



Expediente nº:	<b>16012/2024</b>
Registro de entrada nº:	-
Procedimiento:	<b>Expedientes de acceso</b>
Asunto:	<b>APROBACIÓN BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA FUNCIONARIO INTERINO 1 PLAZA VACANTE F2136 ADMINISTRATIVO GRUPO C/C1 (MEDIO AMBIENTE)</b>
Unidad Orgánica:	<b>Personal</b>

## ANTECEDENTES

**PRIMERO.** Se da cuenta de la propuesta que emite el Jefe de Servicio de Medio Ambiente con el visto bueno del Concejal de Urbanismo, Medio Ambiente y Agricultura en la que indica:

*“Asunto: Solicitud para cubrir la vacante del puesto de administrativo (C1) en el Servicio de Medio Ambiente (Aperturas)*

*Como conoce el Servicio de Personal, el funcionario adscrito al Servicio de Medio Ambiente, Juan Fernando Hernández Feixas, que ocupa en la RPT el puesto de Coordinador de Licencias de Apertura y Calificaciones Ambientales, Administrativo C1, se ha jubilado con efectos desde el 19/09/2024.*

*Al objeto de evitar el retraso en la tramitación de los expedientes de licencias municipales de apertura y calificaciones ambientales que gestiona el citado funcionario que pudiera perjudicar los derechos de los ciudadanos y suponer un funcionamiento anormal de este servicio, por la presente le solicito que, a la mayor brevedad posible, disponga lo necesario para que dicha vacante sea cubierta.*

*La tramitación de licencias municipales de apertura y verificación de declaraciones responsables, especialmente aquellas sujetas a procedimientos de calificación ambiental y a evaluación ambiental simplificada de sus efectos ambientales (Calificación Ambiental Anexo II) así como las autorizaciones de espectáculos públicos y actividades recreativas, requieren de una tramitación ágil y eficaz que facilite a los promotores de actividades y actuaciones la rápida apertura o inicio de la actividad.*

*Actualmente, la tramitación de estos procedimientos es atendida por una única empleada, dedicada por completo a la tramitación de todos los expedientes de apertura, cambios de titularidad, declaraciones responsables, comunicaciones previas, calificaciones ambientales y autorizaciones en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas, así como al acceso y consulta sobre cuestiones ligadas a los citados procedimientos. Esta dotación de personal es, a todas luces, claramente insuficiente para un Ayuntamiento como el de Motril, el segundo municipio más grande de la provincia.*



*La insuficiencia de personal se ve agravada por la complejidad del nuevo procedimiento de calificación ambiental (Calificación Ambiental Anexo II) que incorpora más de sesenta actividades o actuaciones cuyos procedimientos de prevención ambiental anteriormente tramitaba la Delegación Territorial de la Consejería con competencias en materia de medio ambiente y que, tras la entrada en vigor del Decreto-ley 3/2024, de 6 de febrero que modifica la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, han pasado a ser competencia de los ayuntamientos como calificaciones ambientales que han de incluir el resultado de la evaluación de impacto ambiental simplificada, de acuerdo con lo establecido en la Ley 21/2023, de 9 de diciembre.*

*A la vista de cuanto antecede, y existiendo una plaza vacante de administrativo dotada*

*presupuestariamente, ruego se proceda a la selección y nombramiento de un funcionario interino con objeto de reforzar los medios personales adscritos al Servicio de Medio Ambiente.”*

**SEGUNDO.** La plantilla municipal del Servicio de Medio Ambiente actualmente no cuenta con personal suficiente para poder asumir las necesidades actuales y evitar el retraso en la tramitación de los expedientes de licencias municipales de apertura y calificaciones ambientales, y ello como consecuencia de la jubilación que se ha producido en la categoría de administrativo, por lo que no tiene efectivos para atender las tareas de dicho Servicio.

Nos encontramos ante una situación de necesidad, ya que se pretende garantizar la buena prestación de los servicios que presta el Servicio de Medio Ambiente. Acreditada la situación de necesidad, por cuanto, esta unidad no cuenta con una dotación de personal suficiente para atender toda la carga de trabajo existente.

La plantilla actual del Servicio de Medio Ambiente cuenta con una plaza vacante de administrativo, F2136 y su correlativo puesto tipo en la RPT, la cual se propone cubrir de forma urgente.

