue reforzar la continuidad del servicio, dotar de mayor previsibilidad a la planificación de ausencias, asegurar la debida coordinación con la Secretaría General de la Asamblea y unificar la forma de comunicación mediante la aprobación de un modelo normalizado que se incorpora como anexo al presente Decreto.

En su virtud, visto el expediente tramitado al efecto y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley Orgánica 2/1995, de 13 de marzo, de Estatuto de Autonomía de Melilla, en el artículo 13 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en los artículos 51, 52 y 77 del Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla,

De acuerdo con lo anterior, y visto el expediente 12818/2026, en virtud de las competencias que tengo atribuidas, **VENGO EN DISPONER**

Artículo 1. Objeto y alcance.

1.- El presente Decreto tiene por objeto modificar y actualizar el régimen de sustitución de las personas titulares de las Secretarías Técnicas de la Ciudad Autónoma de Melilla, sustituyendo el orden ordinario de suplencias temporales hasta ahora vigente e incorporando reglas específicas sobre la comunicación previa de vacaciones, permisos, licencias y ausencias de larga duración, así como sobre la cobertura efectiva de la suplencia como condición para la autorización de las ausencias programables.

2.- Asimismo, mediante este Decreto se aprueba el modelo normalizado que figura como anexo, a fin de unificar la forma y el contenido mínimo de las comunicaciones que deban dirigirse a la Secretaría General de la Asamblea.

Artículo 2. Régimen general de la suplencia.

1. En los supuestos de ausencia, enfermedad u otro impedimento temporal de la persona titular de una Secretaría Técnica, la suplencia se ejercerá conforme al orden ordinario establecido en el presente Decreto, sin perjuicio de lo previsto para los supuestos de vacante o de ausencia superior a un mes o previsiblemente de larga duración.

2. Quien ejerza la suplencia asumirá, durante el tiempo estrictamente necesario, el despacho ordinario de los asuntos, la emisión de informes, propuestas y diligencias, así como la firma de cuantos actos y documentos correspondan al ejercicio de las funciones propias de la Secretaría Técnica suplida, todo ello sin alteración de la competencia.

3. En toda actuación dictada, informada o emitida en régimen de suplencia deberá dejarse constancia expresa de tal circunstancia.

Artículo 3. Orden ordinario de sustituciones temporales.

1. El orden ordinario de sustituciones temporales entre las Secretarías Técnicas de la Ciudad Autónoma de Melilla será el siguiente:

- a. La Secretaría Técnica de Presidencia e Igualdad suplirá a la Secretaría Técnica de Administración Pública, y viceversa.
- b. La Secretaría Técnica de Medio Ambiente y Naturaleza suplirá a la Secretaría Técnica de Seguridad Ciudadana, y viceversa.
- c. La Secretaría Técnica de Políticas Sociales y Salud Pública suplirá a la Secretaría Técnica de Cultura, Patrimonio y del Mayor, y viceversa.
- d. La Secretaría Técnica de Economía, Comercio, Innovación Tecnológica y Turismo suplirá a la Secretaría Técnica de Fomento, y viceversa.
- e. La Secretaría Técnica de Hacienda suplirá a la Secretaría Técnica de Educación, Deporte y Juventud, y viceversa.

2. Las sustituciones a que se refiere el apartado anterior operarán con carácter ordinario para los supuestos de ausencia, enfermedad u otro impedimento temporal de corta duración, sin perjuicio de la formalización que resulte procedente en cada caso y de lo dispuesto en el artículo 7 del presente Decreto.

Artículo 4. Comunicación previa de las vacaciones.

1. Los períodos de vacaciones de las personas titulares de las Secretarías Técnicas deberán ser comunicados a la Secretaría General de la Asamblea con una antelación mínima de dos meses respecto de la fecha prevista para su inicio.

2. La comunicación deberá identificar con claridad el período de disfrute proyectado, la Secretaría Técnica que, conforme al orden ordinario establecido en el artículo anterior, asumirá la suplencia durante dicho período y cualquier otra observación organizativa que resulte necesaria para asegurar la continuidad del servicio.

3. En la misma comunicación deberá dejarse constancia expresa de que la incidencia ha sido puesta en conocimiento de la persona titular de la Secretaría Técnica llamada a suplir.

4. Cualquier modificación, reducción, ampliación o cancelación del período inicialmente comunicado deberá ponerse igualmente en conocimiento de la Secretaría General de la Asamblea tan pronto como se conozca.

Artículo 5. Comunicación previa de permisos y licencias de duración inferior a un mes.

1. Los permisos y licencias cuya duración sea inferior a un mes deberán ser comunicados a la Secretaría General de la Asamblea con una antelación mínima de diez días respecto de la fecha prevista para su inicio.

2. En dicha comunicación se hará constar la fecha de comienzo y, en su caso, la de finalización prevista, así como la Secretaría Técnica que haya de asumir la suplencia conforme al orden ordinario establecido en el presente Decreto.

3. La comunicación deberá incorporar, igualmente, confirmación expresa de haber sido informada de ello la persona titular de la Secretaría Técnica que haya de asumir la suplencia.

