



RELACIÓN EXTRACTADA DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EN PRIMERA CONVOCATORIA, EL DÍA 4 DE MAYO DE 2017, PARA SU EXPOSICIÓN EN EL TABLÓN DE ANUNCIOS, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 229.2 DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO, Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ENTIDADES LOCALES, DE 28 DE NOVIEMBRE DE 1.986

ACTA DE LA SESION ORDINARIA CELEBRADA POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL EL DIA 4 DE MAYO DE 2017

SRES. ASISTENTES:

PRESIDENTE

D. José Miguel Luengo Gallego

CONCEJALES

D^a. María Teresa Foncuberta Hidalgo

D. Carlos Albaladejo Alarcón

D. Antonio Luengo Zapata

D^a. María Dolores Ruiz Jiménez

D^a. Estibali Masegosa Gea

D. Antonio Marcelo Martínez Torrecillas

D^a. Catalina Pérez Jiménez

SECRETARIO

D. Alberto Nieto Meca

INTERVENTOR ACCIDENTAL

D. José Ibáñez Román

En la Villa de San Javier, siendo las nueve horas y veinticinco minutos del día cuatro de mayo de dos mil diecisiete, se reúne en primera convocatoria la Junta de Gobierno Local en la Sala de Juntas del Ayuntamiento, previa notificación en forma del Orden del Día, comprensivo de los asuntos a tratar. Preside la sesión el Sr. Alcalde, con la asistencia, además del mismo, de los Señores Concejales citados al margen, en número legal suficiente para la válida constitución de la Junta de Gobierno. Actúa como secretario de la sesión el Secretario del Ayuntamiento, y asiste, además, el Interventor Accidental.

1.- LECTURA Y APROBACION, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA SESION ANTERIOR

El Sr. Alcalde Presidente, tras declarar abierta la sesión, formula la pregunta de si algún miembro de la Junta de Gobierno tiene que hacer alguna observación al acta de la sesión anterior, que es la ordinaria celebrada el día 27 de abril de 2017, y no produciéndose ninguna, de conformidad con lo establecido en el artículo 91 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de 28 de noviembre de 1986, el acta citada se considera aprobada por unanimidad.

2.- BOLETINES OFICIALES Y COMUNICACIONES DE INTERÉS

a) Boletines Oficiales

Se da cuenta a la Junta de Gobierno Local, de los siguientes Boletines Oficiales:

1.- B.O.R.M. número 98, de fecha 29 de abril de 2017, en el que se publica anuncio de la Dirección General de Ordenación del Territorio, Arquitectura y Vivienda de la Consejería de Fomento e Infraestructura, relativo al sometimiento a información pública el avance de estrategia de gestión integrada de zonas costeras del sistema socio-económico del Mar Menor.

2.- B.O.R.M. número 101, de fecha 4 de mayo de 2017, en el que se publica anuncio del Ayuntamiento de San Javier, relativo a la licitación del contrato para las denominadas "Obras de instalación de un parque infantil situado sobre un tanque de tormentas".

La Junta de Gobierno Local acuerda, por unanimidad, quedar enterada.

b) Comunicaciones de Interés

No se da cuenta de ninguna.

3.- APROBAR, SI PROCEDE, LA RELACIÓN DE FACTURAS NÚMERO 62/2017

Por unanimidad de sus miembros presentes, en número de ocho, de los ocho que de derecho la componen, la Junta de Gobierno Local adopta el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la relación de facturas número 62/17, por un importe total de 51.721,99 euros.

Segundo.- Comuníquese el presente acuerdo a los negociados de Servicios Sociales y Contratación, a sus efectos.

4.- APROBAR, SI PROCEDE, LAS PROPUESTAS DE GASTO NÚMEROS: 214, 222 Y 223/2017

Por unanimidad de sus miembros presentes, en número de ocho, de los ocho que de derecho la componen, la Junta de Gobierno Local adopta el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar las siguientes propuestas de gastos:

- Autorizar un gasto por importe de 8.618,59 euros, para el mantenimiento de sistemas contra incendios de edificios municipales, y su disposición a favor de la mercantil Afia Sistemas SLU.

