



## Ayuntamiento de San Javier

Plaza de España, nº 3  
30730 SAN JAVIER (Murcia)  
Telf. 968 573700 - Fax 968 190198  
CIF P3003500J

## RECURSOS HUMANOS

MELR

Haciendo uso de las facultades conferidas a mi autoridad en cuanto a la organización de los servicios de la Corporación por el artículo 41, apartados 2 y 19 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Vistos los artículos 5, 6 y 14 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional donde se efectúa una descripción detallada y actualizada de las funciones reservadas a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, que con anterioridad venían establecidas en el Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regulaba el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Visto el informe técnico 132/19, emitido el día 13 de marzo de 2019 por el Jefe del Negociado de Recursos Humanos, y conformado por el Interventor municipal con fecha 10 de abril de 2019, en el que se dice literalmente:

### **“ CONCLUSIONES:**

*1.- Así pues, cuando los municipios **no tienen carácter de gran población**, tanto la “tesorería” como la “recaudación” son contempladas desde una perspectiva meramente funcional, al no ser órganos administrativos, y por lo tanto, este informante entiende que no es posible aplicar las reglas generales de la delegación de competencias regulada en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en otros servicios cuyo titular no sea un funcionario con habilitación de carácter nacional, salvo en las Corporaciones Locales cuya Secretaría esté clasificada en clase 3ª, y no sea posible que dicha función se ejerza mediante agrupación de Tesorería, o por las Diputaciones Provinciales, Entidades equivalentes o Comunidades Autónomas uniprovinciales.*

2.- Considerando lo dispuesto en el artículo 2.2 del RD 128/18, “Quien ostente la responsabilidad administrativa de cada una de las funciones referidas en el apartado 1 tendrá atribuida la dirección de los servicios encargados de su realización, sin perjuicio de las atribuciones de los órganos de gobierno de la Corporación Local en materia de organización de los servicios administrativos.”, el control y la fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación está atribuida a los funcionarios de la subescala Intervención-Tesorería sin que pueda renunciarse a esta facultad, ni la Corporación pueda alterar el contenido de la función de recaudación, ni atribuirla a ningún otro funcionario que no sea el Tesorero.

Por lo tanto, en base a lo expuesto en el apartado cuarto, no sería preciso la creación de ningún órgano en materia de recaudación a no ser que así lo estimare oportuno el Pleno del Ayuntamiento de San Javier, puesto que es responsabilidad administrativa de la Tesorería las funciones enumeradas en el artículo 5 del RD 128/18.

3.- Conforme al Decreto de Alcaldía 1154/2017, de 18 de mayo de 2017, el negociado de gestión tributaria se encuentra encuadrado, con dependencia jerárquica, de la Intervención, teniendo a su cargo la gestión de impuestos, tasas y precios públicos municipales, y demás ingresos del derecho público.

En base a lo dispuesto en el artículo 5.2 del RD 128/18 la jefatura de los servicios de gestión de ingresos sería una función de la Tesorería, y como tal, el negociado de gestión tributaria debería estar integrado en ella, y no en la Intervención, pues además dicha función tampoco se recoge de manera expresa en el artículo 4 del RD 128/18.

4.- Con el fin que la Tesorera pueda cumplir con las responsabilidades de las funciones recogidas en el artículo 5 del precepto legal anteriormente referido, y esto sea posible con la necesaria descentralización del servicio; los técnicos y los jefes de negociados integrados en la organización de la Tesorería deberán desempeñar las funciones que les pudiera competir en base a su categoría y grupo de pertenencia y, los informes o actuaciones que se deriven de las mismas deberán ser aceptados y suscritos por la Tesorera mediante una nota de conformidad, la cuál no tiene por qué suponer necesariamente una delegación de funciones, sino el funcionamiento ordinario del servicio, de tal manera que dentro de la necesaria distribución de tareas y de los expedientes entre los funcionarios asignados al mismo, se realicen los informes correspondientes y las actuaciones que correspondan, bajo la superior dirección de la Tesorera .

