



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Organización de la Administración centralizada del Ayuntamiento de Móstoles

Regulación en el Reglamento Orgánico Municipal [R.O.M.] aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005 (BOCM de 29.4.05)

TITULO QUINTO DEL R.O.M

Índice:

CAPITULO I. ORGANIZACIÓN POR ÁREAS O CONCEJALÍAS.....	3
Sección 1ª. Organización por Áreas.....	3
Artículo 216. Estructura.....	3
Sección 2ª. Coordinación entre las Áreas.....	3
Artículo 217. Consejo de Dirección Técnico-Administrativo.....	3
Sección 3ª. Dirección Política de las Áreas.....	4
Artículo 218. Dirección política.....	4
Sección 4ª. Dirección Ejecutiva de las Áreas.....	4
Artículo 219. Dirección ejecutiva.....	4
Artículo 220. Coordinador General y / o Director General.....	4
Artículo 221. Funciones.....	5
Artículo 222. Comités de gestión.....	6
Artículo 223. Memoria de gestión.....	6
Sección 5ª. Direcciones ejecutivas de Servicios y Departamentos.....	6
Artículo 224. Servicios y Departamentos.....	6
Artículo 225. Directores: funciones.....	6
Artículo 226. Provisión del puesto.....	7
Artículo 227. Subdirectores.....	7
Subsección 1ª. Procedimiento para la Aprobación de los Servicios, Departamentos, Unidades y Dependencias de las Áreas.....	8
Artículo 228. Iniciativa y tramitación.....	8
CAPITULO II.- ÓRGANOS Y PUESTOS DEL ASESORAMIENTO, FE PÚBLICA, FISCALIZACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y CONTABILIDAD, GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN, TESORERÍA Y RECLAMACIONES ECONÓMICAS-ADMINISTRATIVAS.....	9
Sección 1ª. Secretaría General del Ayuntamiento.....	9
Artículo 229. Secretaría General.....	9
Subsección 1ª. La Secretaría General del Pleno.....	9
Artículo 230. Funciones y nombramiento.....	9
Subsección 2ª. La Vicesecretaría General del Pleno u Oficialía Mayor.....	11
Artículo 231. Funciones y nombramiento.....	11



Subsección 3ª. El Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	11
Artículo 232 Funciones y nombramiento.	11
Sección 2ª. La Asesoría Jurídica.....	12
Artículo 233. Definición, funciones y nombramiento.....	12
Sección 3ª. La Intervención General Municipal.....	13
Artículo 234. Funciones y nombramiento.	13
Artículo 235. Control y fiscalización.....	13
Artículo 236. Asistencia al Pleno.....	13
Artículo 237. Intervención previa.....	14
Artículo 238. Principio de independencia.....	15
Artículo 239. El Vice-interventor.....	15
Sección 4ª. El Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad.....	15
Artículo 240 Funciones y nombramiento.	15
Sección 5ª. El Órgano de Gestión Tributaria y Recaudación.....	16
Artículo 241 Funciones y nombramiento.	16
Sección 6ª . Tesorería	17
Artículo 242 Funciones y adscripción.....	17
Sección 7ª. Órgano para la resolución de las reclamaciones económico- administrativas.....	17
Artículo 243 Creación, funciones y composición.....	17



CAPITULO I. ORGANIZACIÓN POR ÁREAS O CONCEJALÍAS

Sección 1ª. Organización por Áreas.

Artículo 216. Estructura.

1. . La Administración Municipal centralizada se estructura en grandes divisiones sectoriales correspondientes a diferenciaciones por materias, denominadas Áreas y que englobarán, al menos, las siguientes materias; Seguridad; Promoción Social, Educativa, Cultural, Deportiva y Sanitaria; Urbanismo, Vivienda, Medio Ambiente, Infraestructuras, Movilidad Urbana y Bienestar Comunitario; Comunicación Social y Participación Ciudadana; Industria, Comercio, Turismo, Empleo y Economía; Hacienda, Innovación Tecnológica y Servicios Generales.
2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, corresponde al Alcalde establecer la organización y estructura de la Administración Municipal Ejecutiva.

