



Ajuntament de Sumacàrcer

LA SECRETARIA-INTERVENCIÓ

En virtut de l'[article 11.2](#) del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional i, atés que l'Ajuntament de Sumacàrcer té menys de 5.000 habitants i el seu pressupost no excedeix dels 3.000.000 d'euros, les funcions pròpies de la Intervenció formaran part del contingut del lloc de treball de Secretaria.

A continuació, s'explicaran cadascuna de les funcions que exerceix este càrrec, conforme a l'[article 2.1.c](#) del Reial decret 128/2018:

1. FUNCIONS VINCULADES A INTERVENCIÓ-TRESORERIA

La d'Intervenció-Tresoreria és una funció pública necessària en totes les Corporacions locals.

D'una banda, la **funció de la intervenció** engloba la funció de control i fiscalització interna de la gestió economicofinancera i pressupostària; i la funció de comptabilitat:

- El **control intern de la gestió economicofinancera i pressupostària** s'exercirà en els termes establits en la normativa que desenvolupa l'article 213 del text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març i comprendrà:

a) La funció interventora.

b) El control financer en les modalitats de funció de control permanent i l'auditoria pública, incloent-se en ambdues el control d'eficàcia referit en l'article 213 del text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març. L'exercici del control financer inclourà, en tot cas, les actuacions de control atribuïdes en l'ordenament jurídic a l'òrgan interventor, com ara:

1r El control de subvencions i ajudes públiques, d'acord amb el que s'estableix en la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.

2n L'informe dels projectes de pressupostos i dels expedients de modificació d'estos.

3r L'emissió d'informe previ a la concertació o modificació de les operacions de crèdit.



Ajuntament de Sumacàrcer

4t L'emissió d'informe previ a l'aprovació de la liquidació del Pressupost.

5é L'emissió d'informes, dictàmens i propostes que en matèria econòmic-financera o pressupostària li hagen sigut sol·licitades per la presidència, per un terç dels Regidors o Diputats o quan es tracte de matèries per a les quals legalment s'exigisca una majoria especial, així com el dictamen sobre la procedència de la implantació de nous Serveis o la reforma dels existents a l'efecte de l'avaluació de la repercussió econòmic-financera i estabilitat pressupostària de les respectives propostes.

6é Emetre els informes i certificats en matèria econòmic-financera i pressupostària i la seua remissió als òrgans que establisca la seua normativa específica.

- La funció de **comptabilitat** comprén:

- a) Portar i desenvolupar la comptabilitat financera i la d'execució del pressupost de l'Entitat Local d'acord amb les normes generals i les dictades pel Ple de la Corporació.
- b) Formar el Compte General de l'Entitat Local.
- c) Formar, conformement a criteris usualment acceptats, els estats integrats i consolidats dels comptes que determine el Ple de la Corporació.
- d) Coordinar les funcions o activitats comptables de l'Entitat Local, emetent les instruccions tècniques oportunes i inspeccionant la seua aplicació.
- e) Organitzar un adequat sistema d'arxiu i conservació de tota la documentació i informació comptable que permeta posar a la disposició dels òrgans de control els justificants, documents, comptes o registres del sistema d'informació comptable per ells sol·licitats en els terminis requerits.
- f) Inspeccionar la comptabilitat dels organismes autònoms, de les societats mercantils dependents de l'Entitat Local, així com de les seues entitats públiques empresarials, d'acord amb els procediments que establisca el Ple.
- g) Elaborar la informació a què es refereix l'article 207 del text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març i remetre-la al Ple de la Corporació, per conducte de la Presidència, en els terminis i amb la periodicitat establida.
- h) Elaborar l'avanç de la liquidació del pressupost corrent que ha d'unir-se al pressupost de l'Entitat Local a què es refereix l'article 18.b) del Reial decret 500/1990, de 20 d'abril, pel qual es desenvolupa el capítol primer del títol sisé de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les Hisendes Locals, en matèria de pressupostos.
- i) Determinar l'estructura de l'avanç de la liquidació del pressupost corrent a què es



Ajuntament de Sumacàrcer

refereix l'article 168 del text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, de conformitat amb el que s'establisca pel Ple de l'Entitat Local.

j) La gestió del registre comptable de factures i el seu seguiment per a complir els objectius de la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials i de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el Sector Públic, emetent els informes que la normativa exigisca.

k) La remissió de la informació econòmic financera al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública, al Tribunal de Comptes i als òrgans de control extern, així com a altres organismes de conformitat amb el que es disposa en la normativa vigent.

