

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mazarrón

4475 Acuerdo de Pleno de modificación de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Mazarrón.

El Pleno del Ayuntamiento de Mazarrón, en su sesión del día 28 de julio de 2026, ha adoptado el siguiente acuerdo,

“VISTO.- El proyecto de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del M.I. Ayuntamiento de Mazarrón, suscrito por el Concejal delegado de Personal tras las diversas sesiones celebradas por la Mesa General de Negociación.

VISTO.- El informe jurídico de la Secretaría Accidental del M.I. Ayuntamiento de Mazarrón, de fecha 17 de julio de 2026, el cual obra en el expediente.

VISTO.- El informe favorable de la Intervención Accidental del M.I. Ayuntamiento de Mazarrón, de fecha 17 de julio de 2026, el cual obra en el expediente.

CONSIDERANDO.- Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 74 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.

Las relaciones de puestos de trabajo son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto.

CONSIDERANDO.- Que el artículo 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, atribuye al Pleno de la Corporación la competencia para la aprobación y modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.

Por todo ello, se eleva al Pleno del Ayuntamiento, previo dictamen de la Comisión Informativa de Organización Administrativa, Régimen Interior, Sanidad, Servicio de Emergencias Municipal y Policía Local, la siguiente PROPUESTA:

Primero. Aprobar las siguientes modificaciones en la Relación de Puestos de Trabajo del M.I. Ayuntamiento de Mazarrón:

1) Modificación del complemento específico del siguiente puesto de trabajo:

- Puesto de trabajo: Encargado de Servicios.
- Complemento específico actual: 13.973,41 euros.
- Complemento específico propuesto: 23.573,41 euros.

2) Creación del puesto de trabajo “Ingeniero/a Industrial” dentro del Negociado de Urbanismo e Infraestructuras del M.I. Ayuntamiento de Mazarrón.

- Denominación del puesto: Ingeniero/a Industrial.
- Área: Urbanismo e Infraestructuras.

- Grupo/Subgrupo: A/A1.
- Escala: Administración Especial.
- Complemento de Destino (Nivel): 26.
- Complemento específico: 14.635 euros.
- Tipo de personal: Funcionario.
- Forma de provisión: Concurso.

3) Creación de cinco (5) puestos de Conserje y supresión de un (1) puesto de Peón y cuatro (4) de Limpiador/a, vacantes en la RPT del M.I. Ayuntamiento de Mazarrón:

3.1. Puestos a crear: Cinco (5).

- Denominación del puesto: Conserje.
- Área: Atención al ciudadano.
- Grupo/Subgrupo: OAP.
- Escala: Administración General (Subescala Subalterna).
- Complemento de Destino (Nivel): 14.
- Complemento específico: 8.594,74.
- Tipo de personal: Funcionario/Laboral.
- No singularizado.

3.2. Puestos a suprimir: Uno (1).

- Denominación del puesto: Peón.
- Área: Servicios Sociales.
- Grupo/Subgrupo: E.
- Complemento de Destino (Nivel): 14.
- Complemento específico: 8.594,74.
- Tipo de personal: Funcionario/Laboral.

3.3. Puestos a suprimir: Cuatro (4).

- Denominación del puesto: Limpiador/a.
- Área: Limpieza de Edificios.
- Grupo/Subgrupo: E.
- Complemento de Destino (Nivel): 14.
- Complemento específico: 8.594,74.
- Tipo de personal: Funcionario/Laboral.

4) Creación de un (1) puesto de Operario de cementerio en el Negociado de Servicios Municipales del M.I. Ayuntamiento de Mazarrón.

- Denominación del puesto: Operario de cementerio.
- Área: Servicios municipales.
- Grupo/Subgrupo: OAP.
- Escala: Administración Especial.
- Complemento de Destino (Nivel): 14.
- Tipo de personal: Laboral (indefinido no fijo).
- No singularizado.

5) Supresión de un (1) puesto de Oficial Carpintero y de un (1) puesto de Oficial Electricista, vacantes en la RPT del M.I. Ayuntamiento de Mazarrón:

5.1. Puesto a suprimir: Oficial Carpintero.

- Denominación del puesto: Oficial Carpintero.
- Área: Servicios municipales.
- Grupo/Subgrupo: C2.
- Escala: Administración Especial.
- Complemento de Destino (Nivel): 16.

