

EL ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN JAVIER: INSTALACIONES, FONDOS, ORGANIZACIÓN Y ACTIVIDADES (1998-2001)

Luis Lluch Baixauli

Archivero Municipal de San Javier

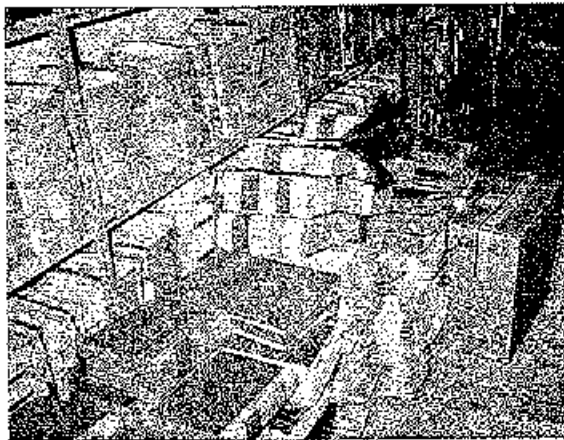
1. Historia de la custodia y organización

San Javier es un caso paradigmático de Ayuntamiento, en el que el crecimiento constante, tanto en población como en nuevos servicios,¹ ha provocado nuevas obligaciones administrativas, se ha visto en la urgente necesidad de gestionar correctamente la documentación que genera y, en consecuencia, creó para ello una plaza de Técnico de Archivos. Y decimos paradigmático porque en muchos otros ayuntamientos se ha dado la misma apremiante situación, decantándose sus responsables por opciones aparentemente más rápidas y baratas pero que a corto plazo, han demostrado ser también más ineficaces y, en consecuencia, más costosas. Son aquellos casos en que se ha trasvasado la grave responsabilidad de recoger, custodiar, organizar, conservar, servir y difundir el fondo documental municipal a personas carentes de los conocimientos técnicos necesarios o faltos de motivación para realizar esta función, e incluso a personas ajenas a la Administración municipal (cronistas, investigadores o simples aficionados). También ha habido casos en que se ha elegido una tercera opción: la de no hacer nada y, desafortunada-

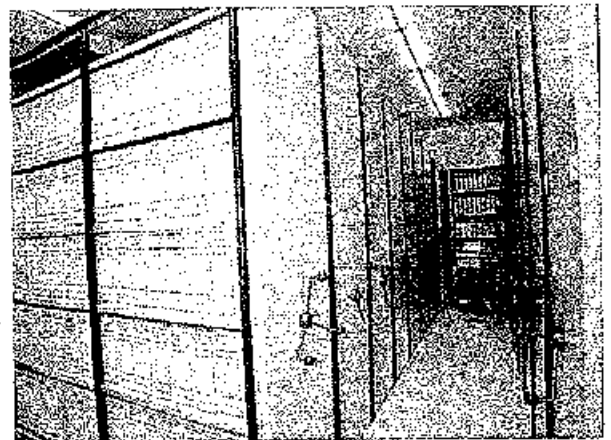
mente, todos conocemos ejemplos de ello.

La custodia del fondo documental conservado en el Archivo Municipal de San Javier (a partir de ahora AMSJ) ha pasado por varias fases a lo largo de su historia. Hasta los años cincuenta del siglo pasado no hay constancia de intento alguno de organización, aunque, evidentemente, el fondo debería seguir un cierto tipo de orden relacionado con el organigrama municipal y a cargo del Secretario. En la década de los cincuenta, algunos concejales conscientes del valor primario/administrativo y secundario/histórico de los documentos se preocuparon, si no de establecer un sistema organizativo, sí al menos, de conservar la integridad de dicho fondo de la mejor manera posible.² De 1957 existe un borrador de un inventario inconcluso del fondo, y de los mismos años, unas Normas y orientaciones para ordenar y catalogar perfectamente los archivos municipales, que no parece fueran utilizadas.

