

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA CONCEJALÍA DE HACIENDA, PRESIDENCIA Y RECURSOS HUMANOS

1. Concejalía de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos

Compete a la Concejalía de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos según establece los Decretos de la Alcaldía de 19 de junio de 2023 y de 12 y 27 de junio de 2024, las siguientes atribuciones:

- a) La gestión, incluida la emisión de actos o resoluciones administrativas que afecten a terceros, así como la revisión de dichos actos, en el ámbito de los asuntos de su competencia delegada.
- b) Ordenar la publicación, ejecución y cumplimiento de los acuerdos de los órganos ejecutivos del Ayuntamiento en el ámbito de los asuntos de los Departamentos y Servicios que comprende.
- c) Orden de expedición y visto bueno de certificaciones de los acuerdos de órganos unipersonales y documentación obrante en el ámbito de los asuntos de los Departamentos y Servicios que comprende.
- d) Solicitud de subvenciones a otras administraciones u organismos públicos en el ámbito de los asuntos de los Departamentos y Servicios que comprende.
- e) Oficios de comunicación a autoridades y organismos públicos en el ámbito de los asuntos de los Departamentos y Servicios que comprende.
- f) Formalizar convenios de patrocinio que se ajusten al contenido del Convenio tipo de colaboración empresarial en actividades de interés general (artículo 25 de la Ley 49/2002), en las materias objeto de sus competencias o atribuciones delegadas.
- g) La condición de responsable de las actividades de tratamiento de datos de carácter personal de su ámbito de delegación, cuya responsabilidad no esté atribuida a un órgano concreto de la misma, incluyendo la emisión de resoluciones sobre actividades de tratamiento, comunicación a terceros, transparencia de la información, reclamaciones, transferencias internacionales, requerimientos de la autoridad de control, ejercicio de derechos del interesado, y la aprobación, formalización y supervisión de los contratos de encargado del tratamiento y acuerdos de corresponsabilidad.
- h) La coordinación e interlocución del Ayuntamiento a efectos del Plan Regional de Inversiones de la Comunidad de Madrid, así como la gestión del mismo y el ejercicio de las atribuciones que correspondan a la Alcaldía como órgano competente en dicha materia.
- i) El estudio, tramitación, control y seguimiento de las ayudas europeas que pueda percibir el Ayuntamiento de Móstoles en aras a potenciar la innovación, la cohesión social y la reactivación económica o reindustrialización y en el ámbito definido en la estrategia de la Comisión Europea “Europa 2020”, así como del Proyecto “Europa 2030”.
- j) La designación de letrado y nombramiento de procurador, en aquellos procedimientos jurisdiccionales en los que el Ayuntamiento actúa como parte demandada, incluyendo la facultad de dictar los correspondientes decretos.
- k) Aprobar la nómina y demás actos vinculados, así como autorizar y disponer gastos, reconocer y liquidar obligaciones derivados.

- l) La autorización y disposición de gastos hasta el límite de 999.999,99 euros de cada gasto individualmente considerado.

Se delegan estas fases presupuestarias sin límite de importe en los siguientes expedientes:

- Gasto de aportaciones dinerarias excluidas del ámbito de aplicación de la Ley 38/2003, General de Subvenciones en virtud de los apartados dos, tres y cuatro de su artículo 2, como las aportaciones a entidades dependientes y participadas y a asociaciones constituidas por las entidades locales. Esta delegación también incluye otros gastos de derecho público y privado distintos a las aportaciones dinerarias anteriores que tengan como terceros estos entes, siempre que no se encuentren en el ámbito de aplicación de la normativa de la contratación del sector público a entes de participados por el Ayuntamiento.
- Gasto de la aprobación de la nómina y demás actos vinculados.
- Gasto de operaciones de crédito y las destinadas a la cobertura y gestión de riesgos de tipos de interés y tipos de cambio.
- Gasto derivado del convenio de transferencia y financiación entre la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento de Móstoles sobre la prestación del servicio de prevención y extinción de incendios.
- Gasto derivado de sentencias condenatorias al Ayuntamiento.

No se incluye en esta delegación la autorización y disposición de gastos en los que la competencia del acto/s administrativo/s del que deriven estas fases presupuestarias esté atribuida a otro/s órganos/s, supuesto en el que también estarán atribuidas tales fases a dicho/s órgano/s.

- m) El reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos.

En los supuestos incluidos en la letra l) se delega esta fase presupuestaria hasta el límite de 999.999,99 euros de cada gasto individualmente considerado, salvo en los siguientes supuestos en que se delega sin límite de importe:

- Gasto de aportaciones dinerarias excluidas del ámbito de aplicación de la Ley 38/2003, General de Subvenciones en virtud de los apartados dos, tres y cuatro de su artículo 2, como las aportaciones a entidades dependientes y participadas y a asociaciones constituidas por las entidades locales y otros gastos como tributos y otros de derecho público o privado, salvo que sean competencia de otros órganos, a favor de estos terceros.
- Gastos de la aprobación de la nómina y demás actos vinculados
- Gastos de operaciones de crédito y las destinadas a la cobertura y gestión de riesgos de tipos de interés y tipos de cambio.
- Gasto derivado del convenio de transferencia y financiación entre la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento de Móstoles sobre las prestaciones del servicio de prevención y extinción de incendios.
- Gasto derivado de sentencias condenatorias al Ayuntamiento.