Por todo ello, se **PROPONE**:

Que atendiendo al requerimiento de la Tesorera, de la necesidad de un “técnico en recaudación” y de “un auxiliar administrativo de recaudación”, no existiendo actualmente dichos puestos en el Catálogo de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, y en base a los motivos expuestos en los apartados anteriores, se adscriba a la Tesorería un funcionario de carrera con la categoría de técnico en gestión para el desempeño de aquellas funciones de recaudación que no sean competencia exclusiva de la Tesorera y se



## Ayuntamiento de San Javier

Plaza de España, nº 3  
30730 SAN JAVIER (Murcia)  
Telf. 968 573700 - Fax 968 190198  
CIF P3003500J

## RECURSOS HUMANOS

MELR

*encuentren dentro del ámbito propio de la categoría profesional y grupo de pertenencia del funcionario adscrito, todo ello, bajo la responsabilidad administrativa de ésta última como Jefa del Servicio; reconociendo a dicho funcionario, las facultades recogidas en el artículo 10 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.*

*Bajo la jefatura inmediata de la Tesorera, como Jefa del Servicio, el técnico en gestión tendría, entre otras, las siguientes funciones:*

*1) Impulsar la recaudación ejecutiva, dando especial relevancia a los valores de mayor importe o antigüedad.*

*2) Gestión en periodo voluntario de las deudas que sean de su competencia y que procedan de cualquier ingreso de derecho público.*

*3) Tramitación y propuesta de los recursos que se interpongan contra cualquier acto de la gestión recaudatoria.*

*4) Supervisión de las labores de recaudación sustentadas en las aplicaciones informáticas, de acuerdo con los procedimientos establecidos para asegurar el cobro de las deudas pendientes.*

*5) Comunicación con otras Administraciones Públicas y entidades de todo tipo (Agencia Estatal de la Administración Tributaria, Dirección General de Tráfico, Registros de la Propiedad y Mercantiles, Seguridad Social, entidades bancarias, etc.) para posibilitar el ejercicio de la función recaudatoria.*

*6) Dar traslado de todo aquel documento que deba ser notificado al contribuyente a la Oficina correspondiente, para que se proceda a su envío, notificación y registro del resultado de las mismas.*

*7) Tramitación y propuesta de los expedientes de la gestión recaudatoria (compensación, devolución de ingresos indebidos, aplazamiento y fraccionamiento, suspensión del procedimiento, reclamación de tercerías, derivación de responsabilidad, aplicación y devolución de las garantías, etc).*

*8) Atención al contribuyente.*

9 Emitir los informes que le reclame la Tesorera en relación con la gestión recaudatoria de la oficina.

10) Cualquiera otra función que se relacione con las anteriores o que le sea solicitada por la Jefa del Servicio.

Con respecto, a la petición de un “auxiliar administrativo de recaudación”, se propone que, no existiendo actualmente dicho puesto en el Catálogo de puestos de trabajo del Ayuntamiento de San Javier, ni tampoco existiendo más vacantes de auxiliar administrativo en la plantilla municipal que se puedan adscribir actualmente a la Tesorería, ya que ésta cuenta con un negociado propio, denominado genéricamente “negociado de Tesorería”, integrado por una administrativo y dos auxiliares administrativos, con la misión de la tramitación de los expedientes necesarios para el manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad, y atención al público en las materias de tesorería, que las tareas de auxilio que precisare el técnico de gestión en el desempeño de las funciones asignadas de recaudación, que no puedan ser cubiertas por la entidad colaborada contratada, sean realizadas por el personal administrativo de dicho negociado, de igual manera que se han venido realizando hasta la fecha cuando existía el puesto de recaudador municipal, en aras al principio de eficiencia administrativa.

También, se propone que, el negociado de gestión tributaria, pase a depender jerárquicamente y funcionalmente de la Tesorería por considerar que es una función propia de la misma según se recoge en el artículo 5.2 del RD 128/18.”

Visto el dictamen favorable emitido por la Junta de Gobierno en sesión celebrada el día 2 de mayo de 2.019.

Por el presente, HE RESUELTO:

Aprobar la modificación del Decreto de Alcaldía 1154/17, de 18 de mayo de 2017, dado que la entrada en vigor del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, hace necesario adecuar al mismo, lo que dicho decreto dispone respecto al apartado B “Intervención General” y C “Tesorería Municipal, en la concreta configuración de estos servicios en el Ayuntamiento de San Javier. En consecuencia, realizada dicha adecuación, la organización de los servicios administrativos de este Ayuntamiento, queda configurada de la siguiente manera:

**Primero.-** Con dependencia directa de la Alcaldía se hallarán los siguientes servicios:

- A. Secretaría General.
- B. Intervención General.
- C. Tesorería.



## Ayuntamiento de San Javier

Plaza de España, nº 3  
30730 SAN JAVIER (Murcia)  
Telf. 968 573700 - Fax 968 190198  
CIF P3003500J

## RECURSOS HUMANOS

MELR

D. Gabinete de Alcaldía.

**A. Secretaría General**, donde estarán integrados, con dependencia jerárquica, las siguientes unidades funcionales:

- Archivo Municipal
- Negociado de Secretaría.

