

COMPARATIVA RÈGIM JURÍDIC FUNCIONARIS HABILITACIÓ NACIONAL

REDACTAT RD 1174/1987

REDACTAT ESBORRANY 9-12-2014

REDACTAT RD 128/2018

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

La presente disposición tiene por objeto el desarrollo del régimen jurídico de la Escala de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional. de conformidad con lo previsto en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local y en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y en particular:

- a) La delimitación de las funciones reservadas a la misma.
- b) La estructura y acceso a la Escala de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.
- c) La creación, clasificación y supresión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, así como las especialidades de sus situaciones administrativas y régimen disciplinario.
- d) La forma de provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, mediante

Artículo 1. Objeto.

Este real decreto tiene por objeto el desarrollo del régimen jurídico de la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, de conformidad con lo previsto en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en particular:

- a) La delimitación de las funciones reservadas a la misma.
- b) La estructura y acceso a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- c) La creación, clasificación y supresión de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, así como las especialidades de sus situaciones administrativas y régimen disciplinario.
- d) La forma de provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, mediante concurso o

COMPARATIVA RÈGIM JURÍDIC FUNCIONARIS HABILITACIÓ NACIONAL

REDACTAT RD 1174/1987	REDACTAT ESBORRANY 9-12-2014	REDACTAT RD 128/2018
	<p>curso o el sistema excepcional de libre designación, así como la normativa conforme a la cual se efectuarán los nombramientos provisionales, las comisiones de servicios, las acumulaciones, los nombramientos de personal interino y los de carácter accidental.</p> <p>e) El Registro integrado de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.</p>	<p>el sistema excepcional de libre designación, así como la normativa conforme a la cual se efectuarán los nombramientos provisionales, las comisiones de servicios, las acumulaciones, los nombramientos de personal interino y los de carácter accidental.</p> <p>e) El Registro Integrado de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.</p>
<p>Art. 1.</p> <p>1. Son funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones Locales:</p> <p>a) La de Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.</p> <p>b) El control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.</p>	<p>Artículo 2. Funciones públicas necesarias en todas las corporaciones locales</p> <p>1. Son funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios de nacional administración local con habilitación de carácter:</p> <p>a) La de secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.</p> <p>b) La de Intervención-Tesorería, comprensiva del control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.</p>	<p>Artículo 2. Funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones Locales.</p> <p>1. Son funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones Locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, las siguientes:</p> <p>a) Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.</p> <p>b) Intervención-Tesorería, comprensiva del control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.</p> <p>c) Secretaría-Intervención, a la que corresponden las</p>

COMPARATIVA RÈGIM JURÍDIC FUNCIONARIS HABILITACIÓ NACIONAL

REDACTAT RD 1174/1987

REDACTAT ESBORRANY 9-12-2014

REDACTAT RD 128/2018

<p>2. La responsabilidad administrativa de las funciones enumeradas en el apartado anterior está reservada a funcionarios en posesión de la habilitación de carácter nacional, sin perjuicio de las excepciones que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 92.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se establecen en el presente Real Decreto, respecto de las funciones de contabilidad, tesorería y recaudación.</p> <p>3. Quien ostente la responsabilidad administrativa de cada una de las funciones referidas en el apartado 1 tendrá atribuida la dirección de los servicios encargados de su realización, sin perjuicio de las atribuciones de los órganos de gobierno de la Corporación Local en materia de organización y dirección de sus servicios administrativos.</p>	<p>2. No obstante lo anterior, la responsabilidad administrativa de las funciones de tesorería podrán ser atribuidas a funcionarios sin habilitación de carácter nacional, en aquellos supuestos excepcionales en que así se determina por este Real Decreto.</p> <p>3. Quien ostente la responsabilidad administrativa de cada una de las funciones referidas en el apartado 1 tendrá atribuida la dirección de los servicios encargados de su realización, sin perjuicio de las atribuciones de los órganos de gobierno de la Corporación local en materia de organización de los servicios administrativos.</p> <p>4. Corresponderán a los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional las funciones necesarias, dentro de su ámbito de actuación, para garantizar el principio de transparencia y los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad económico-</p>	<p>funciones de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo y las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.</p> <p>2. Quien ostente la responsabilidad administrativa de cada una de las funciones referidas en el apartado 1 tendrá atribuida la dirección de los servicios encargados de su realización, sin perjuicio de las atribuciones de los órganos de gobierno de la Corporación Local en materia de organización de los servicios administrativos.</p> <p>3. Corresponderán a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional las funciones necesarias, dentro de su ámbito de actuación, para garantizar el principio de transparencia y los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad económico-</p>
---	---	--

