

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

71

LEGANÉS

PERSONAL

La Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria urgente celebrada el 16 de mayo de 2023, ha aprobado la actualización de los catálogos números 101, 59, 73, 117, 125, 144, 145, 147 y 163, con adecuación del régimen retributivo asociado a los puestos de trabajo, con efectos de 1 de julio de 2023.

CATÁLOGO NÚMERO 101. SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO

Bajo la dependencia jerárquica del titular de la Alcaldía, desarrolla las siguientes tareas:

1. Las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, respecto del Pleno del Ayuntamiento de Leganés que se ejercerán en los términos del título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como la disposición adicional octava de la misma. Y en lo que sea de aplicación lo dispuesto en el 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.
2. Las funciones que la legislación electoral asigna a los secretarios de los ayuntamientos como delegado de la Junta Electoral de Zona.
3. Coordinador de las funciones que la legislación de Régimen electoral atribuye a los Ayuntamientos.
4. La llevanza y custodia del registro de intereses de miembros de la corporación.
5. Desempeñar las funciones de jefatura o coordinación de las unidades jurídicas y administrativas que la Corporación decida encomendarle.
6. Las funciones de Secretaría de las Juntas de Distrito.
7. Las funciones que la legislación sectorial asigne a la figura del secretario.
8. Llevar a cabo el control de personal, horarios, permisos, bajas, puntualidad, rendimiento, comunicando cualquier incidencia al departamento de personal.
9. Proponer los programas de formación y reciclaje del personal a su cargo.
10. Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.
11. Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.
12. Secretario del Consejo de administración de EMSULE.

Este puesto está sometido a disponibilidad.

CATÁLOGO NÚMERO 59. INTERVENTOR

Funciones principales

Sus funciones básicas vienen determinadas por el 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, en el que se determina como funciones públicas necesarias las de:

El control interno de la gestión económico-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 comprenderá:

- 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

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

- 1.º 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.º El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.
- 3.º La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.
- 4.º La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del presupuesto.
- 5.º 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 los concejales o diputados 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.º Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

Estas funciones están desarrolladas en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

El ejercicio de la función interventora comprenderá las siguientes fases:

- a) La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.
- b) La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.
- c) La intervención formal de la ordenación del pago.
- d) La intervención material del pago.

1. La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente. En la intervención material se comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

El control financiero de la actividad económico-financiera del sector público local se ejercerá mediante el ejercicio del control permanente y la auditoría pública. Ambas modalidades incluirán el control de eficacia, que consistirá en verificar el grado de cumplimiento de los objetivos programados, del coste y rendimiento de los servicios de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

2. El control permanente se ejercerá sobre la Entidad Local y los organismos públicos en los que se realice la función interventora con objeto de comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico-financiera del sector público local se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental. A estos efectos, el órgano de control podrá aplicar técnicas de auditoría.

El ejercicio del control permanente comprende tanto las actuaciones de control que anualmente se incluyan en el correspondiente Plan Anual de Control Financiero, como las actuaciones que sean atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor.

3. La auditoría pública consistirá en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del sector público local, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la Intervención General de la Administración del Estado.

La auditoría pública engloba, en particular, las siguientes modalidades:

- A) La auditoría de cuentas.
- B) La auditoría de cumplimiento y la auditoría operativa.

Otras funciones

Vocal de la Mesa de contratación de acuerdo con 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.

La remisión de la información económico-financiera de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Suministro de la información a la Base Nacional de Subvenciones regulada en el artículo 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Suministrar el texto de convenios y solicitar la inscripción en el registro electrónico de la suscripción, prórroga y extinción, de los convenios en el Registro electrónico de convenios entre Comunidades Autónomas y Entidades Locales de acuerdo con el Real Decreto-Ley 17/2014, de 26 de diciembre, de Medidas de Sostenibilidad Financiera de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales, y otras de carácter económico.

Planificar, organizar, dirigir y supervisar los trabajos a realizar en la Intervención General. Llevar a cabo el control de personal a su cargo, horarios, permisos, bajas, puntualidad, rendimiento, comunicando cualquier incidencia al departamento de personal.