No se incluye en esta delegación el reconocimiento y liquidación de obligaciones en los que la competencia del acto administrativo del que derive esta fase

presupuestaria esté atribuida a otro órgano, supuesto en el que también estará atribuida tal fase a dicho órgano.

- n) La ordenación de pagos de las obligaciones previamente reconocidas, incluidas las órdenes de pago a justificar y los anticipos de caja fija.
- o) Formalizar las operaciones de crédito, a corto y a largo plazo, en todas sus modalidades, y las destinadas a cobertura y gestión de riesgos derivados de la evolución de los tipos de interés y los tipos de cambio.
- p) La imposición de sanciones por infracciones leves o graves a lo establecido en la Ley 8/2005, de 26 de diciembre, de Protección y Fomento del Arbolado Urbano de la Comunidad de Madrid.
- q) La imposición de sanciones por infracciones en cualquier otra materia (excepto urbanismo) en aquellos casos en que la legislación sectorial correspondiente atribuya la competencia sancionadora al Alcalde
- r) Ejercer las competencias relativas a la representación de los responsables de los ficheros de protección de datos del Ayuntamiento ante la Agencia de Protección de Datos a los efectos de la inscripción, modificación o baja de dichos ficheros.
- s) La dirección política del Área de Presidencia.
- t) Coordinar y dirigir la política de comunicación municipal
- u) Las resoluciones relativas a la gestión del Padrón Municipal de habitantes.
- v) La resolución de las solicitudes de inscripción en el Registro Municipal de uniones de hecho
- w) Las operaciones no presupuestarias, excepto la propuesta mandamientos de pago no presupuestarios derivados de la aprobación de expedientes de devolución de fianzas en el ámbito de la contratación del sector público que corresponderá a quien tenga atribuida la competencia para dictar dicho acto en materia de contratación del sector público.
- x) La liquidación de ingresos y el reconocimiento del derecho, excepto por los relativos a ingresos tributarios que corresponden al titular del órgano de Gestión tributaria y Recaudación.
- y) Las compensaciones de deudas/créditos, independientemente de que uno o varios de los créditos sean de derecho público (tanto tributarios como no tributarios) o derecho privado. Salvo aquellas a las que se refiere el artículo 73 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que corresponden al órgano de Gestión Tributaria y Recaudación.
- z) La incoación de expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito y la elevación de la propuesta para su aprobación al Pleno.
- aa) Aprobar los actos y resoluciones del área de personal, así como autorizar y disponer gastos, reconocer y liquidar obligaciones derivados.

2. Estructura orgánica y funcional

La Concejalía de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos se estructura en las siguientes unidades orgánicas:

- **Secretaría General**
 - o Vicesecretaría (Oficial Mayor)
 - Registro, Estadística y Procesos Electorales
- **Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno**

- **Intervención General**
 - o Viceintervención
- **Coordinación General de Hacienda**
- **Dirección General de Presupuestos y Contabilidad**
 - o Oficina de Control Presupuestario
 - o Contabilidad
 - o Facturas
- **Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación**
 - o Ingresos y Coordinación
 - o Recaudación
 - o Inspección Fiscal
 - o Sanciones
 - o Concursados
- **Tesorería**
 - o Gestión Financiera
 - o Gestión de Ingresos y Recaudación
- **Asesoría Jurídica**
- **Comunicación**
- **Tribunal Económico Administrativo**
- **Departamento de Personal**
 - o Administración de personal
 - o Relaciones Laborales
 - o Unidad Técnico-Jurídica
 - o Prevención de Riesgos Laborales
- **Archivo municipal**
- **Comisión de Hacienda y Recursos Humanos**
- **Comisión especial de Sugerencias y Reclamaciones**

Para el ejercicio de sus funciones las diferentes unidades administrativas integraran los puestos de trabajo que se determinen en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo o instrumentos organizativos similares.

3. Secretaría General

Para el ejercicio de sus funciones la Secretaria General ejecutiva se estructura en las siguientes unidades:

- La Secretaría General del Pleno.
- La Vicesecretaría General u Oficialía Mayor.

La Secretaría General integra las funciones de fe pública, asesoramiento legal y coordinación jurídico-administrativa en los términos establecidos en la ley y en el Reglamento Orgánico Municipal.

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

3.1. Secretaría General del Pleno

La Secretaría General del Pleno del Ayuntamiento de Móstoles realiza las siguientes funciones:

- 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 de 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.

3.2. Vicesecretaría General del Pleno u Oficialía Mayor

La Vicesecretaría General del Pleno u Oficialía Mayor, que dependerá directamente de la Secretaría General del Pleno, ejerce las siguientes funciones:

- 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) La llevanza y actualización del Inventario de bienes y Derechos. (Delegado por el Titular del Órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local)
- g) Seguimiento, control y custodia de la documentación solicitada por los Grupos Políticos.
- h) Acreditación de la fe de vida pública.
- i) Secretaría de las mesas de contratación.
- j) Secretaría del Comité de Dirección y Seguimiento de Proyectos Estratégicos
- k) Las demás funciones que le asigne o le delegue el Secretario General del Pleno relativas a la fe pública y el asesoramiento legal.