Las Áreas ejercen sus funciones bajo la dirección política de sus respectivos Concejales Delegados o Consejeros Delegados y bajo la dirección ejecutiva gerencial que se atribuya los Coordinadores Generales o a los Directores Generales, en el caso en que en el Área no exista el cargo de Coordinador general.

Sección 2ª. Coordinación entre las Áreas

Artículo 217. Consejo de Dirección Técnico-Administrativo.

1. La coordinación entre las Áreas se llevará a efecto a través del Consejo de Dirección Técnico-Administrativa.
2. Bajo la presidencia del Alcalde o del miembro de la Junta de Gobierno Local en quien delegue, el Consejo de Dirección Técnico-Administrativa, órgano colegiado integrado por el Secretario General del Pleno, el Interventor general municipal, el titular de la Asesoría Jurídica, el Director del Órgano de Presupuestación y Contabilidad y los Coordinadores Generales y /o Directores generales, actuando como secretario el Vicesecretario u Oficial Mayor, tendrá como misión la discusión, estudio y propuesta de medidas que agilicen la gestión administrativa y de servicios, mejoren su eficiencia y promuevan una mejor coordinación entre todas las dependencias y servicios municipales. El Presidente podrá invitar a sus sesiones a técnicos competentes en razón de la materia.

El Consejo se reunirá, al menos, una vez al trimestre.



Las propuestas acordadas se formalizarán mediante Instrucciones firmadas por el Alcalde y el Secretario General del Pleno, sin perjuicio de su sometimiento al Pleno en caso necesario.

3. El Consejo de Dirección Técnico Administrativa constituye, además, un órgano encargado de estudiar, debatir e informar sobre las propuestas de organización interna de las Áreas que han de someterse a resolución de la Alcaldía.

Sección 3ª. Dirección Política de las Áreas.

Artículo 218. Dirección política.

1. La Dirección política de las Áreas corresponde a los Concejales Delegados o Consejeros Delegados de cada Área, que serán designados por el Alcalde.
2. Serán los responsables políticos de la misma, con las facultades delegadas por el Alcalde, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento.

Sección 4ª. Dirección Ejecutiva de las Áreas.

Artículo 219. Dirección ejecutiva.

Las Coordinaciones Generales y /o las Direcciones generales ejecutivas de las Áreas constituyen la instancia gerencial de las mismas, bajo la dependencia de los respectivos Concejales Delegados. Con este carácter, asumen la dirección ejecutiva de los Servicios, Departamentos y Unidades en que se estructuran las Áreas.

Artículo 220. Coordinador General y / o Director General.

El puesto de Coordinador General y /o el de Director General podrá ser desempeñado por funcionarios de carrera de cualquiera de las administraciones públicas, a los que se exija para su ingreso el título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

Excepcionalmente, en atención de las características del puesto directivo, el titular del mismo no necesitará reunir la condición de funcionario. En este caso los nombramientos habrán de efectuarse motivadamente y de acuerdo con criterios de



competencia profesional y experiencia en el desempeño de responsabilidad en la Gestión Pública o Privada.

En cualquier caso dicho puesto será previsto por libre designación, mediante Decreto del Alcalde.

Artículo 221. Funciones.

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..



Artículo 222. Comités de gestión.

En aras de la unidad de criterios de la gestión de cada Área y para la coordinación de la realización de sus planes y programas podrán constituirse comités de gestión, presididos por el Coordinador General o el Director general del Área e integrados por los Jefes de Servicios y los gerentes de los Organismos autónomos locales o empresas que tengan funciones relacionadas con las del Área.

Artículo 223. Memoria de gestión.