En septiembre de 1982 se contesta desde el Ayuntamiento un cuestionario «para actualizar y completar al máximo el Catálogo de Archivos no estatales de Murcia y Provincia», remitido por la Unidad



El depósito del Archivo antes de su ordenación



El depósito del Archivo en la actualidad

1 En los últimos años el número de habitantes crece a un ritmo aproximado de mil por año, teniendo en la actualidad una población de más de 20.000 habitantes.

2 Especialmente D. Miguel Gallego Zapata, en la actualidad Cronista de la Villa.

de Archivos de la Dirección Provincial del Ministerio de Cultura. El cuestionario es muy elemental (titularidad, funcionario encargado, procedencia y fechas extremas del fondo, etc.) y expresa, como dato destacable, el estar cerrado al público³.

En 1985 se proyectó el sistema de organización más completo que hasta entonces se había realizado, con la contratación, durante seis meses, de dos licenciadas en Filosofía y Letras para realizar las tareas de «clasificación y ordenación del Archivo municipal».⁴ De su trabajo resultó un inventario en fichas bastante completo, que aún se conserva, si bien, ha dejado de ser útil por su falta de actualización y por las grandes lagunas que presenta, pero fundamentalmente, porque sigue un sistema de clasificación ambiguo (mixto de orgánico y por materias) que es difícil de compaginar con las modificaciones posteriores del organigrama municipal.

Este inventario fue completándose en los años siguientes por funcionarios que desempeñaban tareas en otros negociados (Registro, Biblioteca) y que atendían, en la medida de lo posible, el préstamo administrativo. Las consultas de investigadores eran muy puntuales y se canalizaban a través del Secretario.

En 1998, la corporación decidió la creación de una plaza de archivero y comenzaron las tareas de organización del fondo. Hasta ese momento, cada negociado tenía un «espacio reservado» en las dependencias del archivo, pero las dificultades para localizar los documentos eran enormes. Estas dependencias, a las que nos cuesta llamar archivo, carecían ya absolutamente de espacio para nuevos ingresos y en ellas, legajos, carpetas, libros y expedientes sueltos, se amontonaban unos sobre otros, tanto en las estanterías como en los pasillos de separación entre ellas. Presentaba verdaderos problemas de conservación con una altísima humedad, presencia de polvo y de roedores, insectos bibliófagos y microorganismos; además, la altura insuficiente entre las baldas de las estanterías había provocado que las unidades de instalación estuvieran volcadas o dobladas, y los documentos aparecían con dobleces y otras muestras de descuido en su manejo. Con esta situación, no es de extrañar que el Secretario, como responsable de la administración municipal, se enfrentase diariamente a problemas graves de gestión y que, a poco de tomar posesión, instase a la corporación sobre la necesidad de dotar al Archivo de un técnico que garantizase la conservación, la organización y el servicio.

2. Edificio y equipamientos

La dotación de una plaza de Archivero Municipal en 1998 viene acompañada de la decisión de ubicar el Archivo en unas dependencias con mejores condiciones y mayor superficie y de una importante inversión en mobiliario y en equipamiento informático.

En la actualidad, el Archivo está situado en la planta baja del edificio consistorial, junto a las dependencias donde se ubica el Registro, la Ventanilla Única y la Unidad de Información y Atención al Ciudadano. Esta situación es la más deseable por su emplazamiento en el mismo Ayuntamiento -edificio emblemático de la población, céntrico y fácilmente accesible-, también por su cercanía a las oficinas y servicios con mayor producción documental (Urbanismo, Estadística, Intervención, Contratación...) y, por último, por su estrecha relación con los servicios de información y atención al administrado.

El Archivo dispone de una superficie de 140 m², de los cuales, 120 m² están destinados a depósito de documentos en el que se ha instalado un sistema de estanterías compactas con capacidad para mil metros lineales aproximadamente. Los restantes 20 m² los ocupa la zona de tratamiento de la documentación, una pequeña biblioteca auxiliar y tres plazas de consulta para usuarios, tanto internos como externos al Ayuntamiento.