3.2.1. Estadística, Registro y Procesos electorales

Le corresponde a Estadística, Registro y Procesos electorales, que depende orgánicamente de la Vicesecretaría General del Pleno u Oficialía Mayor, según el artículo 231.1.c) y 231.1.d), del ROM, las siguientes funciones:

Estadística Municipal:

- a) La gestión del Padrón municipal de habitantes, coordinando y supervisando la prestación del servicio en la Casa consistorial y en las Juntas de Distrito.
- b) La actualización de los datos obrantes en el Padrón municipal de habitantes conforme a las comunicaciones de otras Administraciones Públicas.
- c) Las actuaciones municipales de revisión anual necesarias para la obtención de la cifra oficial de población.
- d) La tramitación, a instancia, de movimientos padronales, altas, bajas y modificaciones.
- e) Expedición de volantes y certificados de empadronamiento.
- f) Elaboración de estadísticas poblacionales del municipio.

- g) Tramitación de expedientes relativos a la actualización de los datos contenidos en el Padrón municipal de forma que éstos concuerden con la realidad, bajas, altas y modificaciones de oficio.
- h) La revisión anual de unidades poblacionales y la tramitación de altas, bajas y modificaciones de las mismas.
- i) Colaboración con la Secretaría General en las actuaciones municipales relativas a consultas y procesos electorales.

Registro General:

- a) La coordinación y supervisión de la red de oficinas de registros administrativos de la Administración municipal, garantizando su correcto funcionamiento.
- b) Las funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.
- c) La admisión, registro y remisión de solicitudes, documentos y comunicaciones dirigidos al Ayuntamiento de Móstoles.
- d) La admisión, registro y remisión de solicitudes, documentos y comunicaciones dirigidos a los órganos de las Administraciones Públicas.
- e) La anotación en el registro de salida de los oficios, notificaciones y comunicaciones que emanen del Ayuntamiento, autoridades o funcionarios locales.
- f) El envío de los oficios, notificaciones y comunicaciones a otras Administraciones Públicas integradas en el Sistema de Interconexión de Registros.
- g) La inscripción de altas y bajas en el Registro de Uniones Civiles e incorporación de hechos o circunstancias relevantes que afecten a la unión extramatrimonial.
- h) La coordinación de las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano en la admisión y procedimiento de tramitación de reclamaciones y sugerencias, así como la admisión y tramitación de reclamaciones y sugerencias presentadas en la Casa consistorial

Procesos electorales:

- a) Garantizar la celebración de los procesos electorales en el Municipio de Móstoles, gestionando y coordinando los procesos y herramientas necesarios de competencia municipal.
- b) Colaborar con el INE en la formación del censo electoral.
- c) Coordinar la dotación de toda la infraestructura necesaria para la celebración de las elecciones.
- d) Coordinar y colaborar en el día de las elecciones para la buena marcha de estas.

4. Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local

El Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local y al Secretario de la Junta de Gobierno Local realiza las siguientes funciones:

- 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.

5. Intervención

De conformidad con el artículo 234 del Reglamento Orgánico Municipal, le corresponde a la Intervención General Municipal, las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) El ejercicio de las actividades de control y fiscalización definidas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- c) Asistencia a todas las sesiones que celebre el Pleno del Ayuntamiento

5.1. Viceintervención

Adscrita directamente a la Intervención Municipal podrá existir, de acuerdo con el artículo 239 del Reglamento Orgánico Municipal, el puesto de **Viceintervención**, con funciones de apoyo, colaboración y sustitución de la Intervención General, así como el control y fiscalización de las subvenciones municipales.

6. Coordinación General de Hacienda

De conformidad con el artículo 221 del Reglamento Orgánico Municipal, le corresponde a la Coordinación General de Hacienda ejercer las siguientes funciones:

- 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.

7. Dirección General de Presupuestos y Contabilidad

De conformidad con el artículo 240.1 del Reglamento Orgánico Municipal, le corresponde a la Dirección General de Presupuestos y Contabilidad ejercer las siguientes funciones:

- a) La elaboración del Proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento de Mostoles 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 Mostoles.
- c) El establecimiento de las técnicas presupuestarias a utilizar para la elaboración del Presupuesto General del Ayuntamiento de Mostoles.
- 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.

Para el ejercicio de sus funciones la Dirección General de Presupuestos y Contabilidad se estructura en las siguientes unidades:

- Oficina de Control Presupuestario
- Contabilidad
- Facturas

▪ Oficina de Control Presupuestario

- a) Planificación de la actividad económico-financiera
- b) Elaboración del Presupuesto y sus modificaciones
- c) Estudio y seguimiento de desviaciones y control del gasto público
- d) Estudios socio-económicos
- e) Elaboración de Planes económicos- financieros que se precisen

▪ **Contabilidad**

- a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
- b) Formar la Cuenta General de la Entidad Local.
- c) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.
- d) Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- e) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.
- f) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
- g) Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.
- h) Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.
- i) La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo, así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

▪ **Facturas**

- a) La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.

8. Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación

De conformidad con el artículo 241.1 del Reglamento Orgánico Municipal a la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación le corresponde ejercer las siguientes funciones:

- a) Gestionar, liquidar, inspeccionar, recaudar y revisar los actos tributarios municipales.
- b) Recaudar en período ejecutivo los demás ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Móstoles.
- c) Tramitar y resolver los expedientes sancionadores tributarios relativos a los tributos cuya competencia gestora tenga atribuida.
- d) Analizar y diseñar la política global de ingresos públicos en lo relativo al sistema tributario municipal.
- e) Proponer, elaborar e interpretar las normas tributarias propias del Ayuntamiento de Móstoles.
- f) Realizar el seguimiento y ordenación de la ejecución del presupuesto de ingresos en lo relativo a ingresos tributarios.
- g) Cualquier otra que le sea encomendada en el ejercicio de sus competencias.

Para el ejercicio de las funciones que tiene asignada, la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación se estructura en las siguientes unidades:

- Ingresos y coordinación
- Recaudación
- Inspección fiscal
- Sanciones
- Concursados

8.1. Ingresos y coordinación

La unidad de Ingresos y coordinación, que depende directamente de la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación, ejerce las siguientes funciones:

- a) Aplicar todos los tributos municipales y los recargos establecidos sobre los mismos a favor de otras administraciones o entidades.
- b) Proponer la aprobación o notificación de las liquidaciones individuales y la formación, propuesta de aprobación, exposición y gestión de las matrículas de los tributos municipales de vencimiento periódico y notificación colectiva, sin perjuicio de las competencias legalmente atribuidas a otras administraciones.
- c) Reconocer y aplicar los beneficios fiscales.
- d) Proponer la resolución de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos gestionados por la Unidad de Ingresos.
- e) Proponer la imposición de sanciones por incumplimiento de las peticiones de información o del deber de colaboración de los obligados en materia de gestión.
- f) Cualquier otra que le sea encomendada en el ejercicio de sus competencias.
- g) Coordinación de la prestación de los Servicios de Atención al Contribuyente.
- h) Realizar el seguimiento de la ejecución de las resoluciones y fallos de los tribunales en relación con los tributos, así como de tramitar y proponer la aprobación de los gastos que, en su caso, puedan derivarse de dicha ejecución.
- i) Reconocer y aplicar los beneficios fiscales.
- j) Coordinar las relaciones del Órgano de Gestión Tributaria con los demás órganos administrativos y especialmente con el Tribunal Económico-Administrativo.
- k) Prestar apoyo al Órgano de gestión presupuestaria en materia de ingresos tributarios.

- l) Cualquier otra que le sea encomendada en el ejercicio de sus competencias.

Para el ejercicio de sus funciones la unidad de Ingresos y coordinación se estructura en las siguientes unidades:

- Oficina de Atención al contribuyente
 - Impuesto de Vehículos de tracción mecánica
 - Impuesto de Tasas, ICIO, y Plusvalías
 - Impuesto de Actividades económicas
 - Impuesto de Bienes Inmuebles
- **Oficina de Atención al Contribuyente.**

Esta unidad desarrolla las siguientes funciones:

- a) Informar al contribuyente sobre los tributos locales.
 - b) Registrar la entrada y salida de documentos o solicitudes relacionados con los tributos locales y dirigidos al Ayuntamiento.
 - c) Resolver en el acto los trámites establecidos.
 - d) Entregar o remitir al domicilio la documentación solicitada por el ciudadano que precise el Ayuntamiento.
 - e) Realizar las citas previas solicitadas por los ciudadanos cuando sus consultas así lo requieran.
 - f) Recibir las quejas o sugerencias relativas a los tributos locales realizadas por los ciudadanos.
- **Impuesto de Vehículos de tracción mecánica**

Esta unidad desarrolla las siguientes funciones:

- a) Planificar y organizar la gestión del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica al objeto de alcanzar los objetivos establecidos por el departamento de Tributos Municipales.
 - b) Supervisar y controlar la gestión administrativa de relación con los Contribuyentes, a fin de coordinar las actuaciones que en materia de información del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica realice el Ayuntamiento.
 - c) Informar sobre el trámite administrativo de los diversos aspectos impositivos del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica gestionados por el Ayuntamiento, así como, sobre la normativa tributaria, a fin de prestar un servicio al contribuyente.
 - d) Cualquier otra que le sea encomendada en el ejercicio de sus competencias.
- **Impuesto de Tasas, ICIO y Plusvalías**

Esta unidad desarrolla las siguientes funciones:

- a) Planificar y organizar la gestión de las tasas municipales, impuestos no periódicos, etc. al objeto de alcanzar los objetivos establecidos por el departamento de Tributos Municipales.
- b) Supervisar y controlar la gestión administrativa de las tasas municipales, a fin de coordinar las actuaciones de las unidades implicadas del Ayuntamiento.
- c) Informar sobre el trámite administrativo de los diversos aspectos impositivos de las tasas municipales del Ayuntamiento, así como, sobre la normativa a fin de prestar un servicio al vecino.
- d) Cualquier otra que le sea encomendada en el ejercicio de sus competencias.

