

ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL DE LA CONCEJALIA DE HACIENDA

1. Concejalía de Hacienda

Compete a la Concejalía de Hacienda, según se establece en el Decreto de la Alcaldía de 23 de abril de 2021 las siguientes atribuciones:

- a) La gestión, incluida la emisión de actos o resoluciones administrativas que afecten a terceros, 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 su competencia.
- 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 los 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 protegidos de carácter personal de su ámbito de delegación cuya responsabilidad no esté atribuida a un órgano concreto de la misma, incluyendo la emisión de las resoluciones sobre tratamiento, cesión, información, acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación y portabilidad, y la aprobación, formalización y supervisión de los encargos de tratamiento.
- h) Concejal-secretario de la Junta de Gobierno Local (en virtud de lo previsto en el artículo 131 del Reglamento Orgánico).
- i) La coordinación de la reunión preparatoria de las sesiones de la Junta de Gobierno Local.
- j) 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.
- k) 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.
- l) La firma, en representación del Ayuntamiento de los contratos administrativos o privados aprobados por el órgano competente.
- m) La formalización de los contratos menores en los casos en que se estime necesaria la misma.
- n) La autorización y disposición del resto de gastos no incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, cuando su cuantía no exceda de 12.000 €. Este límite no será aplicable cuando se trate de gastos derivados de publicaciones obligatorias de anuncios en boletines oficiales.

- o) El reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos.
- p) La ordenación de pagos de las obligaciones previamente reconocidas.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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 a la Alcaldesa.
- t) 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.
- u) Presidencia de la Junta de Distrito 5 (en virtud de lo previsto en el artículo 150 del Reglamento Orgánico, con las atribuciones señaladas en el artículo 151 del mismo)

2. Estructura orgánica y funcional

La Concejalía de Hacienda se estructura en las siguientes unidades orgánicas:

- **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 Voluntaria
 - o Recaudación Ejecutiva
 - o Inspección Fiscal
 - o Sanciones
 - o Concursados
- **Tesorería**
 - o Gestión Financiera
 - o Gestión de Ingresos y Recaudación
- **Asesoría Jurídica**
- **Contratación**
- **Junta de Distrito 5**
- **Tribunal Económico Administrativo**
- **Consejo Sectorial de Economía**
- **Comisión de Hacienda y Recursos Humanos**

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. 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

3.1. 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.

4. 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.

5. 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 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.

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) Desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con las normas generales y las dictadas por los órganos competentes
- b) Incorporación de la contabilidad de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles dependientes del Ayuntamiento de Móstoles.

▪ **Facturas**

- a) Recepción y tramitación de facturas

6. 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 voluntaria
- Recaudación ejecutiva
- Inspección fiscal
- Sanciones
- Concursados

6.1. 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.

6.2. Recaudación Voluntaria

La unidad de Recaudación Voluntaria, que depende directamente de la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación, ejerce 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.

6.3. Recaudación Ejecutiva

La unidad de Recaudación Ejecutiva, que dependerá directamente de la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación, ejerce 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

7. 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.

Para el ejercicio de las funciones que tiene asignada, la Tesorería Municipal se estructura en las siguientes unidades:

7.1. 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

7.2. 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

8. 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

9. Contratación

La unidad de Contratación le corresponde ejercer las siguientes funciones:

- a) Realizar toda la contratación administrativa municipal, de obras, servicios y suministros, desde la redacción de los pliegos hasta la formalización del contrato, efectuando los siguientes trámites:
 - Elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares para cada tipo de contrato.
 - Propuestas de resolución de aprobación de expedientes, previo informe jurídico y de fiscalización del expediente.
 - Tramitación de publicaciones en boletines y diarios oficiales en los procedimientos abiertos.
 - Envío de invitaciones en los procedimientos negociados, recepción de ofertas, examen de la documentación presentada, requerimientos de subsanación a los licitadores y solicitud de informes técnicos.
 - Requerimientos de documentación previos a la adjudicación.
 - Elaboración de propuestas de adjudicación de expedientes, previo informe técnico.
 - Redacción de documentos de formalización de contratos.
- b) Efectuar el seguimiento administrativo de los contratos municipales: incidencias, prórrogas, modificaciones, revisiones de precios, imposición de penalidades, recepciones, liquidaciones, hasta su terminación, incluida la devolución de garantías a los contratistas.
- c) Cumplir con las exigencias legales de comunicación de datos contractuales al Registro de Contratos del Sector Público y a la Cámara de Cuentas en su función fiscalizadora.
- d) Función de asistencia a la Mesa de Contratación constituida por este Ayuntamiento, de acuerdo con la previsión de la legislación contractual, desempeñando a tal fin las siguientes tareas:
 - Recepción, cumplimentación y devolución de expedientes procedentes de todos los servicios que precisen actuaciones de la Mesa.
 - Preparación de asuntos para la Mesa de Contratación, elaboración de convocatorias, notificaciones y citaciones de las sesiones de este órgano.
 - Recepción de ofertas en las licitaciones públicas y llevanza del Registro de Plicas.
 - Redacción del Informe sobre el examen de la documentación administrativa de los licitadores.
 - Trámites legales de subsanación de defectos o errores subsanables y aclaraciones.
 - Petición de informes técnicos de aplicación de los criterios de valoración al objeto de determinar la oferta más ventajosa.
 - Redacción de las propuestas de la Mesa.

10. Junta de Distrito 5

La Junta de Distrito 5 ejercerá las siguientes funciones:

- a) Fomentar y velar por la participación ciudadana en el distrito, relacionándose con las organizaciones ciudadanas del mismo.
- b) Organizar, en colaboración con las entidades, la programación de actividades.
- c) Atender cualquier petición vecinal.

- d) La desconcentración y el acercamiento de la gestión municipal a los vecinos, adaptando el horario a la demanda de los mismos.
- e) Facilitar la información sobre la actividad del Ayuntamiento y en particular sobre los Planes, Programas y Actividades que afecten al Distrito.
- f) Garantizar la efectividad de los derechos y deberes de los vecinos, y servir de cauce a sus aspiraciones en relación con otras Áreas Municipales.
- g) Promover y apoyar la Participación Ciudadana en todos sus aspectos: culturales, educativos, sociales, etc.

11. 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.

12. Consejo Sectorial de Economía

Las competencias del Consejo Sectorial de Economía, adscrito a la Concejalía de Hacienda, son las siguientes:

- a) Presentar iniciativas, propuestas o sugerencias al Ayuntamiento, a través de la Concejalía a la que esté adscrito el Consejo.
- b) Emitir informes y estudios, no vinculantes, a propuesta del gobierno municipal.
- c) Informar previa petición razonada de cuantos asuntos se demanden por los órganos del Gobierno Municipal correspondientes con su ámbito de actuación.
- d) Diseñar políticas de estrategia sectorial en el marco del Consejo.
- e) Impulsar acciones de fomento o difusión.
- f) Impulsar acciones de formación.
- g) El seguimiento de todas las actuaciones municipales en que haya intervenido el Consejo.
- h) Elaborar una memoria anual sobre los resultados y actuaciones del Consejo.

13. Comisión de Hacienda y Recursos Humanos

Las competencias de la Comisión de Hacienda y Recursos Humanos, adscrita a la Concejalía de Hacienda, 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.