El/la Secretario/a General del Ayuntamiento desempeñará las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, con el alcance y contenido expresado en los artículos 2 y 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Se atribuye al Secretario/a General del Ayuntamiento, bajo la superior autoridad del Alcalde, la función de coordinación de todos los servicios municipales, a los únicos y exclusivos efectos del desarrollo de la función de preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día del Pleno, de la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación, de sus funciones de asesoramiento a la Alcaldía y sus Delegados previas a la firma de los decretos y resoluciones, así como para la preparación de las relaciones de expedientes concluidos, y el necesario examen previo de los mismos, para ello, los expedientes se entregarán en la Secretaría de la Corporación que, después de examinados, los someterá al Alcalde.

Para que los expedientes puedan incluirse en el orden del día de una sesión, éstos habrán de estar en poder de la Secretaría tres días antes, por lo menos, del señalado para celebrarla, dejando copia certificada en el expediente de la resolución adoptada.

Los negociados y oficinas municipales velarán para que se cumpla este precepto, teniendo presentes las fechas de convocatoria de las sesiones y planificando su trabajo de acuerdo con la urgencia de los asuntos. Los Jefes de las Secciones establecerán las prioridades de acuerdo con los Concejales Delegados respectivos, en sus áreas de competencia.

La determinación de prioridades y la planificación de los trabajos respecto a la actividad municipal considerada como un todo, corresponderá a la Alcaldía, auxiliada por la Secretaría General y la Intervención General, y consultados los Concejales Delegados.

Con la denominación genérica de “ARCHIVO MUNICIPAL”, tendrá a su cargo la tramitación, atención al público y despacho de los expedientes en las materias relativas al

archivo municipal y, en especial, al mantenimiento de toda la documentación tanto histórica, como administrativa del Ayuntamiento. Propondrá y, en su caso, ejecutará, cualquier medida necesaria para el mejor cumplimiento de las funciones del servicio y, en general, sobre aspectos relativos a la gestión, conservación, acceso y difusión del Archivo Histórico Municipal y el Patrimonio Documental, bajo su custodia.

Los expedientes tramitados y finalizados pasarán al archivo por periodos semestrales, los correspondientes al primer semestre del año durante el mes de junio, los del segundo, durante el mes de diciembre.

Los jefes de negociado cuidarán que los expedientes sean ordenados por documentos cronológicamente y que cuando pasen al archivo, se retiren de ellos los manuscritos de documentos que fueron informatizados, copias innecesarias de documentos y cuantos papeles no deban estar en el expediente ni ocupar sitio en el archivo innecesariamente. Los expedientes tramitados tendrán índice alfabético, duplicado en el que se exprese el asunto, número de folios y cuantos detalles se estimen convenientes.

Con la denominación genérica de “NEGOCIADO DE SECRETARÍA”, tendrá a su cargo la tramitación y despacho de los expedientes de sesiones de la Junta de Gobierno y del Pleno de la Corporación, así como la coordinación de los decretos del Alcalde y sus Delegados que se tramiten en los diferentes negociados, el libro Registro de intereses de los miembros de la Corporación, el Registro de Asociaciones Vecinales, los libros de actas del Pleno y la Junta de Gobierno, y el libro de decretos de la Alcaldía y Delegados. Así mismo tramitará y gestionará los expedientes relativos al registro de parejas de hecho y matrimonios civiles.

Este negociado tendrá a su cargo el Registro General del Ayuntamiento, que registrará la entrada de los documentos que se reciban y la salida de los que hayan sido despachados definitivamente; efectuará la clasificación de los documentos ingresados según la distribución de funciones realizada, distribuyéndolos entre los distintos negociados y oficinas municipales conforme a la denominación genérica identificativa señalada.

La existencia de un único Registro general se entenderá sin perjuicio de su organización desconcentrada, adaptándolo a las características de la organización de los servicios de la entidad local.

Si respecto a algún documento, además de la oficina o negociado encargado de su tramitación, fuere conveniente o necesario su conocimiento por otra o por algún miembro de la Corporación, se reseñará en el documento la entrega de copias del mismo, pero siempre de forma que no surjan equívocos sobre cual es la oficina encargada de tramitarlo.

**B. Intervención General**, donde estarán integrados, con dependencia jerárquica, las siguientes unidades funcionales:



## Ayuntamiento de San Javier

Plaza de España, nº 3  
30730 SAN JAVIER (Murcia)  
Telf. 968 573700 - Fax 968 190198  
CIF P3003500J

## RECURSOS HUMANOS

MELR

- Negociado de Contabilidad.
- Negociado de Gestión Presupuestaría.

El/la Interventor/a del Ayuntamiento desempeñará las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria y la de contabilidad, con el alcance y contenido expresado en los artículos 2 y 4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Con la denominación genérica de “NEGOCIADO DE CONTABILIDAD”, tendrá a su cargo la contabilidad y el auxilio directo al Interventor de Fondos en sus funciones de control presupuestario y fiscalización interna de la gestión económico-financiera.