1. Los Coordinadores Generales o, en caso de no existir este cargo en el Área, los Directores Generales elaborarán una memoria anual de la gestión, que incluirá los trabajos efectuados, indicadores de gestión y del grado de cumplimiento de los objetivos planeados en los programas de actuación municipal de su competencia.

Sección 5ª. Direcciones ejecutivas de Servicios y Departamentos.

Artículo 224. Servicios y Departamentos.

1. La amplitud de las funciones de las Áreas impone distinguir en su seno diversas agrupaciones de procesos de trabajo denominados Servicios o Departamentos, que tenderán a englobar cuantos órganos de base y funciones, tanto jurídico-administrativas como técnicas, cooperen a la consecución de unos mismos resultados. Los Servicios o Departamentos se constituirán en centros de gastos natos e instancias idóneas para el control de resultados.

2. . Estos órganos adoptarán la denominación de Servicios en los supuestos de actividades en conexión directa con el ciudadano, reservándose la de Departamentos en los sectores que proyectan su actuación "ad intra".

Artículo 225. Directores: funciones.

Los puestos de Directores de Servicio o Departamento dependen inmediatamente de los Coordinadores Generales, en su defecto, de los Directores Generales de Área y tienen, ante todo, un contenido organizativo y de programación de la parcela de actuación asignada, asumiendo para ello las siguientes funciones características:



- a. Impulso, dirección y coordinación operativa de los procesos de trabajo encomendados a las Secciones o Unidades dependientes del Servicio o Departamento de acuerdo con las instrucciones de la Dirección del Área,
- b. Programación de la actividad del Servicio o Departamento a partir de los planes de Área, mediante la fijación de objetivos concretos y mensurables, impulso de la realización de los programas y valoración de los resultados obtenidos, confección de Memorias, volúmenes y cuadros resumen de actividades.
- c. Gestión delegada del Presupuesto y gestión de personal dentro de la parcela de actuación asignada.
- d. Supervisión de las tramitaciones relacionadas con el Servicio o Departamento, seguimiento continuado de sus expedientes y confección de partes periódicos sobre el estado de su tramitación, cierre y baja de expedientes en las aplicaciones informáticas de seguimiento de los mismos. Así mismo serán los responsables directos de la tramitación de cada expediente del Servicio o Departamento, a los efectos de lo previsto en el artículo 41 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común , salvo que estuviese designado expresamente un instructor o responsable de la tramitación.
- e. Recomendaciones para la mejora organizativa en general y de los procedimientos y circuitos de trabajo administrativo en particular.

Artículo 226. Provisión del puesto.

1. Con carácter general, y sin perjuicio de lo dispuesto en la Relación de Puestos de Trabajo, el puesto de Director de Servicio o Departamento corresponde a personal funcionario del Grupo A y será provisto por concurso o libre designación.
2. En determinados casos podrá ser desempeñado por personal laboral con cualificación técnica suficiente el puesto de Director de Servicios o Departamentos de naturaleza prestacional o técnico-instrumental.

Artículo 227. Subdirectores.



1. Con funciones de apoyo a las Jefaturas de determinados Servicios o Departamentos y de sustitución de las mismas en casos de ausencia, vacante o enfermedad podrán constituirse puestos de Subdirector.
2. Serán desempeñados por funcionarios del Grupo A o B o personal laboral equivalente en los supuestos mencionados en el artículo 226.2 y se proveerán mediante concurso o libre designación.

Subsección 1ª. Procedimiento para la Aprobación de los Servicios, Departamentos, Unidades y Dependencias de las Áreas.

Artículo 228 *Iniciativa y tramitación.*

1. Corresponde la iniciativa del procedimiento para la aprobación de los Servicios, Departamentos, Unidades y Dependencias de las Áreas, al Concejal Delegado de la misma.
2. La propuesta inicial del Concejal Delegado del Área interesada, con Memoria justificativa del Coordinador General o del Director General de la misma, será dirigida al Concejal del Área, que tuviera asumidas las funciones en materia de organización, o de recursos humanos.
3. La Dirección de dicha Área, impulsará el expediente, solicitando los oportunos informes para determinar la existencia de consignación presupuestaria, la congruencia de la propuesta con la tipología orgánica reglamentaria y el catálogo de puestos y su racionalidad y oportunidad.