5.2. Puesto a suprimir: Oficial Electricista:

- Denominación del puesto: Oficial Electricista.
- Área: Servicios municipales.
- Grupo/Subgrupo: C2.
- Escala: Administración Especial.
- Complemento de Destino (Nivel): 16.
- Tipo de personal: Laboral (indefinido no fijo).

6) Modificación del puesto "Jefe de Atención Temprana" del M.I. Ayuntamiento de Mazarrón.

- Inclusión de la titulación de Psicología dentro de las titulaciones requeridas en su hoja de funciones para el desempeño del puesto "Jefe de Atención Temprana". El resto de características y funciones del puesto, así como sus retribuciones permanecerán tal y como se describen actualmente en su correspondiente hoja de funciones.

7) Modificación del puesto Jefe de Recursos Humanos, vacante en la RPT del M.I. Ayuntamiento de Mazarrón.

- Cambio de Escala a la que está adscrito el puesto, pasando a estar adscrito a la Escala de Administración Especial.
- Titulaciones exigidas para el desempeño: Licenciatura o Grado en Psicología.

El resto de características y funciones del puesto, así como sus retribuciones permanecerán tal y como se describen actualmente en su correspondiente hoja de funciones.

8) Modificación del puesto de Auxiliar Administrativo adscrito al Negociado de Archivo y Bibliotecas del M.I. Ayuntamiento de Mazarrón.

- Nueva denominación del puesto: Auxiliar de Archivo y Biblioteca.
- Cambio de Escala a la que está adscrito el puesto, pasando a estar adscrito a la Escala de Administración Especial.

El resto de características y funciones del puesto, así como sus retribuciones permanecerán tal y como se describen actualmente en su correspondiente hoja de funciones.

9) Supresión de un (1) puesto de Delineante, vacante en el Negociado de Urbanismo e Infraestructuras del M.I. Ayuntamiento de Mazarrón.

- Denominación del puesto: Delineante.
- Área: Urbanismo e Infraestructuras.
- Grupo/Subgrupo: C2.

- Escala: Administración Especial.
- Complemento de Destino (Nivel): 16.
- Tipo de personal: Funcionario.

10) Creación de un (1) puesto de Técnico de Administración General en el Área de Secretaría del M.I. Ayuntamiento de Mazarrón.

- Denominación del puesto: Técnico de Administración General.
- Área: Secretaría.
- Grupo/Subgrupo: A1.
- Escala: Administración General.
- Complemento de Destino (Nivel): 28.
- Complemento específico: 22.407.
- Tipo de personal: Funcionario.
- No singularizado.
- La hoja de funciones y restantes aspectos del puesto de trabajo serán idénticos a los demás Técnicos de Administración General de este Ayuntamiento.

11) Creación y modificación de hojas de funciones de los siguientes puestos de trabajo del M.I. Ayuntamiento de Mazarrón:

11.1. Oficial Albañil.

Funciones:

- Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de mantenimiento en los espacios y vías públicas, mobiliario urbano, así como en los edificios e instalaciones municipales.
- Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado.
- Conducir los vehículos transportando el material y trasladando al personal necesario para la realización de las tareas.
- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.
- Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias.
- Cumplimentar los partes de trabajo realizados en su jornada diaria.
- Desempeñar trabajos de albañilería, construcción, reforma, renovación y reparación, conforme a la capacitación de la titulación oficial necesaria.
- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

11.2. Oficial Fontanero.

Funciones:

- Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de mantenimiento en los espacios y vías públicas, así como en los edificios e instalaciones municipales.

- Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado.

- Conducir los vehículos transportando el material y trasladando al personal necesario para la realización de las tareas.

- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.

- Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias.

- Cumplimentar los partes de trabajo realizados en su jornada diaria.

- Desempeñar trabajos de fontanería, conforme a la capacitación de la titulación oficial necesaria.

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.

- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.

- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.

- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.

- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

11.3. Oficial Carpintero.

Funciones:

- Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de mantenimiento en los espacios y vías públicas, mobiliario urbano, así como en los edificios e instalaciones municipales.

- Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado.

- Conducir los vehículos transportando el material y trasladando al personal necesario para la realización de las tareas.

- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.
- Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias.
- Cumplimentar los partes de trabajo realizados en su jornada diaria.
- Desempeñar trabajos de carpintería, conforme a la capacitación de la titulación oficial necesaria.
- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

11.4. Encargado General de Servicios.

Funciones:

- Coordinación, gestión, seguimiento y control de los distintos servicios que presta el Ayuntamiento: mantenimiento de playas, obras, parques y jardines así como la limpieza de edificios municipales.
- Responsable inmediato del funcionamiento de esos servicios.
- Dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, actuando según criterio propio, coordinándolas con los jefes de los servicios: jardinería, limpieza y edificios públicos, con el fin de conseguir el resultado en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad.
- Realiza sus funciones bajo las directrices marcadas por el Concejal correspondiente. En particular y de manera indicativa:
 - Planifica el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios, coste y mano de obra necesarios. Prepara los mismos con los encargados de las distintas áreas. Distribuye el trabajo.
 - Inspecciona y da cuenta de los trabajos encomendados al Concejal correspondiente. Toma decisiones y se responsabiliza de ellas.
 - Instruye al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo. Controla la correcta utilización de productos, herramientas, maquinaria y vehículos.
 - Comprueba el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo.

- Controla los materiales, herramientas y vehículos a su cargo y el mantenimiento de los mismos. Realiza los pedidos de productos de uso normalizado y los distribuye entre el personal a su cargo.

- Realizará tareas del servicio, bajo su criterio, si fuera necesario. Será responsable de las llaves que se le encomienden.

- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de sus funciones.

- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

- Velará por el cumplimiento del horario de los trabajadores a su cargo que se acreditará a través de los medios que disponga el Ayuntamiento.

- Informa por escrito al negociado de Personal de los conflictos laborales o de incumplimiento que pudieran surgir con el personal a su cargo.

- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas, relacionadas con su puesto.

OBSERVACIONES: Los requisitos de disponibilidad y dedicación se retribuyen con la retribución al puesto de trabajo.

11.5. Ingeniero Industrial.

Funciones:

- Realizar estudios y memorias técnicas propias de la actividad del departamento de Infraestructuras y Urbanismo.

- Informar técnicamente expedientes de licencias urbanísticas y licencias de obras en relación con las instalaciones eléctricas, energéticas y demás infraestructuras de servicios.

- Supervisar e informar proyectos de urbanización y desarrollos urbanísticos en lo relativo a las infraestructuras eléctricas determinantes del planeamiento, así como las instalaciones que posteriormente deban ser recepcionadas por el Ayuntamiento.

- Velar por el cumplimiento de la normativa sectorial aplicable a infraestructuras municipales, incluyendo reglamentación industrial, normativa eléctrica de baja y alta tensión, normativa energética y condiciones técnicas de las compañías suministradoras.

- Proponer soluciones técnicas para la implantación, ampliación, adaptación y mejora de redes municipales de servicios, incluyendo electricidad, alumbrado público e instalaciones en edificios municipales.

- Supervisar, dirigir, coordinar y controlar técnicamente las obras municipales relacionadas con infraestructuras e instalaciones dentro de su ámbito competencial.

- Redactar pliegos de prescripciones técnicas y documentación técnica necesaria para la contratación pública relacionada con infraestructuras e instalaciones.

- Gestionar técnicamente las relaciones con compañías suministradoras y organismos sectoriales competentes.

- Planificar y proponer actuaciones de eficiencia energética, ahorro energético y sostenibilidad en instalaciones y servicios municipales.

- Realizar además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones propias del puesto.

11.6. T.A.E. (Técnico de Administración Especial) Jefe de Gestión e Inspección Tributaria.

Funciones:

En general, aquellas específicamente atribuidas por la Ley General Tributaria.

En concreto, respecto a la Gestión Tributaria, la dirección y supervisión de las siguientes:

- La recepción y tramitación de declaraciones, autoliquidaciones, comunicaciones de datos y demás documentos con trascendencia tributaria.