- Autorizar un gasto por importe de 7.525,72 euros, para suministro e instalación de pavimento continuo de caucho en el Parque Almansa de San Javier, y su disposición a favor de la mercantil Parques Infantiles del Levante, SL.

- Autorizar un gasto por importe de 3.049,20 euros, para la poda de 42 Brachychitos en la Avenida Aviación Española, y su disposición a favor de la mercantil Synerscape Desarrollos, SL.

Segundo.- Que se comunique el presente acuerdo al Jefe de la Unidad de Protección Civil, al Jefe de la Sección de Servicios Múltiples y al Negociado de Contratación, a sus efectos.

5.- DECLARAR, SI PROCEDE, LA CADUCIDAD DEL EXPEDIENTE RELATIVO AL CAMBIO DE TITULARIDAD DE LA LICENCIA DE ACTIVIDAD DE UN CAFÉ-BAR, SITUADO EN LA URBANIZACIÓN GALERÍA EL FLAMENCO, LOCAL 21, DE LA MANGA DEL MAR MENOR



Ayuntamiento de San Javier

Plaza de España, 3
30730 SAN JAVIER (Murcia)
Telf. 968 57 37 00 - Fax 968 19 01 98

Por unanimidad de sus miembros presentes, en número de ocho, de los ocho que de derecho la componen, la Junta de Gobierno Local adopta el siguiente acuerdo:

Primero.- Declarar la caducidad del expediente relativo al cambio de titularidad de la licencia de actividad de un café-bar, situado en la Urbanización Galería El Flamenco, local 21, de La Manga del Mar Menor (expediente clas 69/2000), y que se proceda al archivo del mismo.

Segundo.- Que se notifique el presente acuerdo al interesado, y comuníquese a los Negociados de Sanciones e Intervención, a los efectos procedentes.

6.- SOLICITUDES DE LICENCIAS URBANÍSTICAS

Por unanimidad de sus miembros presentes, en número de ocho, de los ocho que de derecho la componen, la Junta de Gobierno Local adopta el siguiente acuerdo:

Primero.- Conceder licencia municipal de obras a don _____, para las obras de demolición de una vivienda, situada en la calle Victoria número 18, de San Javier, sin perjuicio de terceros, dejando a salvo el derecho de propiedad, y bajo las condiciones siguientes:

a) Las obras se ajustarán en su ejecución al proyecto presentado y a las normas de planeamiento vigentes en el municipio de San Javier.

b) Deberá colocarse en las obras un cartel indicador de los siguientes datos:

- Nombre del promotor.
- Objeto de la licencia.
- Número de licencia.
- Técnicos directores de la obra.
- Fecha de otorgamiento.
- Fecha de inicio.

c) La ejecución de las obras de demolición deberá realizarse respetando estrictamente las disposiciones vigentes en materia de seguros, instalaciones de grúas y ocupación de vía pública.

d) Deberán adoptarse las medidas necesarias de seguridad, vigilancia y vallado.

e) Se evitará perjudicar a las propiedades colindantes, utilizando si es necesario medios manuales y regando lo suficiente para no producir polvo.

g) Antes del inicio de la demolición, deberán ponerse en conocimiento de los servicios técnicos municipales los servicios o infraestructuras urbanísticos que pudieran ser afectados con las obras de demolición, tales como aceras, canalizaciones de agua y electricidad, alumbrado público, señales de tráfico, etc.

h) No podrán realizarse los trabajos de demolición durante los meses de julio y agosto.