Desempeñar las funciones de jefatura o coordinación de las unidades jurídicas y administrativas que la Corporación decida encomendarle.

Proponer los programas de formación y reciclaje del personal a su cargo.

Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.

Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Este puesto está sometido a disponibilidad.

CATÁLOGO NÚMERO 117. TESORERO/A

Sus funciones básicas vienen atribuidas por el 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, que ha supuesto un incremento de funciones atribuidas a la Tesorería especialmente en cuanto se refiere a la gestión de ingresos y gestión tributaria así como a funciones relativas a la contabilidad de Tesorería y al cumplimiento de obligaciones formales derivadas de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, además de aquellas tradicionalmente atribuidas a la misma por la regulación anterior.

Por otra parte, el artículo 134 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, dentro del régimen especial establecido para los municipios de gran población, establece una configuración específica para la Tesorería de estos municipios, pudiendo configurarse como un órgano al que se le atribuyan las funciones de presupuestación, contabilidad, Tesorería y recaudación según lo establecido en el Reglamento Orgánico municipal.

Así se establecen como funciones públicas necesarias la de Tesorería, que comprende como funciones esenciales: el manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes y la jefatura de los servicios de recaudación.

Primero.—El manejo y custodia de fondos, valores y efectos, comprende:

1. La realización de cuantos cobros y pagos correspondan a los fondos y valores de la Entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
2. La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
3. Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.
4. La formación de los planes y programas 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 las directrices marcadas por la Corporación.

Segundo.—La jefatura de los servicios recaudatorios, comprende:

1. El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice en los plazos señalados.
2. La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.
3. Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.
4. La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.

Para el ejercicio de la función de jefatura de los servicios de recaudación podrá dotarse de un órgano de apoyo o jefatura quedando la función de recaudación y su titular dentro de su ámbito competencial.

Junto a estas funciones esenciales, la Tesorería asume otras funciones derivadas de los cambios normativos mencionados en el ámbito de la gestión de ingresos, contabilidad, planificación económica financiera, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, cumplimiento de la normativa de morosidad y otras funciones operativas derivadas de las especialidades de la organización municipal:

Así, las funciones relacionadas con la gestión de ingresos, que recae en la Tesorería en virtud de lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018 al no haber hecho el Pleno uso de la habilitación del artículo 135 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se encuentran orientadas a la consecución de una gestión integral del sistema tributario municipal, regido por los principios de eficiencia, suficiencia, agilidad y unidad en la gestión, siendo responsable de ejercer como propias las competencias que a la Administración Tributaria local le atribuye la legislación tributaria, siendo entre otras las siguientes:

1. La gestión, liquidación, inspección, recaudación y revisión de los actos tributarios municipales.
2. La tramitación y resolución de los expedientes sancionadores tributarios relativos a los tributos cuya competencia gestora tenga atribuida.
3. El análisis, diseño y planificación de la política global de ingresos públicos en lo relativo al sistema tributario municipal.
4. La propuesta, elaboración e interpretación de las normas tributarias propias del ayuntamiento.
5. El seguimiento y la ordenación de la ejecución del presupuesto de ingresos en lo relativo a ingresos tributarios.
6. Las funciones de coordinación, representación y asesoramiento en los convenios y órganos participados por el Ayuntamiento para la gestión de los recursos tributarios y otros de derecho público.
7. El impulso y dirección de los procedimientos de gestión tributaria así como de otros ingresos y exacciones que correspondan a la corporación.
8. El diseño, control y seguimiento de procedimientos de gestión tributaria implantados en la carpeta tributaria.
9. La elaboración del calendario fiscal anual para la realización efectiva de la gestión tributaria en su planificación anual.
10. La jefatura del servicio de atención al contribuyente, así como la coordinación, control y supervisión de las actuaciones encomendadas al mismo.
11. La propuesta y dirección de los procedimientos de determinación de derechos de dudoso cobro y control de los mismos así de los procedimientos tendentes a su gestión y depuración mediante la incoación de expedientes de bajas o prescripción.
12. La coordinación con la jefatura de recaudación, como órgano de apoyo en los procedimientos tendentes a la efectiva recaudación de los derechos y la gestión en el procedimiento de recaudación.