Con la denominación genérica de “NEGOCIADO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA”, tendrá a su cargo la gestión de los presupuestos municipales y el auxilio directo al Interventor de Fondos en sus funciones de control presupuestario y fiscalización interna de la gestión económico-financiera.

**C. Tesorería Municipal**, donde estará integrada, con dependencia jerárquica, la siguiente unidad funcional:

Negociado de Tesorería.

- Negociado de Gestión Tributaria.

El/la Tesorero/a del Ayuntamiento tendrá las funciones de manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, la Jefatura de los servicios de recaudación y las funciones contables propias de la Tesorería, todo ello con el alcance y contenido regulado en los artículos 2, 5, 6 y 14 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Para ello contará con la adscripción de un técnico de gestión al que se le asignarán las funciones de recaudación que puedan ser propias de su categoría profesional, y no sean competencia exclusiva de la Tesorera, reconociendo a dicho funcionario adscrito, las facultades recogidas en el artículo 10 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Con la denominación genérica de “NEGOCIADO DE TESORERÍA”, gestionará la tramitación de los expedientes necesarios para el manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad y atención al público en las materias de tesorería.

Con la denominación genérica de “NEGOCIADO DE GESTIÓN TRIBUTARIA”, tendrá a su cargo la gestión de los impuestos, tasas y precios públicos municipales, y demás ingresos de derecho público.

**D. Gabinete de Alcaldía**, integrado por la secretaria del Alcalde, comunicación e imagen y emisora de radio municipal, que desempeñarán, entre otras, las siguientes funciones:

a) Genéricas:

1. Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde.
2. Programar y desarrollar actividades municipales que le encomiende el Alcalde.
3. Cumplir las demás funciones que determine el Alcalde.

b) Específicas:

1. Controlar el régimen de visitas y audiencias del Alcalde.
2. Control de la entrada y despacho de expedientes y documentos, así como la correspondencia, resolviendo personalmente aquellos asuntos que le sean encomendados por el Alcalde.
3. Organizar y administrar la agenda y programación de las actividades del Alcalde, así como sus intervenciones públicas.
4. Recabar de todos los órganos del Ayuntamiento cuanta información sea necesaria para el cumplimiento de las funciones asignadas al Gabinete de Alcaldía.
5. Coordinar el desarrollo de las ceremonias y otras actividades sociales en donde participe el Alcalde.
6. La preparación, programación y ejecución de la política de comunicación del Ayuntamiento.
7. La realización, coordinación y difusión de los comunicados, campañas y notas informativas del Ayuntamiento.
8. Las relaciones con los medios de comunicación social.
9. El fomento de la participación ciudadana.
10. El tratamiento documental y archivo de las informaciones sobre temas municipales aparecidas en los medios de comunicación.



## Ayuntamiento de San Javier

Plaza de España, nº 3  
30730 SAN JAVIER (Murcia)  
Telf. 968 573700 - Fax 968 190198  
CIF P3003500J

**RECURSOS HUMANOS**

MELR

**Segundo.-** Con dependencia funcional de las Concejalías-Delegadas del Alcalde se hallarán las siguientes unidades funcionales:

### Sección de Asuntos Generales

- A. Sección de Régimen Interior.
- B. Sección de Urbanismo y Medio Ambiente.
- C. Sección de Servicios Múltiples.
- D. Cuerpo de la Policía Local.
- E. Protección Civil.
- F. Inspección General de los servicios municipales.

Las cuatro Secciones dependientes funcionalmente de las diferentes Concejalías delegadas contarán con el apoyo de un Técnico de Administración General (TAG), o en su defecto, de un Técnico de Administración Especial (TAE) con formación específica a tales efectos, siendo estos los encargados de suministrar asistencia al Ayuntamiento en asuntos de carácter legal, coordinar con la Consultoría Jurídica externa las acciones a tomar relacionadas con la materia, asesorar sobre las soluciones legales a los problemas y demás asuntos que se presenten en la gestión diaria, especialmente en materia administrativa, laboral, fiscal y financiera. Asesorar en los procedimientos licitatorios y de contratación, en concordancia con la normativa vigente y demás fuentes del derecho. Asesorar sobre la interpretación de textos legales y contractuales, y sobre la elaboración de normativas internas. Emitir opiniones y dictámenes de naturaleza jurídica. Representar y asumir la defensa legal del Ayuntamiento, en los casos en que para ello hayan sido debidamente autorizados e investidos de los poderes especiales que se requieran.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de aquellos supuestos en los que la función de asesoramiento o emisión de informes, por precepto legal expreso, corresponda al Secretario o al Interventor del Ayuntamiento.