Las estanterías compactas de desplazamiento manual, fueron adquiridas con una subvención de la Consejería de Educación y Cultura, y han dado un buen resultado, dado el espacio que permiten ahorrar, pero también suponen un aumento muy considerable del peso sobre la edificación y la experiencia demuestra que el desplazamiento manual es costoso y lento en las horas de mayor actividad. La instalación de un sistema de climatización y control de humedad es también fruto de una subvención de la Comunidad Autónoma y está prevista la inmediata adquisición de un sistema automático de detección y extinción de incendios que irá acompañado de otras medidas de seguridad.

En cuanto al equipamiento informático, el Archivo dispone de dos ordenadores, uno en la zona de consulta y otro en la de tratamiento, impresora láser, grabadora interna de CDs, conexión a Internet (con servicio web y correo electrónico) e Intranet, escáner para el tratamiento digital de imágenes y texto y conexión a un servidor para guardar copias de seguridad que se actualiza diariamente. En cuanto al

³ Las respuestas a este cuestionario son incorrectas en su mayoría y reflejan un profundo desconocimiento del fondo y de las tareas archivísticas.

⁴ Según consta en certificación del Secretario, de fecha 1-XII-1985, estas personas fueron D^{ña}. M^{ta} Teresa Caballero Berzá y D^{ña}. Concepción Peñafiel Ramón.

software, el Archivo dispone de Microsoft Office 97, OCR, Corel Photo-Paint, Sophos Anti-virus, Pagekeeper y conexión con distintas bases de datos como el Repertorio de Jurisprudencia y Legislación Aranzadi, El Consultor de los Ayuntamientos y de los Juzgados y La Ley.

3. El fondo documental

El fondo del AMSJ comprende toda la documentación producida y recibida por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, aunque, como ahora veremos, algunas pérdidas irreparables han venido a ensombrecer esta afirmación. En 1998 este fondo estaba disperso por distintas dependencias (tres locales en el edificio del Ayuntamiento, otro en un almacén municipal y otro en el Museo de Historia Local). En la actualidad se ha reunido todo en las nuevas dependencias del Archivo, si bien, la previsión de crecimiento (más de 75 m.l. anuales) y la falta de una normativa concluyente sobre expurgo, hace prever serios problemas a corto plazo por falta de espacio.

El documento más antiguo conservado es el presupuesto municipal de 1836, año en que se constituyó el Ayuntamiento, segregado de Murcia.⁵ Sin embargo, nada se conserva de la primera segregación durante el Trienio Liberal. La documentación de Hacienda es la más completa, ya que además de esta serie de Presupuestos, hay que mencionar los Padrones de Contribución (desde 1838), de Rústica y de Urbana (ambos desde 1901) y de la Contribución Industrial (desde 1933) y los libros de Contabilidad, casi completos desde la instauración del Ayuntamiento.

En cuanto a las series de Gobierno, se conservan Libros de actas del Pleno desde 1871 pero no desde la constitución del Ayuntamiento en 1836. Desgraciadamente no se tiene noticia de cuándo se perdieron estos libros, ni si fueron destruidos, robados o simplemente olvidados en algún traslado de documentación,⁶ pero la pérdida de estos treinta y cinco primeros años de la historia del municipio, como antes dijimos, es un infortunio histórico irreparable para el Archivo y para la investigación de la historia local. También podemos destacar dentro de la primera sección los Libros de actas de la Comisión Permanente (1911-1985) y en la subsección Alcalde, Nombramientos de Guardas Particulares Jurados (1895-1989) y especialmente, la serie de Correspondencia (desde 1917), que conserva íntegro todo el período de la República y la Guerra Civil y la crea-

ción de la Academia General del Aire, en la posguerra.

Dentro de la sección Administración podemos destacar series como Memorias de Secretaría (desde 1911), Libros registro de entrada y salida (desde 1903) o Expedientes de selección de personal (desde 1887).