## **FUNDAMENTOS DE DERECHO**

**PRIMERO.** La Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, en su artículo 20. Oferta de Empleo Público, contratos y nombramientos temporales del personal del sector público, dispone:

*Cinco. Limitaciones a la contratación temporal.*

- 1. La contratación de personal laboral, así como los nombramientos de personal funcionario y estatutario habrán de realizarse con carácter fijo, indefinido o permanente, según proceda. No se podrá contratar personal temporal, ni realizar nombramientos de personal estatutario temporal y de personal funcionario interino excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, en los supuestos y de acuerdo con las modalidades previstas por el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en su redacción dada por Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en su redacción dada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, así como en el resto de normativa aplicable.*



Así pues, lo primero que se exige para acudir al nombramiento de funcionario interino es que se trate de un supuesto excepcional y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables lo cual deberá quedar suficientemente motivado en el expediente que se instruya.

Nos encontramos ante una situación de necesidad, ya que se pretende garantizar la buena prestación del servicio en el Servicio de Medio Ambiente. Acreditada la situación de necesidad, por cuanto, esta unidad no cuenta con una dotación de personal suficiente para atender toda la carga de trabajo existente.

**SEGUNDO.** En la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 25 indica:

*“Artículo 25.*

1. *El Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal en los términos previstos en este artículo. 2.*
2. *El Municipio ejercerá en todo caso como competencias propias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, en las siguientes materias:*

***b. Medio ambiente urbano: en particular, parques y jardines públicos, gestión de los residuos sólidos urbanos y protección contra la contaminación acústica, luminica y atmosférica en las zonas urbanas.***

**TERCERO.** Es personal funcionario interino el que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, es seleccionado conforme a lo dispuesto en el artículo 115 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, y nombrado como tal con carácter temporal para el desempeño de funciones propias del personal funcionario de carrera de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal de carácter básico, cuando se dé alguna de las circunstancias siguientes:

*a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por personal funcionario de carrera, por un máximo de tres años. La cobertura de la plaza y los efectos del transcurso del plazo máximo de tres años serán conforme a lo establecido en la normativa estatal de carácter básico.*

*b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.*

*c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más en caso de necesidad justificada, previo informe favorable de la Consejería competente en materia de Función Pública.*

*d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un período de dieciocho meses.*

**CUARTO.** La Legislación aplicable viene determinada por:

— Los artículos 14 y 105 a 115 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.



— Los artículos 10, 55 a 62 y Disposición adicional decimoséptima del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

— Los artículos 128.2 y 130 y siguientes del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

— El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

— Los artículos 15 a 27 del 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

— Los artículos 21.1.g) y h), 91, 92, 100 a 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

**QUINTO.** El acceso al empleo público se regirá por el pleno respeto a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y conforme a lo previsto en la normativa estatal de carácter básico, en la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, y en el resto del ordenamiento jurídico.

La selección de personal se efectuará mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases, así como de la planificación y seguimiento de los procesos selectivos.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, así como confidencialidad en su actuación.
- e) Fiabilidad y validez predictiva de los instrumentos y procesos de reclutamiento y selección, de forma que guarden relación con los conocimientos, competencias y aptitudes que son necesarios para poder desempeñar adecuadamente los puestos de trabajo a los que se refieren las convocatorias.
- f) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar en el cuerpo o la categoría que se convoca.
- g) Agilidad y eficiencia, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección, promoviendo el uso de medios electrónicos.

**SEXTO.** Los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto.

El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera.



**SEPTIMO.** La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

**OCTAVO.** En el supuesto previsto en el apartado 1.a) del artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

**NOVENO.** Al personal funcionario interino le será aplicable, el régimen general del personal funcionario de carrera en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición temporal, al carácter extraordinario y urgente de su nombramiento o a las circunstancias que hayan motivado su nombramiento, salvo aquellos derechos inherentes a la condición de funcionario de carrera.

**DÉCIMO.** Durante todo el proceso de selección, habrá de cumplirse con las exigencias de publicidad activa en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la normativa vigente en materia de transparencia.



**UNDECIMO.** Las Administraciones Públicas serán responsables del cumplimiento de las previsiones contenidas en la ley de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y, en especial, velarán por evitar cualquier tipo de irregularidad en los nombramientos de personal funcionario interino.