Tercero.—Las funciones relacionadas con la contabilidad y el ejercicio de funciones contables que se refieren específicamente a la contabilidad de Tesorería comprenden:

1. La elaboración de los arqueos contables y estados de Tesorería tendentes al cuadro contable de las cuentas bancarias de la entidad.
2. La contabilización de operaciones de realización del pago.
3. La contabilización de operaciones de ingresos de aplicación diferida.
4. La contabilización de operaciones e pago de aplicación diferida.
5. La contabilización de operaciones de embargos.
6. La contabilización de operaciones en formalización por compensaciones contables y otras de analogía naturaleza.

7. La coordinación con la jefatura de contabilidad para la realización de operaciones contables y cuadros derivados de la gestión de contabilidad ordinaria, operaciones de cierre y regularización.

Cuarto.—Las funciones derivadas del cumplimiento de las obligaciones formales establecidas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y de la Orden Ministerial HAP/2015/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las Obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPSF (OM), son entre otras las siguientes:

1. La realización y elaboración de estados de situación de la deuda por operaciones financieras de la entidad.

2. La realización y elaboración de estados de situación de las operaciones financieras.

3. La elaboración y actualización de la CIR Local.

4. La elaboración y realización de estados de situación de la Tesorería de la entidad.

Quinto.—Igualmente la Tesorería asume funciones relacionadas con la normativa de morosidad y cumplimiento del período medio de pago a proveedores, de conformidad con la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, tales como:

1. La elaboración de los estados correspondientes al período medio de pago a proveedores, formando el correspondiente expediente para su reporte por la Intervención según la normativa de desarrollo y dación de cuentas al Pleno de la Corporación.

2. La elaboración de los estados, documentos y cálculo relativos al cumplimiento de la normativa de morosidad en operaciones comerciales, formando el expediente necesario para su reporte por la Intervención según la normativa de cumplimiento y la correspondiente dación de cuentas al Pleno de la Corporación.

Sexto.—Las funciones relacionadas con la planificación económico-financiera atribuida a la Tesorería comprenden:

1. La formación de expedientes para la concertación de operaciones de préstamo y crédito a largo plazo, así como el seguimiento y control de las mismas.

2. La formación de expedientes para la concertación de operaciones de Tesorería y operaciones de crédito a corto plazo que permitan atender desfases temporales de liquidez.

3. La concertación de operaciones financieras tendentes al incremento de la liquidez dentro de las opciones del mercado financiero en condiciones de seguridad y legalidad tales como confirming bancario, factoring y otras de análoga naturaleza.

4. La realización de previsiones, proyecciones y estimaciones financieras en función de las circunstancias del mercado que sirvan de apoyo a actuaciones tendentes a la gestión financiera y presupuestaria.

Este puesto está sometido a disponibilidad.

CATÁLOGO NÚMERO 144. OFICIAL MAYOR

Bajo la dependencia jerárquica que del secretario de la Corporación, desarrolla las siguientes tareas:

1. Colaboración inmediata y auxilio al puesto de trabajo de Secretaría de la Corporación.

2. Sustitución del secretario/a general, en los casos de vacantes, ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria.

3. Las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, respecto de Juntas, Órganos o Entidades dependientes de la Corporación distintas del alcalde, Pleno o Junta de Gobierno Local decisoria, que le sean encomendadas por la Corporación a propuesta del titular de la Secretaría y actuando como delegado de éste.

4. Desempeñar las funciones de jefatura o coordinación de las unidades jurídicas y administrativas que la Corporación decida encomendarle.

5. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los trabajos a realizar en la Oficialía Mayor. Llevar a cabo el control de personal, horarios, permisos, bajas, puntualidad, rendimiento, comunicando cualquier incidencia al departamento de personal.

6. Proponer los programas de formación y reciclaje del personal a su cargo.

7. Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Este puesto está sometido a disponibilidad.