**A.** Con la denominación genérica de **“SECCIÓN DE ASUNTOS GENERALES”**, se hallará integrada por las siguientes unidades funcionales dependientes jerárquicamente:

- Negociado de Deportes.
- Negociado de Servicios Sociales, Mujer e Igualdad.
- Negociado de Turismo y Playas.
- Negociado de Educación, Participación Ciudadana, Voluntariado y Sanidad.
- Negociado de Contratación.
- Negociado de Sanciones.
- Negociado de Estadística.
- Negociado de Juventud, Cultura y Festejos.

Con la denominación genérica de “NEGOCIADO DE DEPORTES”, tendrá a su cargo las funciones propias de seguimiento de todas actividades deportivas organizadas por el Ayuntamiento de San Javier, la programación deportiva de las diferentes instalaciones que gestione directamente el Ayuntamiento de San Javier, la propuesta a la Concejalía delegada de deportes, para su aprobación, de cuantas iniciativas vayan encaminadas a la promoción deportiva, y elaboración anual de una Memoria de todas las actividades realizadas durante el ejercicio. Así como la tramitación de los expedientes administrativos en esta materia.

Con la denominación genérica de “NEGOCIADO DE SERVICIOS SOCIALES, MUJER E IGUALDAD”, tendrá a su cargo las funciones propias de los técnicos municipales, dentro de su área de competencias, relacionadas con las materias de atención social primaria, tramitación y despacho de expedientes y atención al público en las materias de mujer, violencia de género, personas mayores, y en las materias de igualdad de oportunidades, en especial la gestión municipal del Consejo Municipal de Igualdad, sus comisiones de trabajo, asociaciones integrantes y la puesta en marcha de los programas y actividades aprobadas por el mismo, así como el seguimiento y la coordinación municipal del Centro de Atención Especializada para Mujeres Víctimas de Violencia de Género (CAVI).

Dirigirá y ejecutará actuaciones de asesoramiento, información, orientación, valoración y diagnóstico. Además de lo anterior, participará en la formulación de planes, programas y proyectos de estos servicios.

Con la denominación genérica de “NEGOCIADO DE TURISMO Y PLAYAS”, tendrá a su cargo la tramitación y despacho de expedientes y atención al público en las materias de promoción y atención turística y oficina municipal de información.



## Ayuntamiento de San Javier

Plaza de España, nº 3  
30730 SAN JAVIER (Murcia)  
Telf. 968 573700 - Fax 968 190198  
CIF P3003500J

## RECURSOS HUMANOS

MELR

Con la denominación genérica de Negociado “EDUCACIÓN, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, VOLUNTARIADO, y SANIDAD”, tendrá a su cargo la tramitación y despacho de expedientes y atención al público en las materias relativas a la dotación de infraestructuras y organización de actividades relativas a la educación, coordinando prácticas formativas, a través de convenios y proyectos de orientación didáctica. También estará encargado de la supervisión del Conservatorio de Música, coordinando éste, con actividades tales, como capacitación de docentes y alumnos, cursos de perfeccionamiento, etc.

Gestionará los proyectos de participación e implicación ciudadana desde la iniciativa municipal, y las actividades administrativas relacionadas con la sanidad animal y la protección de la salubridad pública.

Con la denominación genérica de “NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN”, tendrá a su cargo la tramitación y despacho de expedientes y atención al público en las materias de contratación de obras, servicios y suministros y demás contratos del sector público.

Con la denominación genérica de “NEGOCIADO DE SANCIONES”, tendrá a su cargo la tramitación y despacho de expedientes y atención al público en las materias de sanciones administrativas, sin perjuicio de las atribuciones conferidas al negociado de Urbanismo.

Con la denominación genérica de “NEGOCIADO DE ESTADÍSTICA”, tendrá a su cargo la tramitación y despacho de expedientes y atención al público en las materias de estadística y elecciones.

Con la denominación genérica de “NEGOCIADO DE JUVENTUD, CULTURA Y FESTEJOS”, tendrá a su cargo la tramitación y despacho de expedientes y atención al público en las materias de Juventud, Cultura y Festejos, así como la ejecución de programas que comprendan actividades y servicios que favorezcan la inserción de los jóvenes en la vida social activa; y la coordinación técnica con otros Servicios Municipales que ejecuten programas que de forma expresa o no, se desarrollen a favor de los jóvenes y asociaciones juveniles. La atención al público en las materias de cultura, bibliotecas municipales, protocolo, auditorio municipal, Centros Culturales municipales, belén, festejos, promoción de conciertos y museos. Tendrá como funciones esenciales, entre otras, la promoción, difusión y coordinación de las actividades relacionadas con las materias referidas, la coordinación del servicio de la Red Municipal de Bibliotecas y fomento a la lectura, y la coordinación y control de organismos y áreas específicas e

infraestructuras culturales, y prestará apoyo técnico y logístico en la organización de los festivales de jazz y teatro.