- **Impuesto de Actividades económicas**

Esta unidad desarrolla las siguientes funciones:

- a) Planificar y organizar la gestión del Impuesto de Actividades Económicas al objeto de alcanzar los objetivos establecidos por el departamento de Tributos Municipales.
- b) Supervisar y controlar la gestión administrativa de relación con los Contribuyentes, a fin de coordinar las actuaciones que en materia de información del IAE realice el Ayuntamiento.
- c) Informar sobre el trámite administrativo de los diversos aspectos impositivos del IAE gestionados por el Ayuntamiento, así como, sobre la normativa tributaria, a fin de prestar un servicio al contribuyente.
- d) Cualquier otra que le sea encomendada en el ejercicio de sus competencias.

- **Impuesto de Bienes Inmuebles**

Esta unidad desarrolla las siguientes funciones:

- a) Planificar y organizar la gestión del Impuesto bienes inmuebles al objeto de alcanzar los objetivos establecidos por el departamento de Tributos Municipales.
- b) Dirigir y controlar la gestión administrativa de relación con los Contribuyentes, a fin de coordinar las actuaciones que en materia de información del IBI realice el Ayuntamiento.
- c) Informar sobre el trámite administrativo de los diversos aspectos impositivos del IBI gestionados por el Ayuntamiento, así como, sobre la normativa tributaria, a fin de prestar un servicio al contribuyente.
- d) Cualquier otra que le sea encomendada en el ejercicio de sus competencias.

8.2. Recaudación

La unidad de Recaudación, que depende directamente de la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación, divide su actividad en funciones de recaudación voluntaria y ejecutiva.

Con relación a Recaudación Voluntaria se realiza las siguientes funciones:

- a) Impulsar y dirigir los servicios y procedimientos recaudatorios en periodo voluntario.
- b) Elaborar el informe propuesta del Calendario del Contribuyente en el que se establecen los periodos de pago en periodo voluntario de los tributos de vencimiento periódico y notificación colectiva.
- c) Elaborar los anuncios de cobranza de los tributos de vencimiento periódico y notificación colectiva y proponer la modificación del plazo de ingreso en periodo voluntario de los mismos.
- d) Tramitar y proponer la resolución, de las solicitudes de fraccionamiento y aplazamiento de pago, así como la ejecución de las garantías constituidas a resultas de los recursos y reclamaciones que se promuevan, o como consecuencia del incumplimiento de lo dispuesto en los casos de fraccionamiento o aplazamiento de pago, así como la gestión del Sistema Especial de Pagos.
- e) Proponer la liquidación de intereses de demora en aplicación de la normativa vigente.
- f) Proponer la resolución de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos gestionados por la unidad de Recaudación Voluntaria y proponer la suspensión, en su caso.
- g) Relaciones con el Tribunal Económico-Administrativo en materia de remisión de expedientes cuyas reclamaciones se fundamenten en actuaciones de la Unidad de Recaudación Voluntaria.
- h) Proponer el reconocimiento del derecho a la devolución de ingresos indebidos.
- i) Cualquier otra que le sea encomendada en el ejercicio de sus competencias.

Con relación a Recaudación Ejecutiva se realiza las siguientes funciones:

- a) Impulsar el procedimiento de apremio sobre el patrimonio del obligado al pago, y proponer las actuaciones que se regulan en los artículos 161 a 176 de la Ley 58/2003 General Tributaria, desde la notificación de la providencia de apremio hasta su terminación con el pago, declaración de fallido o con el acuerdo de haber quedado el crédito incobrable por cualquier otra causa.
- b) Proponer el Plan Municipal de Recaudación Ejecutiva.
- c) Colaborar con el resto de las unidades administrativas del Órgano de Gestión Tributaria y Recaudación a efectos del aprovechamiento común, cuando legalmente fuese posible, de la actividad de la recaudación ejecutiva.
- d) Proponer la resolución de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos gestionados por la Unidad de Recaudación Ejecutiva.
- e) Relaciones con el Tribunal Económico-Administrativo en materia de remisión de expedientes correspondientes a la Unidad de Recaudación Ejecutiva.
- f) Ejecutar las resoluciones y fallos de los tribunales en relación con los tributos y expedientes sancionadores tramitados en esta Unidad de Recaudación Ejecutiva.
- g) Cualquier otra que le sea encomendada en el ejercicio de sus competencias.

8.4. Inspección fiscal

La unidad de Inspección fiscal, que depende directamente de la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación, ejerce las siguientes funciones:

- a) Las contempladas en el artículo 141 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- b) Impulsar y dirigir los servicios y procedimientos de inspección.
- c) Proponer el Plan Municipal de Inspección, los Planes Especiales de Actuación y los Planes de Colaboración.
- d) Colaborar con el resto de las unidades administrativas del Órgano de Gestión Tributaria y Recaudación a efectos del aprovechamiento común, cuando legalmente fuese posible, de la actividad de la inspección.
- e) Proponer la aprobación y notificación de las liquidaciones tramitadas en la Unidad de Inspección.
- f) Proponer la resolución de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos gestionados por la Unidad de inspección.
- g) Relaciones con el Tribunal Económico-Administrativo en materia de remisión de expedientes correspondientes a la Unidad de Inspección.
- h) Ejecutar las resoluciones y fallos de los tribunales en relación con los tributos y expedientes sancionadores tramitados en esta Unidad de Inspección.
- i) Cualquier otra que le sea encomendada en el ejercicio de sus competencias.

