



FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS PROFESIONALES REGLAMENTO ÓRGANICO MUNICIPAL (TÍTULO QUINTO, CAPÍTULOS I Y II)

➤ **SECRETARIO GENERAL DEL PLENO**

Son funciones de la Secretaría General del Pleno.

- a) La redacción y custodia de las actas del Pleno, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno del Presidente del Pleno.
- b) La expedición, con el visto bueno del Presidente del Pleno, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten por el Pleno.
- c) La asistencia al Presidente del Pleno para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden en los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos del Pleno y de las comisiones.
- d) La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios.
- e) La remisión a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad de Madrid de copia o, en su caso, extracto, de las actas y acuerdos del Pleno.
- f) El asesoramiento legal al Pleno y a las Comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:
 - Cuando así lo ordene el Presidente o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.
 - Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.
 - Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.
 - Cuando, en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de gobierno, lo solicite el Presidente o la cuarta parte, al menos, de los Concejales.
- g) Informar en las sesiones de los Órganos Colegiados a que asiste, y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya adoptarse.
- h) Las funciones de Secretaría general de las Comisiones del Pleno.
- i) Las funciones de Secretaría del Consejo Social de la Ciudad.
- j) Las funciones de Secretaría de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.
- k) La emisión del informe jurídico previo a la aprobación de Reglamentos y Ordenanzas Municipales.
- l) La emisión del informe jurídico previo a la aprobación de Bases Generales para la concesión de subvenciones.
- m) La emisión del informe jurídico previo a la aprobación de cualquier tipo de convenio cuya aprobación corresponda al Pleno.
- n) La emisión de informe jurídico previo en los demás casos previstos en las leyes.
- o) Las funciones que la legislación electoral general asigna a los secretarios de los Ayuntamientos.
- p) La llevanza y custodia del Registro de Intereses de miembros de la Corporación.
- q) La coordinación general, dirección y supervisión de la Secretaría General del Ayuntamiento.
- r) Las funciones de Secretario del Pleno de las Juntas Municipales de Distrito y de los Consejos de Distrito
- s) Las demás funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Municipal y en las leyes.

➤ **ÓRGANO DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

Son funciones del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario de la Junta de Gobierno Local, las siguientes:

- a) La asistencia al Concejal Secretario de la Junta de Gobierno Local.
- b) La remisión de las convocatorias a los miembros de la Junta de Gobierno Local.
- c) El archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones de la Junta de Gobierno Local.
- d) Velar por la correcta y fiel comunicación de los acuerdos de la Junta de Gobierno Local.
- e) La remisión a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad de Madrid copia o, en su caso, extracto, de los actos y acuerdos de la Junta de Gobierno Local.



Ayuntamiento de Móstoles

- f) La formalización de los contratos en documento administrativo.
- g) La llevanza y actualización del Inventario de bienes y Derechos.
- h) Las funciones de fe pública de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales y las demás funciones de fe pública, salvo aquellas que estén atribuidas directamente al Secretario General del Pleno, al Concejal Secretario de la Junta de Gobierno Local y al Secretario del Consejo de Administración de las entidades públicas empresariales.
- i) La sustitución del Secretario General del Pleno en casos de ausencia o enfermedad y del Vicesecretario General u Oficial Mayor.
- j) Las demás funciones que le asigne o le delegue el Secretario General del Pleno.

➤ **ASESORÍA JURÍDICA**

La Asesoría Jurídica es el órgano administrativo directamente responsable de la asistencia jurídica al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local y a los órganos directivos.

Son funciones de la Asesoría Jurídica, las siguientes:

- a) La representación y defensa en juicio del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado segundo del artículo 447 de la Ley 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.
- b) La emisión de informe previo al ejercicio de acciones judiciales o administrativas, así como para la defensa de los bienes municipales.
- c) Las funciones de informe jurídico y demás que la legislación de contratos de las Administraciones Públicas asigna a los Secretarios de los Ayuntamientos, salvo las de formalización de los contratos.
- d) La emisión del informe jurídico previo a la aprobación de cualquier tipo de convenio cuya aprobación corresponda al Alcalde o a la Junta de Gobierno Local.
- e) La asistencia jurídica a la Alcaldía y a la Junta de Gobierno Local.
- f) La asistencia jurídica a los demás órganos directivos.
- g) Las demás que le encomienden las Leyes

➤ **INTERVENCIÓN GENERAL MUNICIPAL**

Funciones

- a) La Intervención General Municipal realiza la función pública de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria del Ayuntamiento, en su triple aceptación de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.
- a) Control y fiscalización: La función interventora tendrá por objeto el ejercicio de las actividades de control y fiscalización definidas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- b) Asistencia al Pleno:
 - El Interventor General asistirá a todas las sesiones que celebre el Pleno del Ayuntamiento
 - Cuando en el debate de algunos de los asuntos incluidos en el orden del día de las citadas sesiones, se plantease alguna cuestión sobre cuyas repercusiones presupuestarias pudieran dudarse, podrá solicitar del Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
- c) Intervención previa.
 - No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y
 - demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.
 - El Pleno podrá acordar, a propuesta del Presidente y previo informe del órgano interventor, que la intervención previa se limite a comprobar los siguientes extremos:
 - La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.
 - En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del Texto



Ayuntamiento de Móstoles

Refundido de Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

- Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.
- Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno a propuesta del Alcalde.

