



Secretaría General

Presentación.

Se encarga de la realización de las funciones públicas de asesoramiento legal preceptivo de la Corporación y fe pública de todos los actos y acuerdos determinadas en el Reglamento del régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Corresponde a la Secretaría General la coordinación de las tareas burocráticas que desarrollan los distintos servicios municipales en los aspectos jurídico-administrativos relacionados con las responsabilidades atribuidas legalmente a aquél. En el ejercicio de dicha función, con el fin de adecuar la actuación administrativa en sus aspectos formales a las reglas por las que se rige y de unificar criterios, la Secretaria General podrá dictar órdenes particulares e instrucciones de carácter general, con subordinación a las emanadas de la Alcaldía.

Memoria técnica

1.1. Personal adscrito y organigrama

- Secretaria General: Maravillas I. Abadía Jover (Funcionaria de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional).
- Antonio Tortosa Abellán. Técnico medio, personal laboral.
- Guadalupe Moreno Vera. Técnico Medio de Administración General, funcionario.
- Caridad Hernández López. Auxiliar administrativo, personal laboral.
- Adela López Molina. Auxiliar administrativo, personal laboral.

1.2. Órganos de Gobierno

Bajo este título se recogen aquellas actuaciones de gestión y coordinación de los asuntos tramitados ante la Junta de Gobierno, Comisiones Informativas y Pleno. Así, durante el año 2021, éstos han ascendido a la cantidad total de:

- Acuerdos elevados a la Junta de Gobierno: **427**
- Acuerdos elevados al Pleno previo dictamen de la Comisión Informativa correspondiente: **175**, en un total de **18** plenos.
- Se han celebrado **53** sesiones de las Comisiones Informativas Permanentes, habiéndose realizado un total de **231** dictámenes.
- Se han celebrado **3** sesiones de la Comisión Especial de Cuentas.
- Se han celebrado **4** sesiones de las Comisiones de Investigación.

1.3. Peticiones de Información Grupos Políticos

Desde la Secretaría General se coordina la tramitación de las solicitudes formuladas por los Concejales en el ejercicio del derecho a la información administrativa.

En 2021, se han tramitado **49** peticiones de información de Grupos Políticos.

1.4. Tramitación Jurídico-Administrativa

Esta función tan genérica conlleva una serie de actividades jurídico-administrativas de muy diversa índole, la tramitación de procedimientos relativos a recursos administrativos y judiciales, el asesoramiento y la emisión de informes jurídicos en los supuestos en los que no es preceptivo el informe de Asesoría Jurídica.

Relación con los Tribunales:

Se han coordinado, tramitado y gestionado en el ejercicio 2021 los siguientes expedientes: **24**.

1.5. Tramitación de convenios

La Secretaria General tramita el procedimiento administrativo para la formalización de los convenios que se suscriben con otras Administraciones u organizaciones.

Durante el ejercicio 2021 se formalizaron un total de **50** convenios.

1.6. Informes y consultas

Además de los informes jurídicos elaborados en los distintos procedimientos administrativos, durante el año 2021, se han realizado informes y atendido numerosas consultas jurídicas en materias de diferentes índoles.

El desarrollo de esta actividad conlleva la realización de diversas tareas, el análisis de las cuestiones planteadas, el estudio de la normativa estatal, autonómica y local, así como de la jurisprudencia aplicable; la elaboración del informe que, en numerosas ocasiones, deriva en la realización de gestiones administrativas, tramitación de procedimientos y coordinación con otras Administraciones Públicas, o con otros Centros Directivos de este Ayuntamiento.

1.7. Otras actividades jurídico-administrativas

Igualmente le corresponde la publicación de las disposiciones normativas y de las resoluciones administrativas de los expedientes y la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, así como la tramitación de las solicitudes de certificación y de las sugerencias y reclamaciones entre otros.

Las actividades jurídico-administrativas desarrolladas en este ámbito, durante el año 2021, son las que se describen a continuación:

Edictos/Anuncios

Durante el año 2021, se ha ordenado la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia de un total de **89** inserciones.

Responsabilidad Patrimonial.

Se han coordinado, tramitado y gestionado en el ejercicio 2021 los siguientes expedientes de responsabilidad patrimonial. **16**

Seguros Municipales.

Licitación seguros de flota municipal de vehículos **47**.

Renovación última prórroga de seguros de accidentes colectivos **1**.

Renovación última prórroga de seguro responsabilidad civil. **1**.

Renovación última prórroga de seguro de daños y edificios municipales. **1**.

Tramitación siniestros por accidentes tráfico vehículos municipales. **3**.

Tramitación de siniestros por daños en póliza de edificios municipales: **1**.

Tramitación de baja en la flota de vehículos, **3 vehículos**.

Reclamación a seguros de terceros por daños vía pública.

Tramitación expediente por daños en la vía pública por vehículos de terceros.**5**.

Requerimientos entre Administraciones Públicas.

Defensor del Pueblo: **5**.

Registro de Decretos y Resoluciones

El Reglamento por el que se regulan las funciones de fe pública establece que los decretos del Alcalde y de los Concejales delegados serán incorporados al Libro de Resoluciones.

En cumplimiento de lo señalado anteriormente se han incorporado al Registro de Resoluciones **5796** Resoluciones.

Parejas de Hecho

Durante el año 2021 se han inscrito en el Libro Registro de Parejas de Hecho un total de **18**.

Durante el año 2021 se ha producido **1** anulación de pareja de hecho.