8.5. Sanciones

La unidad de Sanciones, que depende directamente de la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación, ejerce las siguientes funciones:

- a) Tramitación de procedimientos administrativos sancionadores por infracción a las normas estatales, autonómicas y locales de competencia municipal (salvo urbanismo).
- b) La recepción de boletines de denuncia formulados por Policía Municipal; revisión de conformidad, valoración y calificación al objeto de que por parte del órgano competente se incoen los correspondientes procedimientos administrativo sancionadores, previa la grabación de denuncias en la aplicación informática específica.
- c) Instrucción de procedimientos (solicitud de informes a Policía Municipal, a órganos y/o dependencias internas/externas, práctica de prueba, vista de expediente...).
- d) Formulación de la Propuesta de Resolución.
- e) Notificación de los distintos actos procedimentales a los interesados y en su defecto publicación en el Boletín Oficial correspondiente o tratándose de infracciones en materia de tráfico publicación en TESTRA (Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico).
- f) Recepción de solicitudes, alegaciones y recursos presentados por los interesados.
- g) Informes propuesta.

- h) Traslación de datos a las dependencias municipales competentes para la contabilización de los derechos reconocidos, así como de las deudas pendientes para su exacción vía de apremio.
- i) Elaboración y remisión de fichero de sanciones firmes a la Dirección General de Tráfico en caso de infracciones que llevan aparejada la pérdida de puntos.
- j) Remisión de expedientes foliados y con índice a Asesoría Jurídica, así como ejecución de sentencias y en su caso remisión del acto que se dicte a las dependencias que proceda.

8.6. Concursados

La unidad de Concursados, que dependerá directamente de la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación, ejercerá las siguientes funciones:

- a) Control de nuevas empresa y particulares que entran en concurso de acreedores.
- b) Emisión y remisión de los Certificado de Deuda a los administradores concursales.
- c) Seguimiento de concursados teniendo en cuenta la situación en la que se encuentran
- d) Comunicación de nueva deuda que genere (créditos contra la masa) a los administradores concursales
- e) Gestión de pagos del crédito concursal y del crédito contra la masa.
- f) Emisión y envío de cartas de pago a los administradores concursales y aplicación de cobros recibidos, así como su remisión a contabilidad municipal
- g) Paralización de los débitos concursales y contra la masa, en la base de datos de recaudación municipal, de acuerdo con la normativa concursal aplicable.
- h) Actualización de deuda pendiente de pago y remisión a los administradores concursales.
- i) Control y actualización periódica de datos de administradores concursales.
- j) Coordinación con otras unidades de la Dirección General, así como de otros departamentos del Ayuntamiento, especialmente con la asesoría jurídica, la tesorería y la intervención municipales.
- k) Emisión de informes e informes- propuesta de resolución.
- l) Elaboración, seguimiento y conclusión de los expedientes de la unidad.
- m) Cuantas funciones sean asignadas por la Dirección General por ser de conveniencia para la mejora del servicio.

9. Tesorería

De conformidad con el artículo 242 del Reglamento Orgánico Municipal, le corresponde a la Tesorería Municipal las funciones públicas de Tesorería, excluidas las de Recaudación, que se ejercerán por el Tesorero Municipal, nombrado entre funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Según art. 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, la función de Tesorería comprende:

- a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.
- b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:
 - La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
 - La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
 - La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.
 - La suscripción de las actas de arqueo.
- c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.
- d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.
- e) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

9.1. Gestión Financiera

La unidad de Gestión financiera, que dependerá directamente de la Tesorería, ejercerá las siguientes funciones:

- a) Planificación financiera (planes y calendarios de tesorería y gestión de endeudamiento municipal)
- b) Gestión de pagos (Control de la morosidad y periodo medio de pago a proveedores)
- c) Devoluciones de ingresos y otros pagos
- d) Cuentas corrientes operativas y actas de arqueo (ingresos y pagos)
- e) Gestión de pago de impuestos (AEAT, Seguridad Social, otros)
- f) Avals y fianzas

9.2. Gestión de Ingresos y Recaudación

La unidad de Gestión de ingresos y recaudación, que dependerá directamente de la Tesorería, ejercerá las siguientes funciones:

- a) Gestión de cobros
- b) Gestión de cuentas restringidas de recaudación
- c) Ingresos de derecho público no tributario
- d) Sanciones

10. Asesoría Jurídica

De conformidad con el artículo 233.1 del Reglamento Orgánico Municipal a la Asesoría Jurídica le corresponde ejercer las siguientes funciones:

- 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

11. Comunicación

Corresponde al Gabinete de Comunicación las funciones que a continuación se relacionan:

- a) Gestión de comunicaciones institucionales.
- b) Organización de ruedas de prensa y encuentros con periodistas.
- c) Elaboración de comunicados de prensa, reportajes y entrevistas.
- d) Consecución y preparación de apariciones en los medios de comunicación.
- e) Reportajes fotográficos.
- f) Elaboración de medios propios como publicaciones, memorias, revistas, audiovisuales y soportes multimedia.
- g) Seguimiento de medios: elaboración de resúmenes, informes y análisis de informaciones.
- h) Asesoramiento a la Alcaldesa y Concejales/as en sus apariciones públicas.
- i) Redacción de discursos y cartas relacionadas con los medios de comunicación.
- j) Producción de suplementos de prensa y programas de radio y televisión.
- k) Elaboración y gestión de contenidos de la web municipal.

