



AYUNTAMIENTO DE CALLES

FUNCIONES SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

En virtud de lo previsto en el artículo 2 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](#), son funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones Locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada al funcionariado de Administración Local con habilitación de carácter nacional, entre otras, la de **Secretaría-Intervención**, a la que corresponden las funciones de:

- Fe pública y asesoramiento legal preceptivo.
- Control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, y contabilidad.
- Tesorería y recaudación.

FE PÚBLICA Y ASESORAMIENTO LEGAL PRECEPTIVO

En cuanto a la **función pública de SECRETARÍA**, el artículo 3 del Real Decreto 128/2018 señala que la función pública de secretaría integra:

- La fe pública.
- El asesoramiento legal preceptivo.

1. La **función de fe pública** comprende:

- a) Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno y cualquier otro órgano colegiado del Ayuntamiento de Calles en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por la alcaldía o presidencia de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.
- b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.
- c) Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de las personas miembro del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichas personas miembro.



AYUNTAMIENTO DE CALLES

- d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica del Ayuntamiento de Calles de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.

El acta se transcribirá por el secretario en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma de la Secretaría y el visto bueno de la alcaldía o presidencia de la Corporación.

No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por la Secretaria de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; las personas asistente y personas miembro que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de las personas que integran la Entidad que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de las personas miembro presentes.

- e) Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por las personas miembro de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias.

Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.

- f) Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad.
- g) Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios del Ayuntamiento de Calles, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe a la alcaldía o presidencia de la Entidad local.
- h) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.
- i) Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga el Ayuntamiento de Calles.
- j) Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.



AYUNTAMIENTO DE CALLES

- k) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de las personas que integran la Corporación, el Inventario de Bienes del Ayuntamiento de Calles y, en su caso, el Registro de Convenios.
- l) La superior dirección de los archivos y registros del Ayuntamiento de Calles.

2. La **función de asesoramiento legal preceptivo** comprende:

- a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene la presidencia de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de las personas miembro de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.
- b) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.
- c) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.
- d) En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:
 - 1) Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos al Ayuntamiento de Calles.
 - 2) Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de la Entidad, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.
 - 3) Procedimientos de revisión de oficio de actos del Ayuntamiento de Calles, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.
 - 4) Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.
 - 5) Cuando se formularen contra actos del Ayuntamiento de Calles alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
 - 6) Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.



AYUNTAMIENTO DE CALLES

- 7) Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.
- e) Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista 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. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar a la Presidencia el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
- f) Acompañar a la Presidencia o demás personas integrantes de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.
- g) Asistir a la Presidencia de la Corporación, junto con la Intervención, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.
- h) Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

La emisión del informe de la Secretaría podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente.

CONTROL Y FISCALIZACIÓN INTERNA DE LA GESTIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA, Y CONTABILIDAD

En cuanto a la **función de CONTROL Y FISCALIZACIÓN INTERNA DE LA GESTIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA** y la **función de CONTABILIDAD**, el artículo 4 del Real Decreto 128/2018 señala que dicha función integra:

- El control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria.
- Las actuaciones de contabilidad.

1. La **función de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria** se ejercerá en los términos establecidos en la normativa que desarrolla el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y comprende:

- a) La función interventora.
- b) El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. El ejercicio del



AYUNTAMIENTO DE CALLES

control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:

- 1) El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- 2) El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.
- 3) La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.
- 4) La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.
- 5) La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de la Concejalía o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.
- 6) Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

2. La **función de contabilidad** comprende:

- a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto del Ayuntamiento de Calles 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 del Ayuntamiento de Calles, así como de sus entidades



AYUNTAMIENTO DE CALLES

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) Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.
- i) 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 del Ayuntamiento de Calles.
- j) 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.
- k) 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.

TESORERÍA Y RECAUDACIÓN

En cuanto a las **funciones de tesorería y recaudación**, el artículo 5 del Real Decreto 128/2018 señala que dicha función integra:

- Tesorería.
- Gestión y recaudación.

1. 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:



AYUNTAMIENTO DE CALLES

- 1) 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.
 - 2) La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
 - 3) 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.
 - 4) 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 la 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.

2. La **función de gestión y recaudación** comprende:

- a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.
- b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.
- c) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.



AYUNTAMIENTO DE CALLES

- d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.
- e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.