CATÁLOGO NÚMERO 145. VICEINTERVENTOR

Bajo la dependencia jerárquica del titular de la Intervención, desarrolla las siguientes tareas:

1. Colaboración inmediata y auxilio al puesto de trabajo de interventor/a.
 2. La sustitución del interventor/a en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria.
 3. Las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria respecto de Juntas, Entidades, Organos desconcentrados o Servicios especializados dependientes de la Corporación que disponga de Sección Presupuestaria propia, que le sean encomendadas por la Corporación a propuesta del titular de la Intervención y actuando como delegado de éste.
 4. Desempeñar las funciones de jefatura o coordinación de las unidades jurídicas y administrativas que la Corporación decida encomendarle.
 5. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los trabajos a realizar en la Viceintervención. Llevar a cabo el control de personal, horarios, permisos, bajas, puntualidad, rendimiento, comunicando cualquier incidencia al departamento de personal.
 6. Proponer los programas de formación y reciclaje del personal a su cargo.
 7. Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.
 8. Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.
- Este puesto está sometido a disponibilidad.

CATÁLOGO NÚMERO 125. TITULAR DE LA OFICINA DE APOYO A LA JUNTA A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Bajo la dependencia jerárquica del alcalde-presidente.

1. La asistencia al concejal/a secretario/a de la Junta de Gobierno Local en el ejercicio de sus funciones, la remisión de las convocatorias a los miembros de la Junta de Gobierno Local y velar por la correcta comunicación de sus acuerdos. El archivo y custodia de las convocatorias y actas de las sesiones en el formato que se realicen.
 2. Transcribir en el Libro de Decretos y Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelven por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias. Notificar las Resoluciones y Decretos en la forma establecida en la normativa aplicable.
 3. El ejercicio de fe pública de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales y las demás funciones de fe pública, salvo aquellas que estén atribuidas al titular de la Secretaría del Pleno o al concejal/a secretario/a de la Junta de Gobierno Local.
 4. Registro Electrónico General.
 5. Remisión a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma copia, o en su caso, extracto de los actos y acuerdos en la forma legalmente estipulados.
 6. La emisión de informes previos, en las materias de su competencia, siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.
 7. Registro de convenios.
 8. Desempeñar las funciones de jefatura o coordinación en la unidad administrativa de la Oficina de Apoyo a la Junta de Gobierno Local.
 9. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los trabajos a realizar en la Oficina de Apoyo a la Junta de Gobierno Local. Llevar a cabo el control de personal, horarios, permisos, bajas, comunicando cualquier incidencia al departamento de personal.
 10. Proponer los programas de formación y reciclaje del personal a su cargo.
- Este puesto está sometido a disponibilidad.

CATÁLOGO NÚMERO 163. JEFE DE ASESORÍA JURÍDICA

Bajo la dependencia orgánica de la Alcaldía, o titular de órgano superior en quien esta delegue, desempeña las siguientes funciones.

1. Asistencia jurídica al alcalde, a la Junta de Gobierno Local y a los órganos directivos, en los términos previstos en el artículo 129 de la LRBRL y del vigente Reglamento Orgánico municipal, comprensiva del asesoramiento jurídico y de la representación y defensa en juicio del Ayuntamiento.
2. Coordinar las labores de representación y defensa en juicio del Ayuntamiento, bien por sí mismo o a través de los letrados consistoriales.