12. Tribunal Económico-Administrativo

De conformidad con el artículo 243 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles, le corresponde al Tribunal Económico-Administrativo, como órgano especializado para el conocimiento y resolución de las reclamaciones económico-administrativas, 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. Este dictamen deberá ser solicitado preceptivamente con carácter previo a la aprobación inicial de las mismas y deberá evacuarse en el plazo de diez días.
- c) En el caso de ser requerido por los órganos municipales competentes en materia tributaria, la elaboración de estudios y propuestas en esta materia.

El Tribunal Económico-Administrativo queda adscrito al Área de Gobierno de Hacienda, de conformidad con lo establecido en el artículo 1.2. del Reglamento Orgánico del Tribunal Económico Administrativo de la ciudad de Móstoles.

13. Departamento de Personal

13.1. Dirección de Personal

- a) Funciones genéricas establecidas en el artículo 225 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles
- b) Estudiar, gestionar y tramitar las diversas políticas de personal de acuerdo con los objetivos de la Corporación, así como aplicar las elegidas, asegurando su cumplimiento.
- c) Negociar en los órganos de representación sindical las materias establecidas en la legislación vigente, así como promover y mantener relaciones con las instituciones, Organizaciones Sindicales y Comités.
- d) Coordinar con los servicios municipales, al objeto de conseguir una adecuada política de personal descentralizada acorde con sus objetivos, así como con los acuerdos y medidas adoptadas.
- e) Informar y asesorar a la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos.
- f) Coordinar la elaboración y el seguimiento del presupuesto de Recursos Humanos.
- g) Tramitación de los expedientes relativos a contratación del personal laboral y nombramiento del personal funcionario, permutas, comisiones de servicios, reconocimiento de servicios prestados en otras administraciones, movilidad entre puestos de trabajo, concesión de beneficios sociales, adscripción provisional de puestos de trabajo, asignación de gratificaciones por servicios extraordinarios, jubilaciones, compatibilidad para el ejercicio de una segunda actividad pública o privada y cualquier otro en materia de su competencia.
- h) Tramitación de la aprobación de gastos del Departamento de Personal, así como la posterior conformidad de las facturas de los proveedores.
- i) Coordinar y supervisar el equipo de Ordenanzas y Conserjes

- j) Todas aquellas tareas relacionadas con la gestión de tiempos del personal municipal.
- k) Tramitación de las dietas y las compensaciones por utilización del vehículo particular del personal municipal.
- l) Cualquier otra que le sea encomendada en el ejercicio de sus competencias

13.2. Relaciones Laborales:

- a) Planificar, organizar y ejecutar los procesos selectivos para el ingreso en el Ayuntamiento del personal funcionario y laboral
- b) Elaborar y tramitar las convocatorias de promoción interna y provisión de puestos de trabajo.
- c) Elaborar y gestionar las bolsas de trabajo.
- d) Elaborar, ejecutar y controlar la formación del Ayuntamiento.
- e) Colaborar y cooperar con todos los Organismos públicos (FMM., F.E.M.P.), y/o privados para la generación de recursos económicos aplicables a la formación y convenios específicos.
- f) Elaborar y gestionar los proyectos de gestión y desarrollo de recursos humanos.
- g) Elaborar, actualizar y mantener la Plantilla de Plazas del Ayuntamiento.
- h) Elaborar las Ofertas de empleo Público.
- i) Elaborar, actualizar y mantener la Relación de puestos de Trabajo del Ayuntamiento.
- j) Cualquier otra que le sea encomendada en el ejercicio de sus competencias.

13.3. Administración de personal:

- a) Tramitar los nombramientos y contratos laborales.
- b) Mantener las relaciones adecuadas con el SEPE., Tesorería General de la Seguridad Social, I.N.S.S. y, cualquier otro organismo relacionado con funciones de la unidad de gestión
- c) Relación con la Mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como de las prestaciones.
- d) Confeccionar las nóminas del personal municipal, relacionándose con los restantes Servicios municipales y recabando la oportuna información, al objeto de lograr el adecuado cumplimiento de los acuerdos salariales.
- e) Tramitar y liquidar los Seguros Sociales, Impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.)
- f) Elaborar y tramitar los partes de accidente a la Mutua y Tesorería General de la Seguridad Social.
- g) Elaborar y tramitar los decretos para la concesión de anticipos al personal
- h) Elaborar los finiquitos y documentación solicitada por el personal cesante, a efectos de subsidio de desempleo o cualquier otro.
- i) Elaborar y tramitar Certificados de servicios prestados y Anexo I.
- j) Elaborar y tramitar expedientes con abono en nómina que requieran información previa.
- k) Tramitar las retenciones judiciales por embargo de nóminas, descuentos referentes a anticipos, y otros derivados de actuaciones disciplinarias.
- l) Elaborar los estudios o informes de índole económico o retributivo que se precisen.

- m) Realizar y tramitar las altas y bajas en la Seguridad Social.
- n) Cualquier otra que le sea encomendada en el ejercicio de sus competencias.