La sección Servicios, la más actualizada en el Inventario, presenta series bastante completas e interesantes dentro de Urbanismo, como Licencias de obras mayores (desde 1886), Licencias de obras menores (desde 1893) o Licencias de apertura de actividades inocuas (desde 1943). Toda la documentación relacionada con el urbanismo es de una importancia capital para este municipio, volcado desde los últimos treinta años en el turismo y en los servicios que éste reclama, siendo las obras particulares un capítulo esencial de esta etapa. En la subsección Población, podemos mencionar los Padrones de habitantes (desde 1860) o los Expedientes generales de reclutamiento y reemplazo (desde 1902).

San Javier, como se puede comprobar, es un municipio relativamente joven, con apenas ciento sesenta y cinco años de historia. Fundamentalmente, esta historia es representativa de la etapa de creación de nuevos ayuntamientos durante el siglo XIX, tras la aceptación de los preceptos constitucionales de Cádiz por parte de los gobiernos posteriores. Pero además, en San Javier existe la conciencia de esa juventud y se valora extraordinariamente todo conocimiento que ahonde un poco más allá de lo inmediato y que permita recuperar señas de identidad olvidadas. Es por ello que el fondo documental conservado en el Archivo es la primera fuente para el conocimiento de la historia local y comarcal. Así lo han sabido ver muchos investigadores que trabajan sobre temas relacionados con el Mar Menor y las poblaciones ribereñas.⁷

4. Organización y descripción

En el AMSJ seguimos el Cuadro de Clasificación propuesto por la Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales,⁸ que divide el fondo municipal en cuatro grandes secciones (Gobierno, Administración, Servicios y Hacienda) que a su vez se dividen en subsecciones. Sin embargo, dado que la clasificación archivística nunca es a priori, y esta propuesta así lo permite, el Cuadro de Clasificación dependerá de las características específicas del fondo, creado por una entidad con una personalidad propia que se refleja en la documentación que ha

5 Este documento nos permitió conocer con exactitud la fecha de constitución del Ayuntamiento, el 16 de septiembre de 1836.

6 El profesor Jiménez de Gregorio ya afirma en su obra *El municipio de San Javier en la historia del Mar Menor y de su ribera*, publicada en 1958, que faltan del Archivo las actas correspondientes a estos años.

7 Hay que recordar a este respecto, que una parte importante de la historia del vecino municipio de Los Alcázaros se conserva en el AMSJ, dado lo reciente de su segregación.

8 ARCHIVOS municipales: propuesta de cuadro de clasificación de fondos de ayuntamientos, Madrid, Atoabad [etc.], 1996

producido a lo largo de su historia.

Como antes hemos mencionado, el fondo está en proceso de organización, de forma que según se van identificando los tipos documentales se crean las series dentro de una sección o subsección, siguiendo un criterio orgánico-funcional, y se incluyen en el Cuadro de Clasificación. Posteriormente, se decide el tipo de orden que requieren, generalmente en función de su génesis, se clarifican las fechas y se añaden al inventario que incluye además la signatura. En la actualidad, la práctica totalidad de las series están ya identificadas, de forma que el Cuadro de Clasificación no sufrirá cambios de importancia, no así el inventario, que hasta el momento, recoge aproximadamente un 60 % de la totalidad del fondo.

5. El personal del AMSJ y sus funciones

El AMSJ está atendido desde 1998 por una sola persona, funcionario de la Administración Especial, Grupo B y cuya plaza fue convocada con la denominación de Técnico de Archivos. Además, durante los meses de julio y agosto de 1998, hizo en el Archivo su Practicum una alumna de la Facultad de Documentación⁹ y, con una subvención concedida por la Consejería de Turismo y Cultura para organización de archivos municipales, se contrató de marzo a mayo de 2001 a un archivero con la categoría de Auxiliar Administrativo, Grupo C.¹⁰

Los archiveros municipales de poblaciones reducidas, como es el caso de San Javier, desempeñan en su trabajo funciones muy variadas. Entre las funciones principales que en el AMSJ se realizan están las siguientes:

- * Asesoramiento a los distintos negociados sobre organización y conservación de la documentación de oficina. Está pendiente el establecimiento del sistema integral de gestión de documentos.