3. Centralizar la interlocución del Ayuntamiento de Leganés con los diferentes órganos judiciales, tanto unipersonales como colegiados, en los diferentes ámbitos y jurisdicciones.
4. Asumir la condición de coordinador en el aplicativo LexNet de comunicación electrónica con los órganos judiciales, así como de aquellos otros aplicativos que puedan implementarse en el marco de la tramitación judicial electrónica.
5. Coordinar desde el punto de vista administrativo la interlocución con el Defensor del Pueblo, sin perjuicio de las funciones de cada una de las Delegaciones, elevando a la Alcaldía las propuestas de contestación a dicha institución.
6. Emisión de informes jurídicos preceptivos que le correspondan. A instancias del órgano competente, en los procedimientos administrativos. Dichos informes serán emitidos dentro del plazo que exija el propio procedimiento legal en el que haya de insertarse el dictamen y, en los demás casos, en el plazo de quince días a contar desde su solicitud por los órganos superiores y directivos.
7. Emitir informes jurídicos preceptivos en relación con los proyectos de Ordenanza o Reglamento municipal, así como en aquellos otros supuestos legalmente previstos en materia de contratación, patrimonio, convenios y otros.
8. Asimismo emitirá aquellos informes jurídicos que, no siendo preceptivos, le sean solicitados por los titulares de los órganos superiores y directivos.
9. Podrá encomendar la emisión de informes complementarios, así como la representación y defensa en juicio a abogados colegiados ajenos a la Corporación.
10. Asumir, a propuesta del titular de los titulares de las Áreas u órganos directivos, y previa autorización expresa del alcalde, la representación y defensa en juicio de las autoridades, funcionarios y empleados del Ayuntamiento de Leganés y de sus organismos públicos en procedimientos judiciales que se sigan por razón de actos u omisiones relacionadas directamente con el ejercicio, cuando dicha representación y defensa sea compatible con la defensa de los derechos e intereses generales del Ayuntamiento y de los que estén en discusión en el proceso.
11. Participar en la elaboración de proyectos normativos y de Ordenanzas o Reglamentos municipales.
12. Tramitar e informar los expedientes previos para el ejercicio de acciones administrativas o judiciales.
13. Elevar al alcalde los expedientes que deban ser dictaminados por el Consejo Consultivo de la Comunidad de Madrid cuando no esté asignada a otra Delegación.
14. Elaborar y elevar al alcalde aquellas propuestas de Decreto de Alcaldía, Acuerdo de Junta de Gobierno o Acuerdo de Pleno que estén relacionadas con las funciones de la Asesoría Jurídica.
15. Ejercer aquellas competencias que le puedan ser delegadas por otros órganos municipales en el marco de la normativa vigente.
16. Elevar al alcalde las observaciones que formule el Ayuntamiento de Leganés en los procedimientos de infracción del derecho comunitario tramitados por la Comisión Europea, para su remisión al Ministerio de Asuntos Exteriores.
17. Ejercer las funciones que la legislación sobre contratos de las Administraciones Públicas le asigne, formando parte de la Mesa de Contratación del Ayuntamiento de Leganés.
18. Planificar, programar, dirigir, coordinar y supervisar la Asesoría Jurídica de acuerdo con las líneas de actuación desarrolladas por la Corporación. Elaborar y proponer los planes de actuación y colaborar en su cumplimiento.
19. Elaborar estadísticas y preparar información agregada sobre los trabajos realizados por la Asesoría Jurídica.
20. Proponer acciones para la mejora continua de la gestión, y colaborar con las que se propongan desde otras delegaciones.
21. Establecer y dirigir los procedimientos operativos y administrativos de la Asesoría Jurídica.
22. Representar a la Asesoría Jurídica en sus relaciones de trabajo con otros servicios municipales o con terceros.
23. En su caso, realizar la propuesta para el proyecto de presupuestos de ingresos y gastos de la Asesoría Jurídica. Controlar la gestión y administración de dicho presupuesto. Proponer e informar las adquisiciones y realizaciones de servicios relacionados con el funcionamiento de la Asesoría. Elaborar propuesta de gastos, proyectos y pliegos de prescripciones técnicas. Recepcionar las adquisiciones y servicios, firmar las certificaciones y conformar las correspondientes facturas. Representar técnicamente a la Asesoría Jurídica en sus relaciones con las casas suministradoras o prestadores de servicios. Vigilar los gastos y asegurar la utilización racional de los recursos.

24. Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito a la Asesoría Jurídica, llevando puntual inventario del material y equipos en colaboración con las unidades centrales. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso, en colaboración con los servicios y delegaciones competentes.

25. Llevar a cabo el control de personal, autorizando horarios, permisos, bajas, asistencia, rendimientos etc., comunicando cualquier incidencia a la delegación de Recursos Humanos.

