

Según la Disposición Adicional Segunda punto 1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

1. Funciones públicas en las Corporaciones Locales:
 - 1.1 Son funciones públicas, cuyo cumplimiento queda reservado exclusivamente a funcionarios, las que impliquen ejercicio de autoridad, las de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, las de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, las de contabilidad y tesorería.
 - 1.2 Son funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios con habilitación de carácter estatal:
 - a. La de secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.
 - b. El control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.
2. La escala de funcionarios con habilitación de carácter estatal se subdivide en las siguientes subescalas:
 - a. Secretaría a la que corresponde las funciones contenidas en el apartado 1.2.a
 - b. Intervención-tesorería a la que corresponde las funciones contenidas en el apartado 1.2.b.
 - c. Secretaría-intervención a la que corresponde las funciones contenidas en los apartados 1.2.a y 1.2.b *salvo la función de tesorería*.

A su vez, el RD 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional delimita las funciones de cada puesto de trabajo señalando:

Artículo 2. La función de fe pública corresponde:

- a. La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Comisión de Gobierno decisoria y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el alcalde o presidente de la Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.
- b. Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla

- c. Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en el apartado a y someter a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá en el libro de actas autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.
- d. Transcribir al libro de resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquélla y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.
- e. Certificar de todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la entidad.
- f. Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.
- g. Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.
- h. Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la entidad.
- i. Disponer que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.
- j. Llevar y custodiar el registro de intereses de los miembros de la Corporación y el Inventario de bienes de la entidad.

Artículo 3. La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

- a. La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de Concejales o Diputados 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 informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija una mayoría especial. En estos casos, si hubieran informado los demás jefes de servicio o dependencia u otros asesores jurídicos, bastará consignar nota de conformidad o disconformidad, razonando esta última, asumiendo en este último caso el firmante de la nota la responsabilidad del informe.
- c. La emisión de informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezcan.
- d. Informar, en las sesiones de los órganos colegiados a 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 sobre cuya legalidad pueda dudarse podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

- e. Acompañar al Presidente o miembros 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.

Artículo 4. 1. La función de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria comprende:

- a. La fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que de lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial. Emitiendo el correspondiente informe o formulario, en su caso, los reparos procedentes.
 - b. La intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.
 - c. La comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
 - d. La recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
 - e. La Intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
 - f. La expedición de certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, alcances o descubiertos.
 - g. El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
 - h. 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 nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuyas repercusiones presupuestarias pudiera dudarse, podrán solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
 - i. La realización de las comprobaciones o procedimientos de auditoria interna en los organismos autónomos o sociedades mercantiles dependientes de la entidad con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación.
2. No obstante lo dispuesto en el número anterior, aquellas Entidades locales que tengan implantado un sistema informático de gestión y seguimiento presupuestario podrán

establecer que las funciones de control y fiscalización interna se efectúen por muestreo o por los medios informáticos de que disponga la entidad local.

Artículo 6 1. *La función de contabilidad comprende:*

- a. La coordinación de las funciones o actividades contables de la entidad local, con arreglo al plan de cuentas a que se refiere el artículo 114 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. Emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.*
- b. La preparación y redacción de la cuenta general del presupuesto y de la administración del patrimonio, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.*
- c. El examen e informe de las cuentas de tesorería y de valores independientes y auxiliares del presupuesto.*