COMPARATIVA RÈGIM JURÍDIC FUNCIONARIS HABILITACIÓ NACIONAL

REDACTAT RD 1174/1987

REDACTAT ESBORRANY 9-12-2014

REDACTAT RD 128/2018

financiera.

5. Además de las funciones públicas relacionadas en las letras a) y b) del apartado 1. de este artículo, los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional podrán ejercer otras funciones que les sean encomendadas por el Ordenamiento Jurídico.

financiera.

4. Además de las funciones públicas relacionadas en los párrafos a) y b) del apartado 1 de este artículo, los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional podrán ejercer otras funciones que les sean encomendadas por el ordenamiento jurídico.

Art. 2.

La función de fe pública comprende:

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.

Artículo 3. Función Pública de Secretaría

La función pública de secretaría integra la fe pública y 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, la Junta de Gobierno 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 misma, y la asistencia a éste, en la realización de la correspondiente convocatoria.

Artículo 3. Función pública de secretaría.

1. La función pública de secretaría integra la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

2. 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, la Junta de Gobierno 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 misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.

COMPARATIVA RÈGIM JURÍDIC FUNCIONARIS HABILITACIÓ NACIONAL

REDACTAT RD 1174/1987

REDACTAT ESBORRANY 9-12-2014

REDACTAT RD 128/2018

<p>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.</p> <p>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</p>	<p>b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno decisoria y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, al menos con dos días hábiles de antelación a la fecha de la celebración, a todos los componentes del órgano colegiado, si se trata de sesiones ordinarias y de las sesiones extraordinarias no urgentes, sin perjuicio de aquellos supuestos en los que la normativa establezca un régimen específico de convocatoria.</p> <p>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 los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación, cuando le fuese solicitada por dichos miembros</p> <p>d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a), someter a aprobación al comienzo de cada sesión, el de la precedente, y ordenar la publicación del acta en la sede electrónica de la</p>	<p>b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno 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.</p> <p>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 los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.</p> <p>d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.</p>
--	---	--

COMPARATIVA RÈGIM JURÍDIC FUNCIONARIS HABILITACIÓ NACIONAL

REDACTAT RD 1174/1987

REDACTAT ESBORRANY 9-12-2014

REDACTAT RD 128/2018

<p>Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.</p> <p>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.</p>	<p>Corporación, en la forma que se establezca.</p> <p>El acta se transcribirá por el Secretario, haciendo constar su aprobación o no, en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o presidente de la Corporación. No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que el Secretario de la Corporación redacte, en todo caso, extracto comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, su indicación del carácter ordinario o extraordinario, los asistentes y los miembros que se hubieran excusado, así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, con expresión del sentido del voto de dichos miembros</p> <p>e) Transcribir en el Libro de Resoluciones de la Presidencia, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por ésta y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.</p> <p>La publicidad de las citadas resoluciones se efectuará de acuerdo con la regulación establecida en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia. acceso a la</p>	<p>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 del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.</p> <p>No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario 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; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.</p> <p>e) Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutivas. Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.</p>
---	--	---

