



MARBELLA: 6 de marzo de 2018
REFERENCIA: MRQZ/MDRL
ASUNTO: Traslado acuerdo Junta de Personal

ATT. D. BALDOMERO LEÓN NAVARRO
CONCEJAL DELEGADO RR.HH.
EXCMO. AYUNTAMIENTO MARBELLA

La Junta de Personal, en sesión ordinaria celebrada el día 6 de marzo de 2018, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

7. Amparo que solicita M. C. B. L. en relación con situación del Negociado Infracciones de la Delegación de Urbanismo.

Se da cuenta de escrito del siguiente tenor literal:

"A LA ATENCIÓN DE LA JUNTA DE PERSONAL

D^a. M. C. B. L. con DNI n^o. VVVVVVVV, actuando en representación propia, con domicilio a efectos de notificación en NNNNNNNNNNNNNNNN.

EXPONE

Que, como administrativa, Jefa de Negociado de infracciones urbanística, quiere manifestar la situación en la que se encuentra el mismo, debido al gran volumen de trabajo existente (se tramitan los asuntos de todo el Término Municipal) y el escaso personal adscrito (de nueva incorporación "no hay más que examinar el Decreto de nueva organización de la Delegación, recientemente recurrido), y que ha derivado en la presentación de escrito dirigido a la Sra. Concejal Delegada de Urbanismo y Vivienda, (Registro Entrada 02/02/2018, núm. 7304), para

Vista la situación del Negociado, bien conocida por todos, por el gran volumen de trabajo (asuntos de todo el Término Municipal) y escaso personal asignado (de nueva incorporación), sumado los cambios de programas, cuyo funcionamiento está en periodo de aprendizaje por todos, tanto la base de datos de gestión de procedimientos, como el programa "tangram" de gestión de Decretos y Registro de entrada.

Teniendo en cuenta que la Jefatura del Servicio administrativo se encuentra vacante, y esta ausencia está afectando considerablemente al normal funcionamiento del negociado, presento la siguiente propuesta de metodología de



trabajo, para que sea aceptada e implantada de inmediato, o bien, se proponga otra sistemática de trabajo que se considere más oportuna y eficiente:

- **G.:** Asuntos Generales: Escritos Registro Propiedad, Denuncias y Actuaciones Previas
- **A. M. Y J. A. P.:** Procedimientos de Protección de la Legalidad y Procedimientos Sancionadores (todos ellos serán cursados en la nueva base de datos de gestión de procedimientos, bien como nuevos Expediente o como Expedientes de transición)
- **M. L. E.** apoyada por M.: Procedimientos de Ejecución Forzosa; Procedimientos de Orden de Ejecución, y Procedimientos de Ruina (todos ellos serán cursados en la nueva base de datos de gestión de procedimientos, bien como nuevos Expediente o como Expedientes de transición)
- **M.:** apoyo a M. L. y apoyo a mí en el impulso de los procedimientos que se encuentran en tramitación (dar de alta en la nueva base de gestión de procedimientos, como expedientes de transición)

En cuanto a mis funciones, aparte de supervisar el trabajo del resto de compañeros, como así lo tiene previsto la metodología de las bases de datos, tanto de gestión de procedimientos como de gestión de decretos y registro; se procederá al control y al impulso de los procedimientos en curso a fin de evitar que se produzcan caducidades y o prescripción de acciones no deseadas; atención de las peticiones de otros Servicios (Asuntos judiciales, Tesorería, Servicio de Patrimonio.....) y como otras cuestiones que diariamente surgen en el Negociado.

Asuntos Generales:

- **Escritos Registro Propiedad** comunicación de inscripciones....
 - Alta Expediente, solicitud informe Unidad de Protección de la legalidad; solicitud informe técnico; solicitud informe jurídico y resolver conforme a la propuesta
 - Decreto: Requerir al Registrador, al interesado y traslado a Gestión Tributaria. Aclarar qué pie de recurso debe darse, si acto de trámite o definitivo....)
- **Denuncias:** Alta expediente de denuncia, solicitud informe inspección y contestación a denunciante.
 - Habría que solicitar que en el registro de entrada se tuvieran modelos normalizados para presentar denuncias, con los requisitos establecidos en la Ley 39/2015 de Procedimiento
- **Actuaciones Previas:** Alta expediente
 - Acta de Infracción e informe de la Unidad de Protección de la Legalidad.
 - Solicitud de informe sobre titularidad catastral,
 - solicitud de informe técnico sobre legalidad y valoración y una vez emitido,