13.4. Unidad Técnico Jurídica:

- a) Difundir el Ordenamiento Jurídico en el ámbito de la gestión de los Recursos Humanos, a través de informaciones, consultas, reuniones, asistencias, etc.
- b) Cooperar para que la actuación municipal se realice con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho.
- c) Colaborar en la revisión administrativa y jurisdiccional de las actuaciones municipales en materia de personal a fin de que se efectúe conforme al Ordenamiento Jurídico.
- d) Emitir informes jurídicos.
- e) Defender al Ayuntamiento en procesos laborales y contencioso-administrativos.
- f) Revisar y redactar Propuestas de Resolución en materia de Personal para Junta de Gobierno, Pleno y Alcaldía.
- g) Emitir informes correspondientes en materia de Personal, a solicitud de la Corporación ante reclamaciones administrativas o judiciales.
- h) Representar a la Corporación ante la Inspección de Trabajo u otros organismos sociolaborales.
- i) Asesorar jurídicamente en las materias competencia del departamento, y aquellos otros de función pública local que se le encomienden.
- j) Analizar la normativa y jurisprudencia sobre función pública para el adecuado asesoramiento al efecto.
- k) Emitir informes relativos al cumplimiento de la normativa laboral o actuaciones de los empleados municipales de las que se pudiera derivar responsabilidad disciplinaria.
- l) Gestionar y tramitar los expedientes disciplinarios que se le encomienden.
- m) Cualquier otra que le sea encomendada en el ejercicio de sus competencias.

13.5. Prevención de Riesgos Laborales:

- a) Diseño, presentación y aplicación de un plan de prevención que permita la integración de la prevención en la empresa.
- b) Evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y salud de los empleados municipales.
- c) Planificación de la actividad preventiva y la determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas y la vigilancia de su eficacia.
- d) Propuesta de soluciones técnicas a los problemas que se detecten en las visitas de seguridad, análisis de accidentes y comunicados de riesgo.
- e) Formación, información y vigilancia de la salud de los empleados municipales.
- f) Asesoramiento en materia de prevención de riesgos laborales a las diferentes Direcciones y Departamentos de esta administración local, así como coordinación de actividades empresariales con las empresas externas que presten servicios a este Ayuntamiento.

14. Archivo municipal

El Archivo Municipal desarrolla las siguientes funciones:

- a) Coordinar y controlar el funcionamiento de los distintos archivos de gestión, así como proporcionar el asesoramiento técnico necesario a las unidades y a su archivo de gestión, con el fin de conseguir la correcta conservación y tratamiento técnico de los documentos de archivo, de acuerdo con las normas específicas que correspondan a cada serie documental.
- b) Recibir los documentos que son transferidos desde los archivos departamentales y organismos municipales.
- c) Llevar a cabo el proceso de identificación de series y elaborar el cuadro de clasificación
- d) Describir los documentos, según el nivel de descripción que le corresponda a la serie de la que forman parte.
- e) Conservar los documentos que son transferidos desde los archivos departamentales y organismos autónomos hasta que puedan aplicarse las resoluciones adoptadas por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos, una vez establecido su valor documental y el plazo de conservación que corresponda a cada serie.
- f) Participar en los equipos multidisciplinares encargados del diseño e implementación de los sistemas de gestión de los procedimientos administrativos tramitados en soporte electrónico
- g) Establecer y valorar las estrategias que se pueden aplicar para la conservación a medio plazo de los documentos y ficheros electrónicos recibidos, tales como procedimientos de emulación, migración y conversión de formatos
- h) Llevar a cabo procesos de valoración documental a fin de elevar las correspondientes propuestas de eliminación, o en su caso, de conservación permanente de documentos, en aplicación del procedimiento establecido por la normativa vigente.
- i) Aplicar las resoluciones adoptadas por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos relativas a la conservación y al acceso de los documentos.
- j) Tramitar los expedientes de eliminación de documentos, una vez cumplidos los requisitos exigidos por la normativa vigente y de acuerdo con los calendarios de conservación aprobados.
- k) Conservar los documentos con valor histórico.
- l) Aplicar programas de reproducción de documentos en soportes alternativos para garantizar la conservación de los documentos originales y fomentar su difusión.
- m) Establecer y valorar las estrategias que se pueden aplicar para la conservación a largo plazo de los documentos y ficheros electrónicos recibidos, tales como procedimientos de emulación, migración y conversión de formatos.
- n) Garantizar el acceso de los ciudadanos a los documentos públicos en la forma establecida en la normativa.
- o) Impulsar programas de difusión y gestión cultural del patrimonio documental custodiado.

15. Comisión de Hacienda y Recursos Humanos

Las competencias de la Comisión de Hacienda y Recursos Humanos, adscrita a la Concejalía de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos, son las siguientes:

- a) El estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.
- b) El seguimiento de la gestión del Alcalde y de su equipo de gobierno, sin perjuicio del superior control y fiscalización que, con carácter general, le corresponde al Pleno.
- c) Aquéllas que el Pleno les delegue, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 7/1985.

16. Comisión especial de Sugerencias y Reclamaciones

Corresponde a la Comisión de Sugerencias y Reclamaciones las siguientes funciones (artículo 204 del Reglamento Orgánico Municipal):

- a) La defensa de los derechos de los vecinos ante la Administración Municipal.
- b) Supervisar la actividad de la Administración Municipal, proponiendo acciones de mejora.