4. Cuando el permiso o la licencia inicialmente comunicado experimente alguna variación en su duración, dicha circunstancia deberá ser puesta en conocimiento de la Secretaría General de la Asamblea con la mayor inmediatez posible.

Artículo 6. Cobertura efectiva de la Secretaría Técnica y condición para la autorización de ausencias programables.

1. La validación de las vacaciones y de los permisos o licencias de disfrute programable quedará condicionada a que, para las fechas solicitadas, quede garantizada la cobertura efectiva de la Secretaría Técnica mediante el régimen ordinario de suplencia previsto en el presente Decreto o, en su caso, mediante la asignación extraordinaria que proceda.

2. Cuando no exista sustituto disponible, o no haya quedado debidamente comunicada la suplencia a quien deba asumirla, la solicitud no podrá ser validada en las fechas interesadas y deberá formularse para un período compatible con la adecuada continuidad del servicio.

3. Lo dispuesto en el apartado anterior no será de aplicación en los supuestos de fuerza mayor debidamente acreditada, ni en aquellos permisos cuya concesión resulte obligatoria conforme a la normativa básica o sectorial aplicable, sin perjuicio de su inmediata comunicación a la Secretaría General de la Asamblea y de la adopción de las medidas de cobertura que procedan.

Artículo 7. Vacante, ausencias superiores a un mes y ausencias previsiblemente de larga duración.

1. En los supuestos de vacante, así como cuando la ausencia, enfermedad u otro impedimento temporal se prolongue por más de un mes o, desde su inicio, se prevea por un período temporal de larga duración, la circunstancia deberá ser comunicada de forma inmediata a la Secretaría General de la Asamblea.

2. Recibida la comunicación, la Secretaría General promoverá, por el cauce procedente y de conformidad con lo previsto en el Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla, la tramitación necesaria para la asignación formal de un funcionario competente que asuma la suplencia durante el tiempo estrictamente necesario.

3. Hasta tanto se formalice la designación a que se refiere el apartado anterior, la suplencia será asumida provisionalmente por la Secretaría Técnica que corresponda conforme al orden ordinario establecido en el artículo 3 del presente Decreto.

Artículo 8. Modelo normalizado de comunicación.

1. Se aprueba el modelo normalizado de comunicación de ausencias, vacaciones, permisos, licencias y sustituciones que figura como anexo al presente Decreto.

2. Dicho modelo será utilizado por las personas titulares de las Secretarías Técnicas para efectuar las comunicaciones previstas en los artículos 4, 5 y 7, así como para dejar constancia, cuando proceda, de la cobertura efectiva a que se refiere el artículo 6, sin perjuicio de su tramitación por medios electrónicos cuando ello resulte procedente.

3. La adaptación del modelo a soportes o circuitos electrónicos no podrá suponer la supresión de los datos mínimos relativos a la identificación del comunicante, la clase de ausencia, el período afectado, la sustitución prevista, la constancia de su comunicación al suplente y, en su caso, las circunstancias que afecten a la cobertura efectiva y las observaciones necesarias.

Artículo 9. Coordinación, seguimiento y constancia documental.

1. Las comunicaciones previstas en el presente Decreto se dirigirán, vía correo electrónico, a la Secretaría General de la Asamblea, a fin de que pueda llevar a cabo las actuaciones de coordinación y seguimiento que resulten necesarias,

2. Las personas titulares de las Secretarías Técnicas adoptarán las medidas de organización interna necesarias para que, al producirse la suplencia, la persona sustituta disponga de la información indispensable sobre los asuntos pendientes, plazos en curso y expedientes cuya tramitación deba continuar.

3. En las resoluciones, informes, propuestas, diligencias y demás actuaciones que se dicten o emitan mediante suplencia se hará constar expresamente dicha circunstancia, con identificación de la Secretaría Técnica suplida y de quien ejerza efectivamente la suplencia.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en el presente Decreto y, en particular, el Decreto n.º 262, de 24 de febrero de 2021, en todo aquello que resulte incompatible con el mismo.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

El presente Decreto se publicará en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Melilla y entrará en vigor el día siguiente al de su publicación." Documentación anexa:

Tipo documento	Nombre	CSV (link al documento)
ANEXO I	ANEXO I. MODELO NORMALIZADO DE VACACIONES	16336746222303513035

Contra este Decreto, que es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Presidente de la Ciudad Autónoma de Melilla, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta publicación.

Alternativamente, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta publicación.

Si se opta por la interposición del recurso de reposición en vía administrativa, transcurrido un mes desde su interposición sin que haya sido resuelto, se entenderá desestimado por silencio administrativo y a partir del día siguiente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo en el plazo de seis meses.

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

Lo que le traslado para su publicación y general conocimiento.

Melilla, a 13 de abril de 2026,
El Secretario General Acctal. de la Asamblea,
Decreto nº 23 de fecha 13/02/2025 (BOME Extra nº 9 14/02/2025),
Diego Giner Gutiérrez