En todo caso se solicitará, si fuese preciso, informe al Secretario General del Pleno y al Interventor General Municipal.

4. Recibidos dichos informes, la Dirección del Área con competencia en materia de organización someterá, en su caso, el expediente a estudio e informe del Consejo de Dirección Técnico Administrativa.
5. Completado el expediente, el Concejal Delegado del Área con competencia en materia de organización formulará, en su caso, propuesta de resolución al Pleno.



CAPITULO II.- ÓRGANOS Y PUESTOS DEL ASESORAMIENTO, FE PÚBLICA, FISCALIZACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y CONTABILIDAD, GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN, TESORERÍA Y RECLAMACIONES ECONÓMICAS-ADMINISTRATIVAS.

Sección 1ª. Secretaría General del Ayuntamiento

Artículo 229. Secretaría General.

La Secretaría General es el área municipal en la que se integran las funciones de fe pública, asesoramiento legal y coordinación jurídico-administrativa en los términos establecidos en la ley y en el presente Reglamento.

La Secretaría General comprende los siguientes órganos y servicios:

- a. La Secretaría General del Pleno.
- b. La Vicesecretaría General u Oficialía Mayor.
- c. El órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario de la misma.

La coordinación general, dirección y supervisión de la Secretaría General del Ayuntamiento corresponderá al titular de la Secretaría General del Pleno.

Subsección 1ª. La Secretaría General del Pleno

Artículo 230. Funciones y nombramiento.

1. 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.



2. El titular de la Secretaría General del Pleno será nombrado entre funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría, categoría superior.

Subsección 2ª. La Vicesecretaría General del Pleno u Oficialía Mayor

Artículo 231 Funciones y nombramiento.

1. Son funciones de la Vicesecretaría General del Pleno u Oficialía Mayor, las siguientes:

- a. Ejercer de órgano de apoyo y colaboración inmediata al Secretario General del Pleno.
- b. Llevar a cabo el seguimiento de la coordinación jurídico-administrativa de las distintas áreas y servicios municipales conforme a las medidas acordadas por el Consejo de Dirección Técnico-Administrativo.
- c. La dirección y supervisión del Registro General del Ayuntamiento y de los Registros auxiliares.
- d. La dirección o supervisión, de los asuntos relativos al departamento de Estadística Municipal.
- e. La sustitución del Secretario General y del titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local en los casos de ausencia o enfermedad de éstos.
- f. Las demás funciones que le asigne o le delegue el Secretario General del Pleno.

2. El titular de la Vicesecretaría General u Oficialía Mayor será nombrado entre funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría.

Subsección 3ª. El Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local

Artículo 232 Funciones y nombramiento.

1. 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.
- 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.

2. El titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local será nombrado entre funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría.

Sección 2ª. La Asesoría Jurídica

Artículo 233. Definición, funciones y nombramiento.

1. 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
2. La Asesoría Jurídica, dependiente de la Alcaldía, funcionará en régimen de colaboración con la Secretaría General del Ayuntamiento.
3. Su titular será nombrado y separado por la Junta de Gobierno Local, entre personas que reúnan los siguientes requisitos:
- a. Estar en posesión del título de licenciado en derecho.
 - b. Ostentar la condición de funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, o bien funcionario de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, a los que se exija para su ingreso el título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.

Sección 3ª. La Intervención General Municipal

Artículo 234. Funciones y nombramiento.

1. 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.
2. El titular de este órgano administrativo será nombrado entre funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Artículo 235. 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.

Artículo 236. Asistencia al Pleno



1. El Interventor General asistirá a todas las sesiones que celebre el Pleno del Ayuntamiento
2. 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.