COMPARATIVA RÈGIM JURÍDIC FUNCIONARIS HABILITACIÓ NACIONAL

REDACTAT RD 1174/1987

REDACTAT ESBORRANY 9-12-2014

REDACTAT RD 128/2018

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>g) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.</p> <p>h) Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la Entidad.</p>	<p>información pública y buen gobierno, a fin de que quede garantizado tanto el acceso a la información, como la protección de acceso a datos personales.</p> <p>f) Certificar 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.</p> <p>g) Remitir a la Administración 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 de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde o presidente de la Entidad Local.</p> <p>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.</p> <p>i) Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la entidad local.</p>	<p>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 Local.</p> <p>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 de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde o Presidente de la Entidad Local.</p> <p>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.</p> <p>i) Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.</p>
---	--	--

COMPARATIVA RÈGIM JURÍDIC FUNCIONARIS HABILITACIÓ NACIONAL

REDACTAT RD 1174/1987	REDACTAT ESBORRANY 9-12-2014	REDACTAT RD 128/2018
<p>i) Disponer que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.</p> <p>j) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación y el Inventario de Bienes de la Entidad.</p>	<p>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 su resultado si así fuera preciso.</p> <p>k) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación y el Inventario de Bienes de la Entidad.</p> <p>l) La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad.</p> <p>m) La responsabilidad, seguridad y custodia de los expedientes, documentos y datos que deban tratarse, publicarse o archivarse como consecuencia de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal, de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, de acceso a la información pública y buen gobierno, de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y otras sobre las mismas materias y sus normas de desarrollo, que afecten a las funciones especificadas en los anteriores apartados.</p>	<p>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.</p> <p>k) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.</p> <p>l) La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.</p>

COMPARATIVA RÈGIM JURÍDIC FUNCIONARIS HABILITACIÓ NACIONAL

REDACTAT RD 1174/1987

REDACTAT ESBORRANY 9-12-2014

REDACTAT RD 128/2018

En el supuesto de implantarse procedimientos automatizados en la Entidad local, conforme a lo dispuesto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, se requerirá con carácter previo a dicha implantación o modificación informe de Secretaría, en particular a la afectación de la firma o certificado electrónico sobre la función de fe pública, así como un adecuado seguimiento sobre su aplicación. En otro supuesto la Secretaría promoverá y procurará la efectividad de su implantación.

Art. 3.

La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

a) La emisión de informes previos en aquéllos 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.

Artículo 3. Función Pública de Secretaría

2. 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 miembros de la misma, con una 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.

Artículo 3. Función Pública de Secretaría

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 miembros 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.

COMPARATIVA RÈGIM JURÍDIC FUNCIONARIS HABILITACIÓ NACIONAL

REDACTAT RD 1174/1987

REDACTAT ESBORRANY 9-12-2014

REDACTAT RD 128/2018

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 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, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.
2. Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades locales, 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 de la Entidad Local, incluso sobre actos de

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.º Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.**
- 2.º Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, 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.º Procedimientos de revisión de oficio de actos de**

COMPARATIVA RÈGIM JURÍDIC FUNCIONARIS HABILITACIÓ NACIONAL

REDACTAT RD 1174/1987

REDACTAT ESBORRANY 9-12-2014

REDACTAT RD 128/2018

naturaleza tributaria, sin perjuicio de las funciones atribuidas al interventor de la Corporación.

4. Resolución de recursos administrativos de reposición o de alzada, así como reclamaciones previas a la vía civil y laboral si el acto frente al que se efectúa la impugnación no fue objeto de informe previo, excepto cuando se trate de expedientes sancionadores por infracción de Ordenanzas Locales o de la normativa sobre tráfico y seguridad vial.

5. Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local 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, y firma de convenios colectivos y otros acuerdos y pactos en materia de personal, contratos mercantiles a los que se refiere la disposición adicional octava del Real Decreto Ley 3/2012, de 10 de febrero, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral, y contratos laborales de alta dirección, tanto respecto al ámbito de los servicios de la Corporación local como respecto a organismos y entidades de

la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.