- La comprobación y realización de las devoluciones previstas en la normativa tributaria.

- El reconocimiento y comprobación de la procedencia de los beneficios e incentivos fiscales, así como de los regímenes tributarios especiales, mediante la tramitación del correspondiente procedimiento de gestión tributaria.

- El control y los acuerdos de simplificación relativos a la obligación de facturar, en cuanto tengan trascendencia tributaria.

- La realización de actuaciones de control del cumplimiento de la obligación de presentar declaraciones tributarias y de otras obligaciones formales.

- La realización de actuaciones de verificación de datos.

- La realización de actuaciones de comprobación de valores.

- La realización de actuaciones de comprobación limitada.

- La práctica de liquidaciones tributarias derivadas de las actuaciones de verificación y comprobación realizadas.

- La emisión de certificados tributarios.

- La elaboración y mantenimiento de los censos tributarios.

- La información y asistencia tributaria.

- La realización de las demás actuaciones de aplicación de los tributos no integradas en las funciones de inspección y recaudación.

- Las propias de la Jefatura de Gestión Tributaria:

Respecto a la Inspección Tributaria, la dirección y supervisión de las siguientes:

- La investigación de los supuestos de hecho de las obligaciones tributarias para el descubrimiento de los que sean ignorados por la Administración.

- La comprobación de la veracidad y exactitud de las declaraciones presentadas por los obligados tributarios.

- La realización de actuaciones de obtención de información relacionadas con la aplicación de los tributos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 93 y 94 de esta ley.

- La comprobación del valor de derechos, rentas, productos, bienes, patrimonios, empresas y demás elementos, cuando sea necesaria para la determinación de las obligaciones tributarias, siendo de aplicación lo dispuesto en los artículos 134 y 135 de esta ley.

- La comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos para la obtención de beneficios o incentivos fiscales y devoluciones tributarias, así como para la aplicación de regímenes tributarios especiales.

- La información a los obligados tributarios con motivo de las actuaciones inspectoras sobre sus derechos y obligaciones tributarias y la forma en que deben cumplir estas últimas.
- La práctica de las liquidaciones tributarias resultantes de sus actuaciones de comprobación e investigación.
- La realización de actuaciones de comprobación limitada, conforme a lo establecido en los artículos 136 a 140 de esta ley.
- El asesoramiento e informe a órganos de la Administración pública.
- La realización de las intervenciones tributarias de carácter permanente o no permanente, que se regirán por lo dispuesto en su normativa específica y, en defecto de regulación expresa, por las normas de este capítulo con exclusión del artículo 149.
- Las demás que se establezcan en otras disposiciones o se le encomienden por las autoridades competentes.
- La supervisión y desarrollo de la elaboración y ejecución del Plan de Inspección Tributaria anual.
- Distribuye el trabajo a los auxiliares y administrativos y lo supervisa, cuando proceda, y en su caso, realiza aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la puesta en marcha del trabajo.
- Resuelve los problemas operativos que le plantean los Administrativos o Auxiliares Administrativos.
- Podrá proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas y podrá proponer nuevos procedimientos operativos que mejoren la eficacia y eficiencia de los servicios a su cargo
- Supervisa o ejecuta informes técnicos y resoluciones relacionados con materias tributarias solicitados por los órganos municipales.
- Supervisión y en su caso resolución de recursos en las materias propias de la unidad de especial dificultad o complejidad.
- Tramitación y propuesta de resolución de procedimientos de la Unidad.
- Redacción e informe de Proyectos de Ordenanzas Fiscales conforme a las directrices marcadas por la política financiera municipal.
- Asistencia al órgano de Intervención en materia de presupuestación de ingresos.
- El seguimiento e interlocución respecto a los Convenios suscritos con otras entidades públicas en materia de gestión e inspección tributaria y cesión de datos.