- *solicitud de informe jurídico para inicio de procedimientos.*
 - *Si se proponen Medidas cautelares de suspensión de obras (a realizar por Decreto conforme a la propuesta de la Unidad de Protección de la legalidad)*

Estas actuaciones se llevarán a cabo por la compañera, de reciente incorporación, **G.** (no sé si tiene instalado el "Tangram", de gestión de decretos y registro de entrada. Si no, habría que gestionarlo cuanto antes, pregúntale a I. L. si me lo puede gestionar)

Procedimientos:

1) de Protección de la Legalidad:

- *Inicio (a realizar por Decreto conforme a propuesta del informe jurídico)*
- *Registro de escritos:*
 - *del interesado, solicitud de vista y copia, aportación de documentos..., a los que se solicitará informe jurídico para contestar*
 - *de otros posibles interesados que se personen, a los que se solicitará informe jurídico para contestar*
- *Impulso del Procedimiento: Registro Alegaciones si las hubiere y solicitud de informe técnico y/o jurídico*
- *Trámites de audiencia, si proceden y son propuestas por el Servicio Jurídico (a realizar por Decreto)*
- *Resolución del procedimiento, a propuesta del informe jurídico (a realizar por Decreto)*
- *Registro Recurso Reposición, solicitud de informe técnico y/o jurídico*
- *Resolución del Recurso de Reposición, conforme a propuesta del informe jurídico (a realizar por Decreto)*
- *Registro Recurso Contencioso Administrativo (por Nota interior de Asesoría Jurídica). Preparación del Expediente para Juzgado.*
- *Confirmación de la firmeza del Acto.*
- *Inscripción Acto firme en Registro de la Propiedad (requiere certificación del decreto y copia auténtica que acredite la notificación de la resolución al titular registral. Indicar que a día de hoy no se pueden emitir certificados de Decretos, el programa no lo permite. Ya comunicado en diversas ocasiones a la Secretaría General sin que hayan dado solución al respecto)*

2) Procedimiento Sancionador:



1. Inicio (a realizar por Decreto conforme a propuesta del informe jurídico). Sería conveniente que desde la Asesoría se indicará a quien debe nombrarse instructor
2. Registro de escritos:
 - a. del interesado, solicitud de vista y copia, aportación de documentos...., a los que se solicitará informe jurídico para contestar
3. Impulso del Procedimiento: Registro Alegaciones si las hubiere y solicitud de informe técnico y/o jurídico.
4. Propuesta de Resolución (del Instructor)
5. Registro de Alegaciones, solicitud de informe técnico y/o jurídico
6. Resolución del procedimiento, a propuesta del informe jurídico (a realizar por Decreto)
7. Registro Recurso Reposición, solicitud de informe técnico y/o jurídico
8. Resolución del Recurso de Reposición, conforme a propuesta del informe jurídico (a realizar por Decreto)
9. Registro Recurso Contencioso Administrativo (por Nota interior de Asesoría Jurídica). Preparación del **Expediente para Juzgado.**

Todas estas actuaciones, se llevarán a cabo por los compañeros A. y J. A. (de reciente incorporación). No sé si tiene instalado el "Tangram", de gestión de decretos y registro de entrada, ya se solicitó, habría que confirmarlo

3) Procedimiento Ejecución forzosa de las Ordenes de Reposición de la Realidad Física Alterada (cuando el acto sea firme o no se hayan adoptado medidas cautelares de suspensión)

- i. Solicitud visita de inspección sobre cumplimiento.
- ii. Solicitud de informe jurídico
- iii. Multa Coercitiva por incumplimiento (a realizar por Decreto conforme a propuesta del informe jurídico)
- iv. Ejecución subsidiaria (previo informe técnico de valoración de ejecución e informe jurídico), se realizará por Decreto, dando traslado a la Tesorería para liquidación y la Delegación de Obras para su ejecución.