**DUODÉCIMO.** El procedimiento a seguir será el que tiene aprobado este Ayuntamiento, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 3 de noviembre de 2015 por el que se aprueban las Bases Generales para la selección de funcionarios interinos y personal laboral, interinos y temporal, publicándose su texto íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 220, de 16 de noviembre de 2015 y en la página web de este Ayuntamiento, así como por las bases específicas que se aprueban en esta resolución.

Visto el expediente La Alcaldía, RESUELVE:

**PRIMERO.** Aprobar las bases específicas, que se recogen en el siguiente ANEXO que regirán la convocatoria para la selección de 1 plaza de administrativo/a vacante (2136), funcionario/a interino/a.

**SEGUNDO.** Aprobar la convocatoria que se publicará en el tablón de anuncios electrónico, apartado Oferta pública de empleo de este Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, abriendo plazo de presentación de solicitudes desde el día siguiente a su publicación, y en la web municipal [www.motril.es](http://www.motril.es).

#### ANEXO

#### **BASES ESPECIFICAS QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO VACANTE (2136) FUNCIONARIO/A INTERINO/A.**

Esta convocatoria se regula además de por estas bases específicas, por las Bases Generales para la selección de funcionarios interinos y personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Motril, aprobadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 3 noviembre de 2015, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada de 16 de noviembre de 2015 y en la página web [www.motril.es](http://www.motril.es)

**Denominación:** ADMINISTRATIVO/A

**Nº de plazas:** 1

**Número:** F2136

**Clasificación profesional:** Escala Administración General, subescala administrativa, Grupo C, subgrupo C1.

**Jornada:** completa

**Selección:** concurso-oposición

**Relación:** funcionario/a interino/a.



**1. Titulación exigida y otros requisitos:** Estar en posesión del título Bachiller, técnico o equivalente.

En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

**2. Tasa por Acceso al Empleo Público:**

**2.1.** Tarifa general: 30 euros.

**2.2.** Tarifa para personas con discapacidad: 10 euros. Debe aportar documentación acreditativa.

**2.3.** Tarifa para desempleados: Se les aplicarán las siguientes correcciones de la cuota:

a) Del 100 por cien a los sujetos pasivos que, en la fecha de la publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el correspondiente Boletín Oficial, figuren como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de seis meses.

b) Del 50 por cien a los sujetos pasivos que, en la fecha de la publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el correspondiente Boletín Oficial, figuren como demandantes de empleo con una antigüedad inferior a seis meses.

Para la aplicación de la corrección deberá acreditar las circunstancias descritas en el párrafo anterior, mediante la presentación de Certificado de desempleo emitido por el Instituto nacional de Empleo o, en su caso, por el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

La carta de pago para el abono de la tasa puede obtenerse accediendo a la dirección <https://sede.motril.es>, en la sección «Trámites tributarios», opción: «Liquidaciones» y «Crear nueva liquidación», seleccionando la liquidación denominada «Tasa por Acceso al Empleo Público».

El abono de la tasa deberá realizarse dentro del plazo establecido, en las formas expuestas en la propia carta de pago.

La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva del/la aspirante.

**3. Plazo de presentación de solicitudes:** cinco días hábiles desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

**4. Lugar de presentación de solicitudes:** En la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.motril.es/> seleccionando en el catálogo de trámites «Solicitud de acceso a empleo público».



**5. Orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas:** Se iniciará por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra “V”.

**6. Composición del órgano de selección:**

**PRESIDENCIA:**

Titular: Francisco Fermín Jiménez Lacima, jefe de Servicio de Medio Ambiente

Suplente: Fernando Alcalde Rodríguez, Técnico Superior de Gestión

**VOCALÍAS:**

Titular: Francisco Galeote Estévez, jefe de Sección Técnica de Gestión Ambiental

Suplente: Joaquín Santos López, Técnico Grado Medio

Titular: Margarita Camacho Cárdenas, Técnico Grado Medio

Suplente: María Luisa Fernández González, jefa de Sección de Vivienda.