- * Organización de las transferencias desde los distintos negociados al Archivo. Recepción de estos documentos y de los ingresados por otros cauces (en San Javier, especialmente por donación). Eliminación de duplicados, fotocopias y documentación de apoyo informativo.

- * Preparación de los expedientes, eliminando objetos que puedan constituir causa de deterioro, con vistas a una correcta conservación.

- * Organización del fondo, que implica la aplicación del Cuadro de Clasificación y su ordenación,

siguiendo los criterios más adecuados para cada serie documental.

- * Confección de los instrumentos de descripción. En San Javier, además del inventario, está en proceso de elaboración una guía explicativa del Archivo y la introducción de un sistema informatizado de descripción documental que permitirá la elaboración de índices y, si fuera necesario, catálogos para determinadas series.

- * Planificación y puesta en funcionamiento de los sistemas de automatización.

- * Elaboración de informes -para las correspondientes certificaciones del Secretario- y de trabajos, memorias, etc.

- * Elaboración de la normativa de uso específico para el Archivo (en San Javier, el Reglamento).

- * Atención y servicio a los diferentes negociados de la administración municipal, al ciudadano y al investigador.

- * Desarrollo y puesta en práctica de actividades de difusión cultural y educativa, tales como exposiciones, visitas guiadas, conferencias.

Además de estas tareas específicas, el Archivo, como oficina municipal, puede asumir otras relacionadas con departamentos ajenos al mismo (Alcaldía, Cultura, Festejos, Protocolo, Patrimonio, incluso Informática).

Cuando hay una sola persona encargada de todo ello, situación muy frecuente fuera de las grandes poblaciones con archivos de gran volumen, las funciones del archivero municipal abarcan labores de planificación, gestión, ejecución, seguimiento y valoración posterior de todas las actividades que el Archivo lleva a cabo, independientemente de la categoría administrativa, grupo o nivel asignado. Es un problema muy generalizado y que está directamente relacionado con la valoración del propio archivero dentro de su entorno de trabajo. La experiencia demuestra que estas situaciones pueden ser causa de frustración, estrés y «rutinización» en el trabajo. La solución del problema viene dada, una vez más, por la necesaria toma de conciencia por parte de los responsables políticos y la consecuente puesta en marcha de medidas correctoras: los archivos necesitan una dotación de personal suficiente¹¹ y también una mayor adecuación de las plazas en el momento de ser convocadas.

Sin embargo, no nos hagamos ilusiones, esta deseable concienciación ha de venir necesariamente

9 D^a. Carmen M^a Alcaraz Sandoval.

10 D. Miguel Angel Galdón Sánchez.

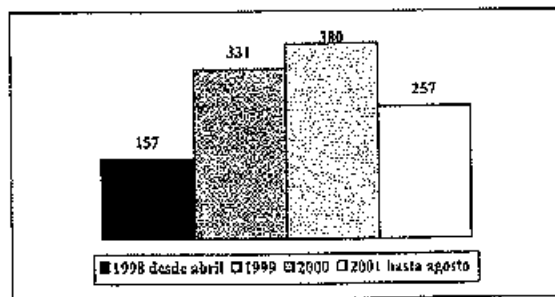
11 A este respecto conviene revisar los indicadores IDPA para definir las plantillas de personal en los archivos, propuesto en ALBERCHI, R., COROMINAS, M. y MARTÍNEZ, M. C. "El personal de los archivos. La función archivística y su repercusión en la plantilla", publicado en *Legal* y disponible en <http://www.archivos.com/html/articulos/articulos.html> (Fecha de consulta: 2-8-2001).

a través de los resultados que el propio archivero pueda ir ofreciendo. Indicadores de ello podrán ser el nivel de satisfacción de sus usuarios internos y externos, la demanda social que el Archivo pueda promover con sus actividades dentro de la población, las relaciones personales del archivero, la misma imagen del Archivo como institución «seria, segura y de calidad», etc.