**B.** Con la denominación genérica de “**SECCIÓN DE RÉGIMEN INTERIOR**”, se hallará integrada por las siguientes unidades funcionales dependientes jerárquicamente:

- Negociado de Recursos Humanos y Régimen interior.
- Negociado de Prevención de Riesgos Laborales.
- Agencia de Desarrollo Local, Consumo, Comercio y Transporte.
- Negociado de Nuevas Tecnologías.

Con la denominación genérica de “**NEGOCIADO DE RECURSOS HUMANOS y RÉGIMEN INTERIOR**”, tendrá a su cargo, entre otras, las siguientes funciones:

1. Organización y planificación del personal: consistente en planificar las plantillas de acuerdo con la organización municipal, diseñar los puestos de trabajo oportunos, definir funciones y responsabilidades, prever las necesidades de personal a medio y largo plazo, analizar los sistemas retributivos y de promoción interna, elaboración de los presupuestos anuales de personal, entre otras tareas.
2. Administración del personal: consiste en gestionar todos los trámites jurídico-administrativos que comporta el personal del Ayuntamiento, englobados en ámbitos como la selección entre los aspirantes y formalización de contratos, nombramiento de nuevos funcionarios, situaciones administrativas, tramitación de nóminas y seguros sociales y control de los derechos y deberes del empleado público.
3. Relaciones laborales: se trata de promover la comunicación entre la Corporación municipal y sus empleados públicos, a través de los interlocutores de estos, que son los representantes sindicales.

Con dependencia orgánica del mismo se encuentra el personal auxiliar de mantenimiento de la Casa Consistorial y el personal subalterno (conserjes y limpiadoras), para ello contará con el auxilio de un encargado de conserjes y limpiadoras.

Con la denominación genérica de “**NEGOCIADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**”, tendrá a su cargo las funciones propias de los técnicos municipales en materia de seguridad y salud de los empleados municipales. Le corresponde desarrollar la política preventiva e integrar y dinamizar el Plan de Prevención del Ayuntamiento de San Javier, mediante el diseño, aplicación y coordinación de planes y programas de actuación preventiva en función de los riesgos detectados, y el diseño y aplicación de los Planes de Emergencia de los centros y dependencias municipales, la coordinación de la actividad empresarial y la gestión del vestuario municipal.



## Ayuntamiento de San Javier

Plaza de España, nº 3  
30730 SAN JAVIER (Murcia)  
Telf. 968 573700 - Fax 968 190198  
CIF P3003500J

## RECURSOS HUMANOS

MELR

Con la denominación genérica de “AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL, CONSUMO, COMERCIO Y TRANSPORTES”, tendrá a su cargo la tramitación y despacho de expedientes y atención al público en las materias de mercados, apoyo a iniciativas económicas que contribuyan a mejorar las posibilidades de empleo, creación y asesoramiento de empresas y formación de los ciudadanos del término municipal. Tendrá a su cargo la tramitación y despacho de expedientes y atención al público con el objetivo de promover y defender los intereses de los consumidores.

Con la denominación genérica de “NEGOCIADO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS”, se responsabilizará de los sistemas informáticos de la entidad, de toda la gestión sobre los datos confidenciales relativos a las bases de datos del ayuntamiento, red telefónica y demás sistemas relacionados con las nuevas tecnologías. Impulsará la utilización interactiva de las tecnologías de la información y de la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la realización de todos los trámites administrativos objeto de informatización, encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas. Análisis, elaboración, desarrollo, explotación y mantenimiento de programas y soportes lógicos, y la estructura y sistematización de datos. La explotación, mantenimiento y gestión de los aplicativos externos que le sean encomendados. Analizar, informar y valorar las necesidades de los usuarios, para determinar la configuración de los equipos necesarios y sus unidades periféricas, programas y soportes lógicos. La compatibilidad de las comunicaciones externas e internas. Proyectar y realizar redes de comunicación locales y externas. La instalación, supervisión y mantenimiento de los equipos e instalaciones informáticas. La formación de los usuarios en el manejo de los equipos e instalaciones informáticas, así como de sus programas y soportes lógicos.

En materia de protección de datos de carácter personal, tendrá atribuidas, entre otras las funciones de comunicación a la Junta de Gobierno Local de la tramitación de nuevos ficheros con datos de carácter personal (DCP), su modificación sustancial o la supresión de los mismos. Notificación de la situación del inventario de ficheros con DCP del Ayuntamiento de San Javier al Registro General de Protección de Datos de la Agencia de Protección de Datos.