D'altra banda, la funció de **tresoreria i recaptació** comprén:

a) La titularitat i direcció de l'òrgan corresponent de l'Entitat Local.

b) El maneig i custòdia de fons, valors i efectes de l'Entitat local, de conformitat amb el que s'estableix per les disposicions legals vigents.

c) L'elaboració dels informes que determine la normativa sobre morositat relativa al compliment dels terminis previstos legalment per al pagament de les obligacions de cada Entitat Local.

d) La direcció dels serveis de gestió financera de l'Entitat Local i la proposta de concertació o modificació d'operacions d'endeutament i la seua gestió d'acord amb les directrius dels òrgans competents de la Corporació.

e) L'elaboració i acreditació del període mitjà de pagament a proveïdors de l'Entitat Local, altres dades estadístiques i indicadors de gestió que, en compliment de la legislació sobre transparència i dels objectius d'estabilitat pressupostària, sostenibilitat financera, gaste públic i morositat, hagen de ser subministrats a altres administracions o publicats en la web o altres mitjans de comunicació de l'Entitat, sempre que es referisquen a funcions pròpies de la tresoreria.

f) La funció de gestió i recaptació:

1r La prefectura dels serveis de gestió d'ingressos i recaptació.

2n L'impuls i direcció dels procediments de gestió i recaptació.

3r L'autorització dels plecs de càrrec de valors que s'entreguen als recaptadors, agents executius i caps d'unitats administratives de recaptació, així com el



Ajuntament de Sumacàrcer

lliurament i recepció de valors a altres ens públics col·laboradors en la recaptació.

4t Dictar la provisió de constrenyiment en els expedients administratius d'este caràcter i, en tot cas, resoldre els recursos contra la mateixa i autoritzar la subhasta de béns embargats.

5é La tramitació dels expedients de responsabilitat que procedisquen en la gestió recaptatòria.

2. FUNCIONS DE SECRETARIA

La de Secretaria, és una funció pública necessària en totes les Corporacions locals. Les funcions relatives a aquesta funció són:

- La funció de fe pública, la qual comprén:

a) Preparar els assumptes que hagen de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions que celebren el Ple, la Junta de Govern i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació en què s'adopten acords que vinculen a esta, de conformitat amb el que s'estableix per l'alcalde o president d'esta, i l'assistència a este en la realització de la corresponent convocatòria.

b) Notificar les convocatòries de les sessions que celebren el Ple, la Junta de Govern i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació en què s'adopten acords que vinculen a la mateixa a tots els components de l'òrgan col·legiat, en el termini legal o reglamentàriament establert.

c) Custodiar, des del moment de la convocatòria, la documentació íntegra dels expedients inclosos en l'ordre del dia i tindre-la a la disposició dels membres del respectiu òrgan col·legiat que desitgen examinar-la, facilitant l'obtenció de còpies de la indicada documentació quan li fora sol·licitada per aquests membres.

d) Assistir i estendre acta de les sessions dels òrgans col·legiats referits en la lletra a) i publicar-la en la seua electrònica de la Corporació d'acord amb la normativa sobre protecció de dades.

L'acta es transcriurà pel secretari-Interventor en el Llibre d'Actes, qualsevol que siga el seu suport o format, en paper o electrònic, autoritzada amb la signatura del secretari-Interventor i el vistiplau de l'alcalde o president de la Corporació.

No obstant això, en el cas que el suport siga electrònic, caldrà que es redacte en tot cas pel Secretari-Interventor de la Corporació extracte en paper comprensiu de les següents



Ajuntament de Sumacàrcer

dades: lloc, data i hora de la celebració de la sessió; la seua indicació del caràcter ordinari o extraordinari; els assistents i els membres que s'hagueren excusat; així com el contingut dels acords aconseguits, si és el cas, i les opinions sintetitzades dels membres de la Corporació que hagueren intervingut en les deliberacions i incidències d'estes, amb expressió del sentit del vot dels membres presents.

e) Transcriure en el Llibre de Resolucions, qualsevol que siga el seu suport, les dictades per la Presidència, pels membres de la Corporació que resolguen per delegació d'esta, així com les de qualsevol altre òrgan amb competències resolutives.