Segundo.- El interesado deberá depositar una fianza, por importe de 1.000 euros, para garantizar el posible deterioro de los servicios urbanísticos,

Tercero.- Sin perjuicio de las comprobaciones que procedan sobre el coste real y efectivo de la obra, una vez concluida, y de las liquidaciones complementarias que resulten procedentes, se aprueba la siguiente liquidación:

<u>-- Tasas sobre Licencia Urbanística:</u>	
- Presupuesto: 4.200,00 euros.	
- Tramo: Presupuesto hasta 18.030,36	180,30 euros.
- Abonado:	180,30 euros.
- Importe de la tasa de licencia pendiente:	0,00 euros.
<u>-- Liquidación Provisional del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras:</u>	
- Base Imponible: 4.200,00 euros.	
- Tipo Impositivo: 3,5 %.	
- Cuota Tributaria	147,00 euros.
- Abonado:	0,00 euros.
- Importe ICIO pendiente:	147,00 euros.
<u>Total</u>	<u>327,30 euros.</u>

Cuarto.- El plazo de iniciación, interrupción máxima y finalización de las obras será de seis meses para comenzar las obras, tres meses de interrupción máxima, y un año para la finalización, salvo que se hubiera otorgado prórroga justificada, computados a partir de la fecha de la notificación del acuerdo de concesión.

Quinto.- Notifíquese el presente acuerdo al interesado y comuníquese a la Intervención del Ayuntamiento, al Negociado de Servicios Múltiples y a la Dirección General de Ordenación del Territorio, Arquitectura y Vivienda, a los efectos procedentes.

7.- CONOCIMIENTO POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL PROYECTO DE DECRETO PARA APROBAR UNA NUEVA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO, A LOS EFECTOS DE SU ASESORAMIENTO EN ESTA MATERIA AL ALCALDE, EN APLICACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LA DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ENTIDADES LOCALES, DE 28 DE NOVIEMBRE DE 1986

De conformidad a lo establecido en la disposición adicional cuarta del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, la estructura y organización de los servicios administrativos del Ayuntamiento corresponderá, con carácter general, al Alcalde, con asesoramiento de la Junta de Gobierno Local, en el marco de las prescripciones del Reglamento Orgánico o, en su defecto, del citado Reglamento.

En consecuencia, el Sr. Alcalde solicita el asesoramiento de la Junta de Gobierno, sometiendo a estudio y dictamen de la misma, el siguiente proyecto de decreto de organización de los Servicios Municipales de este Ayuntamiento:

"Haciendo uso de las facultades conferidas a mi autoridad en cuanto a la organización de los servicios de la Corporación, por el artículo 41.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Aprobado definitivamente el Plan de Ordenación de Recursos Humanos por el Pleno Municipal en sesión ordinaria celebrada el 22 de diciembre de 2016, ante la necesidad de una estructura organizativa ajustada a la realidad existente y correlacionada con la plantilla orgánica municipal y el catálogo de puestos de trabajos del Ayuntamiento de San Javier.

Visto el dictamen favorable emitido por la Junta de Gobierno en sesión celebrada el día ____ de _____ de 2.017.



Ayuntamiento de San Javier

Plaza España, 3
30730 SAN JAVIER (Murcia)
Telf. 968 57 37 00 - Fax 968 19 01 98

Por el presente, HE RESUELTO:

Establecer la siguiente organización de los servicios del Ayuntamiento de San Javier:

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

- A. Secretaría General.
- B. Intervención General.
- C. Tesorería.
- 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 fé pública y asesoramiento legal preceptivo, con el alcance y contenido expresado en los artículos 2 y 3 del Real Decreto 1774/1987, de 18 de septiembre, 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 conclusos, 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:

- Negociado de Contabilidad.
- Negociado de Gestión Presupuestaria.
- Negociado de Gestión Tributaria.

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 4 y 6.1 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.



Ayuntamiento de San Javier

Plaza España, 3
30730 SAN JAVIER (Murcia)
Telf. 968 57 37 00 - Fax 968 19 01 98

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.

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.

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

- Negociado de Tesorería.

