

# LA JEFATURA ADMINISTRATIVA EN LAS CORPORACIONES LOCALES

352.075.33(46)

Julían CARRASCO BELINCHÓN, asiduo colaborador de DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, publica en el número 110 de la Revista de Estudios de la Vida Local (marzo-abril 1960) un trabajo en el que se examinan las funciones de la Jefatura administrativa en las Corporaciones locales a la luz de los principios de organización. La presente nota informativa recoge una breve síntesis del artículo citado.

## I. INTRODUCCIÓN

Del examen de la legislación española relativa a la organización de las Corporaciones locales, se deduce:

- Que la Jefatura administrativa de las Corporaciones locales corresponde al Secretario, Jefatura que actúa bajo la dirección política que incumbe a los órganos representativos (Presidencia y Diputación, en la esfera provincial; Alcaldía; Ayuntamiento pleno y Comisión Permanente, en el plano municipal).
- Que el Secretario no es sólo el miembro técnico de dichos órganos de gobierno, sino también el que goza de una mayor estabilidad por su carácter profesional.

Estas circunstancias ponen de manifiesto la importancia de la figura del Secretario y las condiciones que debe reunir el llamado a desempeñar este puesto de trabajo.

## II. FUNCIONES BÁSICAS DE LA JEFATURA

Del examen de la doctrina parece que pueden concretarse como funciones básicas de toda Jefatura, las siguientes:

### 1. Organizativa.

El contenido de esta función se puede concretar en los siguientes puntos:

- a) Estructuración de servicios, de acuerdo con los objetivos que se pretende alcanzar y los medios disponibles.
- b) Asignar a los servicios los objetivos concretos a realizar, el personal que ha de desempeñarlos y los medios materiales precisos.
- c) Establecer lazos de dependencia jerárquica entre los diferentes servicios.
- d) Sentar las bases de desarrollo y transformación de las funciones, de forma que se adapten en cada momento a las cambiantes exigencias sociales.

### 2. Directiva.

En ella se pueden distinguir cuatro fases distintas y complementarias entre sí:

- a) Programación. — Programar significa:
  - Estudiar los objetivos que se pretenden.
  - Determinar los planes de actuación.

- Concretar los métodos a los que se ajustará dicha actuación.
- Disponer de los medios precisos.

b) Actuación.—Implica, según Riccardi:

- Asignar a cada uno el puesto que le corresponde en la organización.
- Determinar las atribuciones y responsabilidades.
- Asignar las obligaciones especiales.
- Dictar las oportunas órdenes e instrucciones.
- Basar estas órdenes e instrucciones sobre programas y normas específicas del organismo.

c) Coordinación.—El índice de coordinación conseguido es índice de eficiencia de la Jefatura de cualquier organismo. La acusada especialización de los diversos servicios de las Administraciones modernas requiere a su vez una activa coordinación administrativa entre ellos.

d) Fiscalización.—Consiste en la vigilancia de la actuación, con el fin:

- De comprobar que se lleva a cabo en la forma prevista.
- De corregir y subsanar cualquier desviación o error.
- De comparar los objetivos propuestos con los resultados obtenidos.

### 3. *Disciplinaria.*

En la función disciplinaria se pueden distinguir tres aspectos distintos y complementarios entre sí:

- a) La acción sancionadora.
- b) La acción reparadora.
- c) La acción recompensadora.

### III. EXAMEN DEL RÉGIMEN LEGAL VIGENTE EN LAS CORPORACIONES LOCALES

Las atribuciones conferidas al Secretario por la legislación española pueden sistematizarse como sigue:

#### 1. *Función organizadora.*

El Secretario, como Jefe de todas las dependencias y servicios generales y del personal, debe:

- Organizar los servicios y distribuir el personal afecto a ellos.
- Proponer al Presidente el horario de trabajo del personal.
- Dar posesión de sus cargos a todos los funcionarios.
- Destinar y trasladar al personal a los distintos servicios y dependencias.

#### 2. *Función directiva.*

A) Como Jefe de todas las dependencias y servicios generales debe realizar las funciones siguientes:

##### a) Funciones de actuación:

- Dictar las disposiciones de régimen interior precisas e impulsar los expedientes.
- Comunicar a los diversos Jefes y personal correspondiente las Resoluciones y Decretos que les conciernan, y promover el trámite que proceda en los expedientes que conozcan.
- Recibir la firma de los distintos servicios, Secciones o Negociados y recoger, en su caso, la del Presidente.
- Redactar una Memoria anual.
- Dirigir los Servicios que el Estado confiera a la Corporación.

— Formar el plan de vacaciones anuales y emitir informe para la concesión de licencias.

b) Función de coordinación.— Incombe al Secretario adoptar las medidas necesarias para la coordinación de todas las dependencias.

c) Funciones de fiscalización:

- Inspeccionar la marcha de los servicios.
- Vigilar la conservación de la sede de la Corporación y de sus muebles y enseres.
- Vigilar el cumplimiento del horario de trabajo y el comportamiento del personal.

B) Como Jefe directo de la Secretaría y de los servicios jurídicos y administrativos, corresponden al Secretario las:

a) Funciones de actuación:

- Dirigir los servicios de Secretaría.
- Abrir la correspondencia oficial, recibir las solicitudes, partes y documentos de todas las dependencias y servicios, dirigir el registro de entrada y salida y decretar el pase de cada documento a la oficina correspondiente.
- Recabar los informes y dictar las providencias de trámite procedentes, y elevar a la Presidencia o a la Corporación los expedientes que hayan de resolver.
- Gestionar y dirigir los actos encaminados a inmatriculación, compra, enajenación e inventario de los bienes que constituyan o hayan de constituir el patrimonio de la entidad.
- Firmar todas las comunicaciones, salvo las que vayan dirigidas a autoridades y organismos oficiales.

b) Funciones de fiscalización:

- Vigilar la ejecución de los acuerdos y de los Decretos de la Presidencia, así como su notificación en forma.
- Custodiar los sellos oficiales o delegar dicha misión en otros funcionarios.
- Cuidar de que en el tablero de edictos se fijen los anuncios y resoluciones de interés general.

c) Función disciplinaria.— Corresponde al Secretario amonestar a los funcionarios que incurran en faltas y, en su caso, dar cuenta de las mismas a la Presidencia, y proponer la instrucción de expediente cuando proceda.

#### IV. CONCLUSIÓN

Aunque la Ley no asigna expresamente al Secretario todas las funciones básicas de la Jefatura, sin embargo, en la realidad, le corresponde:

- Un papel destacado en la organización y reforma de los servicios locales.
- Una participación activa en la programación de las actividades de la Corporación.
- Un puesto relevante en la dirección de los servicios.
- Una actuación importante en la coordinación de las actividades locales.
- Una labor permanente de supervisión sobre las dependencias de la Corporación.
- Una acción disciplinaria limitada.
- Una función impulsora constante de los servicios.
- Una preocupación por la capacitación de todos los funcionarios, surgida de su condición de Jefe del personal.—M. J.