En esta tarea debe involucrarse también la Comunidad Autónoma con un apoyo decidido a aquellos Ayuntamientos comprometidos con su archivo, que se refleje en más ayudas de las que existen en la actualidad y mejor dotadas. En muchos archivos no es posible llevar a cabo proyectos verdaderamente ilusionantes, elaborados por profesionales de gran calidad y que tendrían una importante rentabilidad administrativa, social o cultural por falta de recursos. Desde aquí, únicamente se demanda a los responsables municipales y regionales una mayor confianza en las posibilidades de sus funcionarios.

6. Préstamo administrativo y consulta

Desde 1998, momento en que empieza a contabilizarse el préstamo administrativo, la progresión es claramente ascendente. Hay que valorar que los trabajos de organización comienzan en abril de 1998, por lo que ese año no está completo. Asimismo, los datos de 2001 son parciales pues solo abarcan hasta el mes de agosto. También hay que considerar que, en la medida que avanzan las tareas de descripción, aumenta la accesibilidad y, en consecuencia, los préstamos y consultas, por lo que es de suponer que cuando todo el fondo esté organizado y descrito se incremente el servicio.



Número de préstamos administrativos por año

En lo que respecta a la consulta de fondos en los locales del propio Archivo, solo se contabilizan las consultas de usuarios externos al Ayuntamiento, dado que las realizadas por el personal del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones, es libre y no precisa trámite alguno. Además, el Reglamento del AMSJ establece que las consultas que deseen hacer los ciudadanos, en uso de su derecho a la información, se canalizarán a través de la oficina que tramitó

en su día el documento requerido, y será ésta quien lo solicite al Archivo, de forma que tampoco se registran este tipo de consultas. Así, la contabilización de consultas sólo se aplica a investigadores. En general, los datos muestran también un incremento, aunque en menor proporción, y desde el año 1998 no han bajado de 50. Para incentivar las actividades de investigación y aumentar este número de consultas externas existen otros factores de dinamización y de promoción cultural y educativa. Tal es el caso de la Exposición «El Papel de Nuestra Historia: Archivos del Mar Menor», que estamos celebrando en estos días y que ha incrementado de forma importante el interés de la población por su historia y su patrimonio documental.

7. El Reglamento

El Reglamento del AMSJ fue aprobado inicialmente por acuerdo del Ayuntamiento Pleno en sesión de fecha 26 de abril de 2000 y sometido a información pública. Asimismo, en cumplimiento de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia, se remitió a la Dirección General de Cultura para su informe. Tras algunas modificaciones fue aprobado definitivamente en sesión del Pleno de 2 de noviembre de 2000 publicándose en el Boletín Oficial de la Región de Murcia de fecha 15 de diciembre de 2000.

¿Por qué un reglamento para el Archivo? La respuesta es tan sencilla como escueta: para organizar y normalizar correctamente el trabajo y para garantizar los derechos de los usuarios. El reglamento es una posibilidad que nos ofrece el derecho administrativo para establecer unos principios básicos que regulen la naturaleza y funciones del Archivo, su adscripción y personal, la organización de las transferencias o el préstamo y la consulta.

En algunas ocasiones se escucha, por parte de compañeros de profesión o de otros funcionarios, que la existencia de un reglamento no viene sino a complicar más las cosas. A nuestro entender esta crítica está muy alejada de la realidad archivística diaria. La normalización es una necesidad en todo tipo de actividad y el reglamento es un instrumento que, si está redactado de acuerdo con las necesidades reales del archivo, simplifica el trabajo y clarifica algunas cuestiones que pueden llegar a ser conflictivas. Nos referimos, entre otras, a todos los asuntos relacionados con el derecho de acceso a la documentación, la adscripción a los órganos político y administrativo -que tarde o temprano se plantea, especialmente cuando el servicio comienza a funcionar correctamente-, las relaciones con otras oficinas y negociados del Ayuntamiento -transferencias-, el expurgo -que en algunos casos se decide por personas sin la capaci-

dad ni los conocimientos para ello-, el personal y su funciones o la legislación por la que se rige.