4) Procedimientos: Orden de Ejecución y Ruina

- a. Alta de Expediente
- b. Actuaciones Previas (informe titularidad catastral, informe Unidad Protección de la Legalidad, Informe Técnico e Informe Jurídico)
- c. Inicio Procedimiento (a realizar por Decreto conforme a propuesta del informe jurídico)
- d. Registro de escritos: alegaciones, aportación de documentación....., a los que se solicitará informe técnico y/o jurídico



- e. Resolución del Procedimiento a realizar por Decreto conforme a propuesta del informe jurídico)
- f. Solicitud de informe a la Unidad de Protección de la Legalidad sobre cumplimiento
- g. Solicitud de informe jurídico (para archivo si han cumplido o para impulsar la ejecución forzosa)
- h. Archivo del procedimiento (a realizar por Decreto conforme a propuesta del informe jurídico)
- i. Multa Coercitiva por incumplimiento (a realizar por Decreto conforma a propuesta del informe jurídico)
- j. Tras imponer 10 multas coercitivas, Solicitud de informe técnico (de valoración) y de informe jurídico para ejecución subsidiaria
- k. Ejecución subsidiaria (a realizar por Decreto conforme a propuesta del informe jurídico, traslado a tesorería para liquidación y a la Delegación de Obras para ejecución)

Todas estas actuaciones, se llevarán a cabo por la compañera M. L. y con apoyo de M. (contratada que no tiene instalado el "Tangram", de gestión de decretos)

Como puede comprobar por el volumen de trabajo, este personal es manifiestamente insuficiente para poder ofrecer una buena prestación del servicio, que se vería corregida con la dotación de una estructura adecuada, que pasaría por el urgente nombramiento del Jefe de Servicio Administrativo, dos funcionarios administrativos y tres funcionarios auxiliares.

La situación actual está produciendo graves retrasos en la tramitación de los asuntos, pudiendo incurrir en responsabilidades por inactividad y ocasionando una situación de estrés laboral.

Se ruega se me informe de manera urgente quien es mi superior jerárquico hasta que se produzca el nombramiento del Jefe del Servicio Administrativo. Así se me manifieste la conformidad o disconformidad con la metodología de trabajo propuesta con el personal actualmente adscrito.

Por todo lo anteriormente expuesto solicito amparo a la Junta de Personal".

Y la Junta de Personal, acuerda por **UNANIMIDAD** de los miembros presentes:

- 1. Otorgar el amparo solicitado a D^a C. B. L. por los hechos denunciados en su escrito.**
- 2. Que el Ayuntamiento dote de personal suficiente para soportar la carga de trabajo que sufre el Negociado de Infracciones Urbanísticas.**



- 3. Que se exima a la funcionaria de cualquier responsabilidad administrativa o judicial motivada por los hechos denunciados, ya que de conformidad con la descripción del puesto de trabajo, la misión del/a Jefa/e de Negociado es la siguiente: gestión administrativa del negociado, impulsar la tramitación de los expedientes administrativos sencillos propios, informar, asesorar, proponer y ejecutar, en su caso, bajo la supervisión y colaboración estrecha tanto con la sección administrativa y técnica, así como la con la Jefatura del Servicio.**
- 4. Que la máxima responsabilidad sobre el funcionamiento del Negociado de Infracciones Urbanísticas recaiga sobre el Responsable Político, Jefe de Servicio y/o Cargo Directivo que corresponda.**
- 5. Que reiteramos nuestro más enérgico rechazo a las reestructuraciones llevadas a cabo en la Delegación de Urbanismo, sin haberse negociado con la representación de los trabajadores, tal y como denunciarnos en escrito de la Junta de Personal de fecha 26/01/2017.**
- 6. Que el Ayuntamiento de Marbella conteste expresamente a los hechos denunciados en este acuerdo, y especialmente, se nos comunique la persona que ejerce la máxima autoridad y/o responsabilidad en el Negociado de Infracciones Urbanísticas.**
- 7. Que este problema se incluya en la relación de asuntos a tratar con la Alcaldesa.**

Lo que le traslado para su conocimiento y efectos oportunos, salvo los términos que resulten de la aprobación de la presente acta en la siguiente sesión que se celebre.

EL VICE-SECRETARIO DE LA JUNTA DE PERSONAL,

Fdo.: Manuel del Río León