Aquesta transcripció constituirà exclusivament garantia de l'autenticitat i integritat d'estes.

f) Certificar tots els actes o resolucions de la Presidència i els acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com els antecedents, llibres i documents de l'Entitat Local.

g) Remetre a l'Administració General de l'Estat i a la de la Comunitat Autònoma, en els terminis i formes determinats en la normativa aplicable, còpia o, si és el cas, extracte dels actes i acords dels òrgans decisoris de la Corporació, tant col·legiats com unipersonals, sense perjudici de l'obligació que en este sentit incumbeix l'alcalde o president de l'Entitat Local.

h) Anotar en els expedients, sota signatura, les resolucions i acords que recaiguen, així com notificar aquestes resolucions i acords en la forma establida en la normativa aplicable.

i) Actuar com a fedatari en la formalització de tots els contractes, convenis i documents anàlegs en què intervinga l'Entitat Local.

j) Disposar que es publiquen, quan siga preceptiu, els actes i acords de l'Entitat Local en els mitjans oficials de publicitat, en el tauler d'anuncis de la mateixa i en la seua electrònica, certificant-se o emetent-se diligència acreditativa del seu resultat si fos així precís.

k) Portar i custodiar el Registre d'Interessos dels membres de la Corporació, l'Inventari de Béns de l'Entitat Local i, si és el cas, el Registre de Convenis.

l) La superior direcció dels arxius i registres de l'Entitat Local.

- La funció d'assessorament legal preceptiu, la qual comprén:

a) L'emissió d'informes previs en aquells supòsits en què així ho ordene el president de la Corporació o quan el sol·licite un terç de membres d'esta, amb antelació suficient a la



Ajuntament de Sumacàrcer

celebració de la sessió en què haguera de tractar-se l'assumpte corresponent. Tals informes hauran d'assenyalar la legislació en cada cas aplicable i l'adequació a la mateixa dels acords en projecte.

b) L'emissió d'informes previs sempre que un precepte legal o reglamentari així ho establisca.

c) L'emissió d'informe previ sempre que es tracte d'assumptes per a l'aprovació dels quals s'exigisca la majoria absoluta del nombre legal de membres de la Corporació o qualsevol altra majoria qualificada.

d) En tot cas s'emetrà informe previ en els següents suposats:

1r Aprovació o modificació d'Ordenances, Reglaments i Estatuts rectors d'Organismes Autònoms, Societats Mercantils, Fundacions, Mancomunitats, Consorcis o altres Organismes Públics adscrits a l'Entitat Local.

2n Adopció d'acords per a l'exercici d'accions necessàries per a la defensa dels béns i drets de les Entitats Locals, així com la resolució de l'expedient d'investigació de la situació dels béns i drets que es presumisquen de la seua propietat, sempre que esta no conste, a fi de determinar la titularitat d'estos.

3r Procediments de revisió d'ofici d'actes de l'Entitat Local, a excepció dels actes de naturalesa tributària.

4t Resolució de recursos administratius quan per la naturalesa dels assumptes així es requerisca, excepte quan s'interposen en el si d'expedients instruïts per infracció d'ordenances Locals o de la normativa reguladora de trànsit i seguretat viària, o es tracte de recursos contra actes de naturalesa tributària.

5é Quan es formularen contra actes de l'Entitat cap Local dels requeriments o impugnacions previstos en els articles 65 a 67 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.

6é Aprovació i modificació de relacions de llocs de treball i catàlegs de personal.

7é Aprovació, modificació o derogació de convenis i instruments de planejament i gestió urbanística.

e) Informar en les sessions dels òrgans col·legiats a les quals assistisca i quan medie requeriment exprés de qui presidisca, sobre els aspectes legals de l'assumpte que es discutisca, a fi de col·laborar en la correcció jurídica de la decisió que haja d'adoptar-se.



Ajuntament de Sumacàrcer

Si en el debat s'ha plantejat alguna qüestió nova sobre la legalitat de la qual puga dubtar-se, podrà sol·licitar al president l'ús de la paraula per a assessorar la Corporació.

f) Acompanyar al president o membres de la Corporació en els actes de signatura d'escriptures i, si així ho demandaren, en les seues visites a autoritats o assistència a reunions, a l'efecte d'assessorament legal.

g) Assistir al president de la Corporació, juntament amb l'Interventor, per a la formació del pressupost, a efectes procedimentals i formals, no materials.

h) Emetre informes quan així s'establisca en la legislació sectorial.