8. Actividades de difusión cultural y educativa

La función cultural y educativa del archivo municipal dentro de la población a la que sirve, es una faceta importante que no hay que descuidar. Sin olvidar que el archivo es una oficina de gestión puramente administrativa -especialmente en San Javier, donde el volumen de la documentación histórica representa una escasa porción dentro de la totalidad del fondo-, las actividades de dinamización cultural siempre significan un beneficio para sus usuarios y para el centro a corto, medio o largo plazo y entre sus objetivos podemos destacar la potenciación del conocimiento sobre la historia local, la iniciación en la investigación y el desarrollo de una enseñanza práctica.

En el AMSJ hemos puesto en marcha diversos proyectos, intentado que los vecinos formen parte importante de ellos. Así, dentro de estas actividades podemos destacar un bando del Alcalde animando a los sanjaviereños a participar en la campaña de recuperación del patrimonio documental municipal. En él se invitaba a donar, ceder o prestar para realización de copias, todos aquellos documentos que tuvieran relación con la historia del municipio (carteles, programas, anuncios, planos y cartografía, periódicos y revistas, fotografías en positivo y negativo, material sonoro y filmográfico, etc.) con más de veinticinco años y que pudieran estar en peligro de perderse o deteriorarse de forma irreversible. Esta campaña tuvo una acogida muy favorable entre los vecinos y, a los pocos días, comenzaron a llegar al Archivo las primeras donaciones. Además, algunos investigadores donan al Archivo reproducciones de documentos -generalmente fotocopias- que hacen referencia a San Javier hallados en sus visitas a otros ar-

chivos españoles.

También es destacable la ya larga y afectuosa relación que existe entre el Ayuntamiento y la Academia General del Aire, con sede en Santiago de la Ribera. La A.G.A. es ya parte de la historia del municipio y, aunque en ella ya no se conserva el archivo de documentos, aún disponen de un museo muy bien dotado y de un pequeño aunque interesante fondo fotográfico, que nos ha permitido proyectar algunas actividades verdaderamente ilusionantes.

Por otra parte, San Javier comienza ya a destacar, y no solo dentro de la Región, como un pueblo volcado con la cultura, y sus festivales de verano (el de Jazz, el de Teatro Música y Danza y el Menorrock) componen una oferta cultural abierta y con un alto nivel de calidad. A este respecto, el AMSJ funciona también como centro de información y documentación, tanto para los organizadores de los eventos como para los medios de comunicación y el público en general.

Por último, la exposición ya antes mencionada «El Papel de Nuestra Historia», organizada por la Consejería de Turismo y Cultura a través del Archivo General de la Región, en colaboración con los ayuntamientos de Los Alcázares, San Pedro del Pinatar y San Javier, ha mostrado durante todo el verano diversos documentos de los respectivos fondos municipales, acompañados de paneles explicativos organizados temáticamente. En el momento de escribir este artículo, continúa abierta en San Javier, de forma que los datos aún no son concluyentes, pero la información que arroja tanto el registro de visitantes como las encuestas cumplimentadas hasta ahora y las solicitudes de visitas guiadas por parte de los centros educativos, han desbordado todas las previsiones y ha despertado un enorme interés, no sólo entre los sanjaviereños, sino también entre los muchos veraneantes de la Región y del resto de España que por estas fechas nos visitan.

12 El Reglamento del AMSJ establece que el Archivo se adscribe a la Alcaldía, que podrá delegar en la Concejalía correspondiente, depende administrativamente de Secretaría y «deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional». A nuestro entender, la dependencia de la Concejalía con funciones de Régimen Interior es la más acertada.