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

- d) Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada a que se refiere el apartado 2 anterior serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.
- e) Los órganos de control interno que realicen las fiscalizaciones con posterioridad deberán emitir informe escrito en el que hagan constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las mismas. Estos informes se remitirán al Pleno con las observaciones que hubieran efectuado los órganos gestores.
- f) El Ayuntamiento podrán determinar, mediante acuerdo del Pleno, la sustitución de la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.
- g) Principio de independencia.: El funcionario que tenga a su cargo la función interventora así como los que se designen para llevar a efecto los controles financiero y de eficacia, ejercerán su función con plena independencia y podrán recabar cuantos antecedentes consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramientos que estimen necesarios.

➤ **ÓRGANO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABILIDAD**

Las funciones de dicho órgano directivo comprenden las siguientes actividades, sin perjuicio de las demás que puedan delegarle el Alcalde:

- a) La elaboración del Proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento de Móstoles para su aprobación por la Junta de Gobierno.
- b) El análisis y evaluación de los programas de gasto que integran el Presupuesto General del Ayuntamiento de Móstoles.
- c) El establecimiento de las técnicas presupuestarias a utilizar para la elaboración del Presupuesto General del Ayuntamiento de Móstoles.
- d) La definición y mantenimiento de la estructura presupuestaria.
- e) La incoación de los expedientes de crédito extraordinarios y suplementos de crédito, así como elevar la propuesta de resolución al órgano competente. La tramitación, análisis y seguimiento de los expedientes de modificaciones presupuestarias.
- f) El seguimiento y la ordenación general del proceso de ejecución del presupuesto.
- g) La coordinación y asesoramiento en materia presupuestaria a las distintas Áreas, Distritos, Organismos autónomos, Sociedades mercantiles y demás Entidades públicas.
- h) La realización de una memoria demostrativa del grado de cumplimiento de los objetivos programados.
- i) Elaborar y, en su caso, elevar la propuesta de aprobación al órgano competente de los planes financieros que hubieran de realizarse por la Administración municipal.
- j) Las demás competencias relacionadas con el Presupuesto General del Ayuntamiento que no estén expresamente atribuidas a otros órganos.

Asimismo corresponde a su titular la emisión del informe de contenido presupuestario al que se refiere el artículo 101.3 y la disposición adicional novena del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio.



Ayuntamiento de Móstoles



ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN

1. Para la consecución de una gestión integral del sistema tributario municipal, regido por los principios de eficiencia, suficiencia, agilidad y unidad en la gestión se crea el Órgano de Gestión Tributaria y Recaudación.
2. Corresponderán a este Órgano de Gestión Tributaria, al menos, las siguientes competencias:
 - a) La gestión, liquidación, inspección, recaudación y revisión de los actos tributarios municipales.
 - b) La recaudación en período ejecutivo de los demás ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Móstoles.
 - c) La tramitación y resolución de los expedientes sancionadores tributarios relativos a los tributos cuya competencia gestora tenga atribuida.
 - d) El análisis y diseño de la política global de ingresos públicos en lo relativo al sistema tributario municipal.
 - e) La propuesta, elaboración e interpretación de las normas tributarias propias del Ayuntamiento de Móstoles.
 - f) El seguimiento y la ordenación de la ejecución del presupuesto de ingresos en lo relativo a ingresos tributarios.



COORDINADOR GENERAL Y / O DIRECTOR GENERAL

1. Son funciones genéricas de los Coordinadores Generales de Área
 - a) Impulso, coordinación y control de los Servicios y Departamentos adscritos al Área de acuerdo con las directrices de la Concejalía Delegada,
 - b) Planificación conjunta de la actividad del Área, como pauta y marco para la definición de los programas operativos de los Servicios y coordinación de la ejecución de los mismos, con seguimiento y evaluación continua de sus resultados.
 - c) Gestión integradora de los recursos del Área, tanto personales, como materiales y tecnológicos.
 - d) Propuestas en materia de mejora de los servicios y de estructuras orgánicas, racionalización de procesos y cambios en la modalidad de gestión de los servicios,
 - e) Organización del apoyo jurídico y técnico a las Delegaciones del Área.
 - f) Actuar como órgano de comunicación y colaboración entre las autoridades políticas y el personal municipal adscrito al Área.
2. Las anteriores funciones serán realizadas con la asistencia de las Direcciones Generales adscritas al Área.
3. En el caso en que en el Área no se haya definido el cargo de coordinador de Área, los Directores Generales asumirán las anteriores funciones en referencia a las materias objeto de la Dirección que ostenten.
4. Las funciones reseñadas podrán completarse o especificarse por Decreto de la Alcaldía, no sólo en el acto del nombramiento, sino también a lo largo de la gestión del Coordinador General y /o Director General.