26. Proponer la selección del personal adscrito a la Asesoría Jurídica. Participar en los procesos de selección y provisión directamente relacionados con la Asesoría Jurídica.

27. Proponer los programas de formación y reciclaje del personal a su cargo, así como aquellas acciones formativas que, en el marco de sus competencias, puedan ser de interés para el conjunto de la organización municipal.

28. Colaborar en las acciones formativas que puedan implementarse desde la delegación competente en materia de formación de personal y que estén relacionadas con las funciones de la Asesoría Jurídica.

Este puesto está sometido a disponibilidad.

Para desempeñar este puesto se deberá estar en posesión del título de licenciado o graduado universitario en Derecho y ostentar la condición de funcionario de administración local con habilitación e carácter nacional, o bien funcionario de carrera del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, a los que se exija para su ingreso el título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.

CATÁLOGO NÚMERO 73. ADJUNTO A INTERVENCIÓN

Bajo la dependencia jerárquica del titular de la Intervención, desarrolla las siguientes tareas:

1. Colaboración inmediata y auxilio al puesto de trabajo de interventor/a.
2. La sustitución del interventor/a en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria.
3. Las funciones reservadas del catálogo del puesto de interventor que, previa autorización del alcalde o presidente de la Corporación, les sean encomendadas por los titulares de los puestos reservados de Intervención.
4. Las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria respecto de Juntas, Entidades, Órganos desconcentrados o Servicios especializados dependientes de la Corporación que disponga de Sección Presupuestaria propia, que le sean encomendadas por la Corporación a propuesta del titular de la Intervención y actuando como delegado de éste.
5. Desempeñar las funciones de jefatura o coordinación de las unidades jurídicas y administrativas que la Corporación decida encomendarle.
6. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los trabajos a realizar en la Adjuntía de Intervención. Llevar a cabo el control de personal, horarios, permisos, bajas, puntualidad, rendimiento, comunicando cualquier incidencia al departamento de personal.
7. Proponer los programas de formación y reciclaje del personal a su cargo.
8. Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.
9. Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Este puesto está sometido a disponibilidad.

CATÁLOGO NÚMERO 147. JEFE RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

1. Coordinar y supervisar los trabajos a realizar en su negociado. Colaborar en su ejecución si es preciso.
2. Procurar que los asuntos que se les encomienden sean despachados con regularidad, informar los expedientes que se les encarguen y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.