Artículo 237. Intervención previa.

1. 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.
2. 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:

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

- b. Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.
- c. 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.

3. 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.

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.



4. 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.

Artículo 238. 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.

Artículo 239. El Vice-interventor

Podrá existir un puesto de trabajo de Vice-interventor, con funciones de colaboración, apoyo y sustitución del Interventor, puesto que habrá de recaer en un funcionario con habilitación nacional de la subescala Intervención-Tesorería, categoría superior.

Sección 4ª. El Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad

Artículo 240 Funciones y nombramiento.

1. Las funciones de Contabilidad y Presupuestos corresponden al órgano directivo competente, adscrito al Área de Hacienda del Ayuntamiento de Móstoles, sin perjuicio de las competencias que la Ley atribuye al Alcalde.

2. 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.

El titular de este órgano será un funcionario de Administración Local con habilitación del carácter nacional, siendo su nombramiento de libre designación.

Sección 5ª. El Órgano de Gestión Tributaria y Recaudación.

Artículo 241 *Funciones y nombramiento.*

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.

3. El titular de este Órgano será un funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, siendo su nombramiento de libre designación.

Sección 6ª . Tesorería

Artículo 242 Funciones y adscripción.

1. Las funciones públicas de Tesorería, excluidas las de Recaudación, se ejercerán por el Tesorero Municipal, nombrado entre funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
2. Dicho órgano se adscribe de Área de Hacienda, dependiendo directamente de su titular o del Coordinador General o Director General con competencias en materia de política financiera.

Sección 7ª. Órgano para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas

Artículo 243 Creación, funciones y composición.

1. Con base en el artículo 137 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Ayuntamiento de Móstoles crea un órgano especializado en las siguientes funciones:
 - a) El conocimiento y resolución de las reclamaciones sobre actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público, que sean de competencia municipal.
 - b) El dictamen sobre los proyectos de ordenanzas fiscales.
 - c) En el caso de ser requerido por los órganos municipales competentes en materia tributaria, la elaboración de estudios y propuestas en esta materia.
2. La resolución que se dicte pone fin a la vía administrativa y contra ella sólo cabrá la interposición del recurso contencioso-administrativo.
3. No obstante, los interesados podrán, con carácter potestativo, presentar previamente contra los actos previstos en el apartado 1.a el recurso de reposición regulado en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. Contra la resolución, en su caso, del citado recurso de reposición, podrá interponerse reclamación económico-administrativa ante el órgano previsto en el presente artículo.



4. Estará constituido por un número impar de miembros, con un mínimo de tres, designados por el Pleno, con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros que legalmente lo integren, de entre personas de reconocida competencia técnica, y cesarán por alguna de las siguientes causas:

- a) A petición propia.
- b) Cuando lo acuerde el Pleno con la misma mayoría que para su nombramiento.
- c) Cuando sean condenados mediante sentencia firme por delito doloso.
- d) Cuando sean sancionados mediante resolución firme por la comisión de una falta disciplinaria muy grave o grave.

Solamente el Pleno podrá acordar la incoación y la resolución del correspondiente expediente disciplinario, que se regirá, en todos sus aspectos, por la normativa aplicable en materia de régimen disciplinario a los funcionarios del ayuntamiento.

5. Su funcionamiento se basará en criterios de independencia técnica, celeridad y gratuidad. Su composición, competencias, organización y funcionamiento, así como el procedimiento de las reclamaciones se regulará por reglamento aprobado por el Pleno, de acuerdo en todo caso con lo establecido en la Ley General Tributaria y en la normativa estatal reguladora de las reclamaciones económico-administrativas, sin perjuicio de las adaptaciones necesarias en consideración al ámbito de actuación y funcionamiento del órgano.

La reclamación regulada en el presente artículo se entiende sin perjuicio de los supuestos en los que la ley prevé la reclamación económico-administrativa ante los Tribunales Económico-Administrativos del Estado.