Definición y establecimiento de las normas y procedimientos que en materia de seguridad afecten a los ficheros automatizados y documentación con DCP. Elaboración e implantación del Documento de Seguridad de los ficheros automatizados y documentación con DCP afectados por la Ley Orgánica de Protección de Datos, así como mantenerlo

actualizado. La coordinación, control y supervisión de las actividades relacionadas con los ficheros y documentación con DCP en materia de seguridad.

C. Con la denominación genérica de “**SECCIÓN DE URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE**”, se hallará integrada por las siguientes unidades funcionales dependientes jerárquicamente:

- Oficina técnica.
- Negociado de Disciplina Urbanística.
- Negociado de Urbanismo.
- Negociado de Patrimonio.
- Negociado de Medio Ambiente y Agricultura.

Con la denominación genérica de “OFICINA TÉCNICA”, tendrá a su cargo la atención al público en materia urbanística, la emisión de informes en los expedientes de títulos habilitantes, tanto de obras como de actividades, así como en los expedientes de planeamiento y gestión urbanísticas, edificaciones en ruina, órdenes de ejecución, disciplina urbanística e informes ambientales. También corresponde a esta unidad el estudio, orientación, dirección, planificación, gestión, ejecución, inspección, redacción y supervisión de instrumentos de planeamiento y demás gestión urbanística de iniciativa municipal o privada; la supervisión de proyectos de obras municipales; así como el mantenimiento y actualización de la cartografía municipal, los sistemas de información geográfica y la información urbanística.

Con la denominación genérica de “NEGOCIADO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA”, tendrá a su cargo la tramitación de los expedientes para la protección de la legalidad urbanística y el régimen sancionador en materia de urbanismo, órdenes de ejecución en materia urbanística, expedientes de ruina, y la inspección urbanística.

Con la denominación genérica de “NEGOCIADO DE URBANISMO”, tendrá a su cargo la tramitación y despacho de expedientes y atención al público en las materias de títulos habilitantes, tanto de obras como de actividades, así como en los expedientes de planeamiento y gestión urbanística, que incluye la cesión de los terrenos que correspondan al Ayuntamiento, conforme al planeamiento, y la recepción de urbanizaciones.

Con la denominación genérica de “NEGOCIADO DE PATRIMONIO”, tendrá a su cargo la tramitación y despacho de expedientes y atención al público en materia de patrimonio municipal, emisión de informes sobre la titularidad pública o no de terrenos, así como la elaboración y mantenimiento del inventario municipal. Elaborará los expedientes de investigación, de recuperación de oficio, deslindes, desahucios de bienes municipales,



## Ayuntamiento de San Javier

Plaza de España, nº 3  
30730 SAN JAVIER (Murcia)  
Telf. 968 573700 - Fax 968 190198  
CIF P3003500J

## RECURSOS HUMANOS

MELR

destino, utilización y alteración de la calificación jurídica de los bienes municipales, y la concesión o cesión de uso de suelo municipal a otras administraciones públicas o entidades privadas.

Con la denominación genérica de “NEGOCIADO DE MEDIO AMBIENTE Y AGRICULTURA”, tendrá a su cargo la tramitación, despacho de expedientes y atención al público en las materias relativas al medio ambiente y agricultura, como el seguimiento de convenios medioambientales, desarrollo de huertos escolares, autorizaciones de vertidos industriales a la red de saneamiento, y la educación ambiental.

**D.** Con la denominación genérica de “**SECCIÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES**”, se hallará integrada por las siguientes unidades funcionales dependientes jerárquicamente:

- Oficina técnica.
- Negociado de Aguas de La Manga.
- Negociado de Servicios Múltiples.

Con la denominación genérica de “OFICINA TÉCNICA”, tendrá a su cargo la redacción de proyectos y dirección de obras de iniciativa municipal, en edificios de equipamientos comunitarios, así como en materia de espacios libres, zonas verdes, deportivas, de recreo y expansión que les sean encomendadas expresamente por su especial significación en el contexto urbano. Emitirá informes sobre infraestructuras y obras a realizar en dominio público municipal, y sobre los proyectos de obras ordinarias o proyectos de urbanización en materias como saneamiento, suministro de agua potable, espacios libres y zonas verdes, e instalaciones de electricidad, telecomunicaciones y alumbrado público. La planificación, control y seguimiento de las contrataciones del mantenimiento del alumbrado público, limpieza viaria y gestión de residuos sólidos, etc.