3. Inspeccionar y activar el curso de los expedientes, y proponer lo conveniente para evitarlo. Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.
4. Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local y que afecten a su negociado.
5. Preparar información agregada sobre los trabajos realizados por la unidad.
6. En su caso, coordinar la realización del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Delegación. Controlar la ejecución de dicho presupuesto.
7. Control y seguimiento de las entidades colaboradoras en la gestión recaudatoria (entidades bancarias y empresas prestadoras de servicios de apoyo a la recaudación ejecutiva) para que el servicio se preste, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones técnicas que rigen el respectivo contrato.
8. El control y seguimiento de la recaudación que se realiza a través de las entidades colaboradoras coordinado los trabajos de proceso y grabación, en su caso, de los ficheros de intercambio de información. Realizar los cuadros y conciliación de cuentas de recaudación.
9. Resolución de las incidencias generadas en la tramitación de altas, bajas o modificaciones, en el plan personalizado "Leganés 12".
10. La tramitación de los expedientes de aplazamiento o fraccionamiento de pago y de compensación de deudas en período voluntario y ejecutivo de cobro proponiendo lo conveniente para su resolución.
11. La realización de las actuaciones y la emisión de los documentos necesarios para la exigencia por el procedimiento de apremio de las deudas que no hayan sido ingresadas en los plazos reglamentarios proponiendo la liquidación de los recargos que correspondan.
12. El desarrollo de las actuaciones de búsqueda de información para la traba, embargo y realización de los bienes y las demás que sean propias del procedimiento de apremio para conseguir el cobro o aseguramiento de las deudas.
13. El seguimiento y control administrativo de los expedientes ejecutivos procurando que los procedimientos se tramiten con regularidad.
14. La tramitación de los expedientes de recaudación ejecutiva, actuaciones de embargo, traba de bienes y demás actuaciones precisas para el cobro de los créditos, así como, cuando corresponda, el levantamiento de bienes embargados no enajenados.
15. Tramitación de altas ante la AEAT, INSS, Seguridad Social, a cualquier otra Administración o Ente, para la adscripción a protocolos, o convenios cuyo objeto consista en la solicitud de información con finalidades tributarias y/o auxilio a la Recaudación Ejecutiva municipal. Cumplimentación de fichas y modelos para su implementación y realización.
16. Elaboración y cumplimentación del modelo 996, para la realización por parte de la AEAT, de las órdenes de embargo sobre devoluciones tributarias a favor de deudores tributarios o de otros ingresos de Derecho Público del Ayuntamiento de Leganés.
17. Tramitar la expedición de mandamientos de anotación preventiva, cancelación de cargas y demás documentos necesarios para las actuaciones recaudatorias ante los Registros Públicos.
18. La confección de la cuenta de recaudación.
19. Comprobación y aprobación de las facturas emitidas por la empresa de Recaudación Ejecutiva, así como las emitidas por los Registradores de la Propiedad.
20. La tramitación de los expedientes para la declaración de créditos incobrables.
21. La tramitación de los expedientes de revisión de fallidos y rehabilitación de créditos declarados incobrables.
22. Tramitación y resolución de recursos de reposición sobre imposición de recargos de apremio, devengo y exigencia de intereses de demora, costas, o en relación al mandamiento de la diligencia de embargos y sus consecuencias.
23. Elaboración de informes propuesta relativos a ilustrar la resolución de los recursos planteados en materias de competencia del concejal/a de Hacienda y Patrimonio que versen sobre devoluciones de ingresos de carácter indebido, u originados por la propia normativa tributaria aplicable.
24. Tramitación e impulso de expedientes de derivaciones de responsabilidad solidaria o subsidiaria de deudas, mediante el dictado de mandamientos de afección de bienes, hipotecas legales o actuaciones que afecten a los administradores societarios.
25. Comunicación y graduación de los créditos concursales en las declaraciones de concursos, tanto de personas físicas como jurídicas. Impulso de las actuaciones del procedimiento ejecutivo, cuyos supuestos existiesen, con anterioridad a la declaración del mismo. Reconocimiento de los créditos contra la masa y realización de las actuaciones permitidas en la legislación vigente. Vigilancia en los procesos.

26. de liquidación de los mismos, para garantizar los intereses municipales. Valoración para la adhesión, en su caso, a los convenios con los que concluyan los concursos.

27. Las demás que se le encomienden relacionadas con propuestas y tramitación de los expedientes de la Recaudación Ejecutiva municipal a excepción de la adopción de acuerdos.

28. En su caso, apoyar al resto de las unidades de la Delegación en la tramitación administrativa de sus necesidades de infraestructura: gastos, material, fotocopias, mobiliario, dietas, etc.

29. Desde su área de competencia se coordinara con otras áreas cuando se fijen objetivos globales.

30. Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.

31. Llevar a cabo el control del personal a su cargo: calendarios, horarios, permisos, bajas, acomodo en vestuarios, transporte, permanencia en los puestos, rendimiento, etc. caso al departamento de personal.

32. Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al negociado, llevando puntual inventario del material y equipos. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.

33. Elaborar los pliegos de condiciones técnicas para las adquisiciones de materiales, maquinaria y contrataciones de obras y servicios. Recepcionar lo adquirido y conformar las facturas correspondientes. Supervisar y controlar los trabajos contratados a terceros.

34. Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

35. Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Este puesto está sometido a disponibilidad.

Leganés, a 22 de mayo de 2023.—La concejala-delegada de Urbanismo, Industrias, Patrimonio y Recursos Humanos (Decreto de Alcaldía número 8.109/2021, de 9 de septiembre), Laura Oliva García.

(02/8.854/23)