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 5 y 6.2 del Real Decreto 1174/1987 de 18 de septiembre.

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.

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

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.

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.

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

- A. Sección de Asuntos Generales
- B. Sección de Régimen Interior.
- C. Sección de Urbanismo y Medio Ambiente.
- D. Sección de Servicios Múltiples.
- E. Cuerpo de la Policía Local.
- F. Protección Civil.
- G. 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.



Ayuntamiento de San Javier

Plaza España, 3

30730 SAN JAVIER (Murcia)

Tel. 968 57 37 00 - Fax 968 19 01 98

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.

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



Ayuntamiento de San Javier

Plaza España, 3

30730 SAN JAVIER (Murcia)

Tel. 968 57 37 00 - Fax 968 19 01 98

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.

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, 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



Ayuntamiento de San Javier

Plaza España, 3
30730 SAN JAVIER (Murcia)
Telf. 968 57 37 00 - Fax 968 19 01 98

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.

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 encuentre 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 30/2011, de fecha 17 de enero de 2011, 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.

Conocido el proyecto de decreto por los señores asistentes, y previa deliberación, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de sus miembros presentes, en número de ocho, de los ocho que de derecho la componen, acuerda manifestar su conformidad con el proyecto de decreto transcrito, dictaminando favorablemente.

8.- ASUNTOS DE URGENCIA

1.- Tras ser declarado urgente, por unanimidad, el asunto; también por unanimidad de sus miembros presentes, en número de ocho, de los ocho que de derecho la componen, la Junta de Gobierno Local adopta el siguiente acuerdo:

Primero.- Declarar válido el procedimiento tramitado.

Segundo.- Excluir del procedimiento a la mercantil Production Sector, S.L., puesto que la propuesta presentada no se ajusta a lo establecido en el correspondiente Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT), toda vez que no cumple con el punto 5.3 del PPT en cuanto al número de personal técnico establecido como básico, pues el Licitador propone dedicar en su oferta (pág. 9) unos recursos humanos en número insuficiente respecto a lo establecido en el PPT (pág. 8), por debajo de los requisitos mínimos.

Tercero.- Declarar desierto el procedimiento abierto tramitado por este Ayuntamiento, para



Ayuntamiento de San Javier

Plaza España, 3
30730 SAN JAVIER (Murcia)
Telf. 968 57 37 00 - Fax 968 19 01 98

la contratación de la prestación del servicio de dirección técnica, iluminación, sonorización y carga y descarga del material, de los conciertos correspondientes al Festival Internacional de Jazz de San Javier, según acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 9 de marzo de 2017, puesto que el único licitador presentado ha resultado excluido.

Cuarto.- Notifíquese el presente acuerdo a la mercantil interesada y comuníquese a la Intervención Municipal, a la Tesorería Municipal, al Ingeniero Municipal y al responsable del área económica del Festival Internacional de Jazz, a los efectos procedentes.

2.- Tras ser declarado urgente, por unanimidad, el asunto; también por unanimidad de sus miembros presentes, en número de ocho, de los ocho que de derecho la componen, la Junta de Gobierno Local adopta el siguiente acuerdo:

Primero.- Disponer los gastos correspondientes a los contratos menores anteriormente indicados, que ascienden a un importe total de 48.158,00 euros, iva 21% incluido.

Segundo.- Adjudicar la contratación de los artistas relacionados en la parte expositiva del presente acuerdo a las empresas o personas físicas igualmente relacionadas, para su participación en el XX Festival de Jazz de San Javier; en las siguientes condiciones:

a) Respecto de la oferta presentada por la mercantil Líneas Definidas, S.L.U., el artista Michel Legrand Trío, en las siguientes condiciones: Fecha: 30 de julio de 2017. Caché: 18.000,00 € (dieciocho mil euros) más 3.780,00 € (tres mil setecientos ochenta euros) en concepto del 21% de IVA, en total 21.780,00 € (veintiún mil setecientos ochenta euros), IVA incluido + rider técnico + 2 noches de hotel + transporte local + cena.