Con la denominación genérica de “NEGOCIADO DE AGUAS DE LA MANGA”, tendrá a su cargo la tramitación y despacho de expedientes y atención al público en materia de abastecimiento municipal de aguas en la pedanía de La Manga, parte correspondiente al municipio de San Javier. Dependerá de este negociado el personal de mantenimiento de la red de aguas en la Manga del Mar Menor.

Con la denominación genérica de “NEGOCIADO DE SERVICIOS MÚLTIPLES”, tendrá a su cargo las funciones propias de los técnicos municipales y personal de oficios en materias propias de mantenimiento de instalaciones municipales, viales, etc., en todas las pedanías del término municipal, incluida La Manga del Mar Menor. Para ello contará con dos encargados, uno para de San Javier y pedanías, y otro para La Manga del Mar Menor. Se encargará de la tramitación y despacho de expedientes y atención al público en materia de devoluciones de fianzas por obras particulares, instalaciones temporales en playas, ocupaciones del dominio público marítimo terrestre y/o local, autorizaciones de conexión a red de alcantarillado y agua potable, etc. En materia de parques y jardines desempeñará, entre otras, las funciones de programación de los tratamientos fitosanitarios, podas, el control del picudo rojo, mantenimiento, supervisión y conservación de las zonas verdes municipales.

E. Con la denominación genérica de “CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL” desempeñará las funciones, en esta materia, legalmente establecidas.

F. Con la denominación genérica de “PROTECCIÓN CIVIL”, desempeñará las funciones, en esta materia, legalmente establecidas.

G. Con la denominación genérica de “INSPECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES”, se hallará un inspector general de los servicios que tendrá a su cargo el desempeño de los cometidos de control, supervisión y asesoramiento respecto a la eficacia y eficiencia de los servicios públicos que se prestan al ciudadano por la Administración Municipal. Estas funciones conllevarán la detección de las deficiencias que pudieran observarse, y la elaboración de propuestas de mejora para la consecución de los objetivos asignados a los diferentes servicios municipales. Se orienta, de esta forma, la función inspectora a un modelo proactivo de mejora en la actuación administrativa y provecho público de la actividad de la Administración Municipal y de acercamiento a la ciudadanía, así como de garantía del cumplimiento de la normativa vigente, constituyendo, por ello, un instrumento relevante de aplicación y desarrollo del mandato constitucional, contenido en el artículo 103 de la Constitución, de eficacia de la Administración como instrumento de servicio público.

Dependerá jerárquicamente de la Concejalía de Personal y Régimen Interior, y funcionalmente, de todas y cada una de las concejalías delegadas de la Alcaldía.

**Tercero.-** La atribución de funciones establecida para los diferentes servicios, secciones y negociados no será obstáculo para que cuando las necesidades de los servicios municipales lo requieran, se asigne a un funcionario individualizadamente o a una unidad administrativa, un trabajo determinado en materias que no sean las que habitualmente realiza. No obstante, esta asignación tendrá carácter excepcional y se procurará que se trate de funciones que tengan relación con las que habitualmente se desempeñan.



## Ayuntamiento de San Javier

Plaza de España, nº 3  
30730 SAN JAVIER (Murcia)  
Telf. 968 573700 - Fax 968 190198  
CIF P3003500J

## RECURSOS HUMANOS

MELR

**Cuarto.-** Los jefes de sección, negociados y unidades municipales cuidarán que se cumpla lo establecido en el artículo 168 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, asegurando que las exposiciones al público, anuncios, información, audiencia a los interesados, intervención jerárquica superior y demás garantías del procedimiento, se sujeten a las condiciones y plazos establecidos legalmente. Cuando un expediente o informe se encontrase paralizado porque determinado funcionario no emitiese un informe necesario para su continuación, los jefes de sección, negociado o unidad, según corresponda, lo podrán en conocimiento de su superior inmediato para que este adopte las medidas oportunas; si el informante perteneciese a otra sección, se pondrá en conocimiento del Secretario General, para que este adopte o proponga a la Alcaldía las medidas oportunas, todo ello con el tiempo suficiente para que se cumplan los plazos establecidos en cada procedimiento.

**Quinto.-** Dejar sin efecto cualquier Decreto anterior, o norma de igual o menor rango, en todo lo que se oponga al presente Decreto.

De forma expresa, se deroga el Decreto de Alcaldía nº 1154/2017, de fecha 18 de mayo de 2017, y sus posteriores modificaciones.

Se declara expresamente vigente, en todo lo que no se oponga al presente Decreto, el Decreto de Alcaldía nº 503/96, de fecha 17 de Julio de 1.996.

**Sexto.-** Que se notifique el presente Decreto a todos los interesados.

San Javier, a la fecha de la firma electrónica.