11.7. Técnico Instructor Expedientes Sancionadores.

Funciones:

- Incoar, ordenar e instruir procedimientos sancionadores conforme a la normativa vigente, en todo lo relacionado con el área de sanciones de la Policía Local, así como denuncias de tráfico en vías urbanas formuladas por Guardia Civil.
- Incoar, ordenar e instruir procedimientos sancionadores conforme a la normativa vigente, en todo lo relacionado con la Ley 4/2015 de Protección de la Seguridad Ciudadana.

- Instrucción de expedientes sancionadores en otras áreas del Ayuntamiento que están regulados por ordenanza municipal, tales como comercio, bienestar animal, salvo aquellos que son materia de urbanismo, hasta su finalización en vía administrativa.
- Preparación, supervisión y control de la documentación de entrada y salida del Área de Sanciones.
- Redacción de acuerdos de inicio, pliegos de cargos, trámites de audiencia y propuestas de resolución.
- Práctica y valoración de pruebas, así como analizar alegaciones presentadas por las personas interesadas.
- Tramitación de alegaciones y recursos administrativos, así como elaboración de informes relacionados con el Área de Sanciones.
- Control de plazos, caducidades y prescripciones.
- Elaboración de propuestas de archivo, sobreseimiento o resoluciones sancionadoras.
- Coordinación con Policía Local, servicios inspectores y demás unidades implicadas.
- Registro y seguimiento de expedientes con detracción de puntos en coordinación con la Jefatura Provincial de Tráfico.
- Seguimiento de ejecución de sanciones y remisión a recaudación.
- Control, seguimiento y elaboración de partes mensuales de tesorería relacionados con ingresos por multas de tráfico.
- Colaboración con los servicios jurídicos del Ayuntamiento ante recursos contenciosos administrativos.
- Control, supervisión y distribución de tareas al personal a su cargo del Área de Sanciones.

11.8. Jefe-Coordinador Técnico Operador 112 de Cecopal en Emergencias y Protección Civil.

Funciones:

- Atención de llamadas telefónicas y de los terminales del 112, tomando, verificando y facilitando los datos del siniestro a quien proceda en el menor tiempo posible.
- Atención de las comunicaciones por radio de los distintos servicios, realizando búsquedas de los datos requeridos y comunicando los avisos recibidos a la autoridad u órgano competente.
- Informatiza toda la información recabada por el servicio, base de datos, etc.
- Registro y seguimiento hasta su finalización de todos los avisos de la Policía Local, en el EUROPOP.
- Comprobación de documentación en vigor de vehículos y conductores a través de la DGT pasando todos los datos solicitados por la patrulla de la Policía Local en un servicio.
- Coordinación de una emergencia entre los distintos cuerpos, Policía Local, Protección Civil y Emergencias, Bomberos, Guardia Civil, 061, Cruz Roja, etc....
- Colaboración aportando datos de la emergencia con otros cuerpos, bomberos, 061, guardia civil, cruz roja, etc...

- Maneja cartografía, callejeros, mapas, planos y coordenadas geográficas facilitando todos los datos a los distintos servicios requirentes.

- Participa en la sala de crisis en caso de cualquier catástrofe natural.

- Formación del sistema ECCHO, en las practicas a aspirantes del Grado TES y TEPC.

- Efectúa parte del diario del servicio.

- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

Además de las funciones propias del puesto de Técnico Operador 1-1-2 de Cecopal en Emergencias y Protección Civil:

- Coordina el área del Cecopal 1-1-2, asistiendo a reuniones de Emergencias y Seguridad si se le convocase.

- Confección de cuadrantes y reparto de servicios.

- Realiza informe mensual de servicios CED para elevarlo al departamento de RRHH.

- Realiza llamamientos de los servicios extraordinarios que pueda ocasionar el departamento.

11.9. Interventor Municipal.

Funciones:

a) La función interventora.

b) El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:

- El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.

- La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.

- La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

- La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.

- Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

c) La función de contabilidad, que comprende:

- Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

- Formar la Cuenta General de la Entidad Local.

- Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.

- Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

- Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.

- Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.

- Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.

- Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

- Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.

- La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.

- La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

11.10. Secretario General.

Funciones:

a) La función de fe pública, que comprende:

- Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.

- Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.

- Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.

- Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.

El acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

- Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutivas. Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.

- Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.

- Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde o Presidente de la Entidad Local.

- Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.

- Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.

- Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.

Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.

- La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

b) La función de asesoramiento legal preceptivo, que comprende:

- La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

- La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.

- La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.

11.11. Inspector/a de Comercio y Consumo.

Funciones:

- Efectúa inspecciones en comercios y locales del municipio de Mazarrón de cualquier actividad comercial o empresarial.

- Levanta Acta de infracciones sobre incumplimiento de la legislación en materia de Comercio y de las Ordenanzas municipales en materia de Comercio.

- Revisión de licencias de apertura.

- Informa para completar la documentación necesaria en los expedientes al respecto.

- Verificación de declaraciones responsables de inicio de actividades.

- Verificación de comunicaciones previas de actividad.

- Actuación de oficio o a instancia de parte en la inspección de licencias de actividad, declaración responsable de inicio de actividad, comunicación de cambio de titularidad, levantando actas de las inspecciones realizadas y/o realizando el informe correspondiente.

- Solicita acompañamiento de policía local en aquellas actuaciones/inspecciones que sean necesarias en las se pudieran ocasionar situaciones de peligro o conflicto.

- Colabora en el mantenimiento del orden cívico, avisando a la Policía en caso de conflicto.

- Se desplaza para realizar sus funciones en vehículo del servicio.

- Todas aquellas funciones relacionadas con el puesto y análogas a las mencionadas anteriormente necesarias para la consecución de los objetivos del área en la que se engloba.

11.12 Administrativo Responsable de Atención al Ciudadano.

Funciones.

1. Dirección y Organización del Negociado.

- **Coordinación del equipo:** Planificar, distribuir y organizar el trabajo diario entre los auxiliares y administrativos asignados al Negociado de Atención al Ciudadano (Oficina de Asistencia en Materia de Registros - OAMR / Ventanilla Única).

- **Supervisión de procedimientos:** Controlar la correcta tramitación de expedientes, asegurando que se cumplan los plazos legales y los protocolos del Ayuntamiento.

- **Resolución de incidencias:** Resolver dudas complejas de carácter administrativo planteadas por tu equipo o por los propios ciudadanos en el día a día.

2. Gestión operativa de atención e información ciudadana.

- **Supervisión del registro general:** Velar por el adecuado funcionamiento de las entradas y salidas de documentos, tanto en formato presencial como a través de la Sede Electrónica y el sistema SIR (Sistema de Interconexión de Registros).

- **Información general y orientación:** Garantizar que se proporcione información clara, rigurosa y actualizada a la ciudadanía sobre trámites, ordenanzas, convocatorias y servicios municipales.

- **Gestión de certificados y trámites directos:** Supervisar o tramitar la expedición de certificados.

- * Licencias de pescas: tierra, navegación y submarinas,

- * Títulos de familias numerosas

- * Compulsa/registro de documentos

- * Información como obtener firmas digitales (Cl@ve, certificados FNMT) y demás procedimientos delegados a la oficina.

- * Firmas ante mí como funcionaría autorizada de la Comunidad Autónoma para máquinas recreativas.

- * Exposición al público de documentación en el Tablón de Anuncios electrónico de la documentación externa a este Ayuntamiento y certificación de los mismos.

3. Mejora continua y relación institucional.

- * **Estandarización y protocolos:** Proponer mejoras en los circuitos administrativos y en el protocolo de atención presencial, telefónica y telemática para agilizar los procesos.

- * **Coordinación interdepartamental:** Servir de enlace entre el Negociado de Atención al Ciudadano y el resto de concejalías/servicios del Ayuntamiento para mantener actualizados los procedimientos y guías informativas.

- * **Quejas y sugerencias:** Gestionar o coordinar la tramitación de las reclamaciones, sugerencias y avisos planteados por los ciudadanos para darles el cauce oportuno hacia los departamentos correspondientes.

La justificación de las citadas modificaciones, así como el método empleado para la asignación del complemento específico constan en el proyecto de modificación, el cual obra en el expediente.

Segundo. Publicar íntegramente las citadas modificaciones en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Tercero. Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma”.

En Mazarrón, a 2 de septiembre de 2026.—El Alcalde-Presidente, Ginés Campillo Méndez.