b) Respecto de la oferta presentada por la mercantil Alas de Música, S.L., la actuación de Fourplay, en las siguientes condiciones: Fecha: 22 de julio de 2017. Artista: Fourplay. Caché: 16.000,00 € (dieciséis mil euros) más 3.360,00 € (tres mil trescientos sesenta euros) en concepto del 21% de IVA, en total 19.360,00 € (diecinueve mil trescientos sesenta euros), IVA incluido + rider técnico.

c) Respecto de la oferta presentada por don Juan Antonio Peña Tudela, la actuación del grupo Zoot Suiters, en las siguientes condiciones: Fecha: 18 de julio de 2017. Caché: 1.400,00 € (mil cuatrocientos euros) más 294,00 € (doscientos noventa y cuatro euros) en concepto del 21% de IVA, en total 1.694,00 € (mil seiscientos noventa y cuatro euros), IVA incluido + 200 euros de catering (más 42 euros en concepto de IVA), en total 242 euros, iva incluido.

d) Respecto de la oferta presentada por la mercantil Producciones Los Lunáticos, S.L., en las siguientes condiciones: Fecha: 22 de julio de 2017. Artista: Buddy Whittington & Santiago Campillo con la participación especial de Mauri Sanchis. Caché: 4.400 € (cuatro mil cuatrocientos euros) más 924,00 euros (novecientos veinticuatro euros) en concepto del 21% de IVA, en total 5.324,00 € (cinco mil trescientos veinticuatro euros), IVA incluido.

Tercero.- Que se notifique el presente acuerdo a los interesados y se comunique a los Servicios Municipales de Intervención y Tesorería y al Negociado de Cultura, a los efectos procedentes.

3.- Tras ser declarado urgente, por unanimidad, el asunto; también por unanimidad de sus miembros presentes, en número de ocho, de los ocho que de derecho la componen, la Junta de Gobierno Local adopta el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar el precio de las entradas de los conciertos del XX Festival Internacional de Jazz de San Javier, siendo los siguientes:

Viernes 30 de junio:	15 euros.
Sábado 1 de julio:	15 euros.
Miércoles 5 de julio:	15 euros.
Viernes 7 de julio:	15 euros.
Sábado 8 de julio:	20 euros.
Miércoles 12:	entrada libre.
Viernes 14 de julio:	25 euros, y 20 para abonados.
Sábado 15 de julio:	20 euros.
Martes 18 de julio:	entrada libre.
Jueves 20 de julio:	40 euros.
Viernes 21 de julio:	15 euros.
Sábado 22 de julio:	20 euros.
Domingo 23 de julio:	entrada libre.
Miércoles 26 de julio:	entrada libre.
Viernes 28 de julio:	20 euros.
Sábado 29 de julio:	15 euros.
Domingo 30 de julio:	20 euros.

Segundo.- Aprobar el precio del abono numerado para 11 días, por un importe de 120 euros, que comprende todos los conciertos, excepto los conciertos de los días 14 y 20 de julio.

Tercero.- Que se comunique el presente acuerdo a la Intervención de Fondos Municipal, a los efectos procedentes.

9.- RUEGOS Y PREGUNTAS

No se formulan.

Y no habiendo ningún asunto más que tratar, el Sr. Alcalde-Presidente levanta la sesión, dándola por concluida, a las diez horas y dos minutos del día cuatro de mayo de dos mil diecisiete. Para constancia de lo tratado y de los acuerdos adoptados, como Secretario DOY FE y extendiendo la presente acta, que firma conmigo el Sr. Alcalde-Presidente.

En San Javier, a 11 de mayo de 2017

EL ALCALDE

Fdo.: José Miguel Luengo Gallego

EL SECRETARIO

Fdo.: Alberto Nieto Meca