Titular: Ignacio González González, Técnico Superior de Gestión

Suplente: Antonio Jódar Gándara, Técnico Superior de Gestión

Titular: Encarnación Gándara Márquez, jefa de Sección de Tramitación y Asesoría Jurídica

Suplente: Eva Sánchez Noguera, jefa de Sección de Coordinación, Ordenación del Territorio y Gestión Urbanística

**SECRETARIA:**

Titular: Antonia Villa Blanco, jefa Negociado selección de personal

Suplente: María del Carmen Sánchez Guerrero, administrativa

**7. Temario:**

**Temario General:**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Los derechos y deberes fundamentales. Nociones generales.

Tema 2. Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Las competencias de las Comunidades Autónomas. Órganos de las Comunidades Autónomas.

Tema 3. Régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica.

Tema 4. Derechos de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos. Deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.

Tema 5. Régimen disciplinario. Faltas. Sanciones disciplinarias. Extinción de la responsabilidad disciplinaria. Procedimiento disciplinario.





Tema 6. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 7. Las Haciendas Locales: Impuestos, Tasas, Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8. Procedimiento Administrativo: fases del procedimiento administrativo. Estudio pormenorizado de cada una de ellas. El silencio administrativo.

Tema 9. Políticas de igualdad de Género. Normativa vigente.

#### **Temario Específico:**

Tema 10. La Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 11. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación.

Tema 12. Los derechos de los ciudadanos en el procedimiento administrativo. Las garantías en el desarrollo del procedimiento.

Tema 13. Concepto de interesado y representación.

Tema 14. Ordenación e instrucción del procedimiento administrativo.

Tema 15. Trámite de audiencia e información pública en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 16. La notificación. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones. Tipos. Notificación infructuosa.

Tema 17. Subsanación y mejora de la solicitud. Declaración responsable y comunicación.

Tema 18. Obligación de resolver. Suspensión del plazo máximo para resolver y ampliación del plazo máximo para resolver y notificar.

Tema 19. Cómputo de plazos y ampliación.

Tema 20. La resolución del procedimiento administrativo. Desistimiento y renuncia. Caducidad.

Tema 21. Recursos administrativos: principios generales. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.



Tema 22. La Administración Electrónica. El marco normativo de la administración electrónica. Incidencia de la administración electrónica en el procedimiento administrativo común.

Tema 23. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública.

Tema 24. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: la protección de datos de carácter personal. Objeto y régimen jurídico. Principios fundamentales. Categorías especiales de datos.

Tema 25. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Actividades y servicios.

Tema 26. El Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

Tema 27. Régimen jurídico de la licencia municipal de apertura. Transmisibilidad de la licencia.

Tema 28. Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y determinados servicios. Declaración responsable o comunicación previa. Ámbito de aplicación.

Tema 29. Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de espectáculos públicos y actividades recreativas de Andalucía. Ámbito de aplicación. Competencias municipales y autonómicas. Modalidades de espectáculos públicos y actividades recreativas, tipos de establecimientos públicos y aforos.

Tema 30. Régimen de apertura o instalación de establecimientos públicos. Contenido de las autorizaciones. Requisitos de la declaración responsable de apertura de establecimientos públicos.

Tema 31. Establecimientos públicos dedicados al desarrollo de más de un tipo de espectáculo públicos o actividad recreativa.

Tema 32. Información de las condiciones de los establecimientos públicos. Información del horario y cierre del establecimiento público. Espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario. Contenido de las autorizaciones y procedimiento

Tema 33. La Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental. Objeto, fines y principios

Tema 34. Instrumentos de prevención y control ambiental. Concurrencia con otros instrumentos administrativos.



Tema 35. Calificación ambiental y declaración responsable de los efectos ambientales. Categorías de actuaciones sometidas a los instrumentos de prevención y control ambiental.

Tema 36. El procedimiento de calificación ambiental. El Reglamento de Calificación Ambiental.

Tema 37. Especificaciones del procedimiento de calificación ambiental que deba incluir el resultado de la evaluación de impacto ambiental simplificada.

Tema 38. Ordenanza municipal reguladora de la intervención municipal en el inicio y ejercicio de actividades. Procedimiento de verificación de la declaración responsable y comunicación previa.

Tema 39. Ordenanza municipal reguladora de la intervención municipal en el inicio y ejercicio de actividades. Criterios y casuística para la tramitación de cambios de titularidad.

Tema 40. Establecimientos de hostelería. Concepto. Condiciones Específicas.

Así se acuerda, a fecha de firma electrónica; lo que certifico a los solos efectos de su incorporación al Libro de Resoluciones.