4.º 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.º Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local 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.º Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.

COMPARATIVA RÈGIM JURÍDIC FUNCIONARIS HABILITACIÓ NACIONAL

REDACTAT RD 1174/1987

REDACTAT ESBORRANY 9-12-2014

REDACTAT RD 128/2018

<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>derecho público o privado adscritas o dependientes de la misma.</p> <p>7. Aprobación municipal de instrumentos de ordenación y de ejecución urbanística.</p> <p>e) 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. Asimismo, podrá informar, a petición propia, aún sin haber sido requerido, cuando considere que está siendo objeto de consideración una propuesta manifiesta o presuntamente ilegal.</p> <p>f) 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.</p> <p>g) Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto.</p> <p>h) La coordinación de los servicios jurídicos de la</p>	<p>7.º Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.</p> <p>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 al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.</p> <p>f) 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.</p> <p>g) Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.</p>
---	--	--

COMPARATIVA RÈGIM JURÍDIC FUNCIONARIS HABILITACIÓ NACIONAL

REDACTAT RD 1174/1987	REDACTAT ESBORRANY 9-12-2014	REDACTAT RD 128/2018
<p>c) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca.</p>	<p>Entidad Local.</p> <p>b) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.</p> <p>i) Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.</p> <p>j) La emisión del informe del Secretario 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.</p>	<p>b) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.</p> <p>h) Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.</p> <p>4. La emisión del informe del Secretario 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.</p>
<p>Art. 4.</p> <p>1. La función de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria comprende:</p> <p>a) La fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico</p>	<p>Artículo 4. Función de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria y función de contabilidad.</p> <p>1. El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria comprenderá las funciones y competencias que le atribuye la normativa vigente en relación con:</p> <p>a) La función interventora.</p>	<p>Artículo 4. Función de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria y función de contabilidad.</p> <p>1. 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:</p> <p>a) La función interventora.</p>

COMPARATIVA RÈGIM JURÍDIC FUNCIONARIS HABILITACIÓ NACIONAL

REDACTAT RD 1174/1987	REDACTAT ESBORRANY 9-12-2014	REDACTAT RD 128/2018
<p>o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.</p> <p>b) La intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.</p> <p>c) La comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.</p> <p>d) La recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.</p> <p>e) La intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria</p> <p>f) La expedición de certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, alcances o descubiertos.</p>	<p>b) El control financiero, incluida la auditoría de cuentas de las entidades que se determinen reglamentariamente y la función de control de eficacia.</p>	<p>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.</p>

COMPARATIVA RÈGIM JURÍDIC FUNCIONARIS HABILITACIÓ NACIONAL

REDACTAT RD 1174/1987

REDACTAT ESBORRANY 9-12-2014

REDACTAT RD 128/2018

<p>g) El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.</p> <p>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</p>	<p>c) El control de subvenciones y ayudas públicas de acuerdo con lo establecido en la Ley 38i2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. ,</p> <p>d) El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.</p> <p>e) La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.</p> <p>f) 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</p>	<p>El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:</p> <p>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.</p> <p>2.º El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.</p> <p>3.º La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.</p> <p>4.º La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.</p> <p>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</p>
--	--	--

COMPARATIVA RÈGIM JURÍDIC FUNCIONARIS HABILITACIÓ NACIONAL

REDACTAT RD 1174/1987

REDACTAT ESBORRANY 9-12-2014

REDACTAT RD 128/2018

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 auditoría 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.

los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.

g) Emitir los informes y certificados, a los que obliga la normativa sobre estabilidad presupuestaria, estabilidad financiera, y de Haciendas Locales, así como remitir a los órganos de la Administración del Estado y al Tribunal de Cuentas, la documentación que se especifica en dicha normativa.

No obstante lo dispuesto anteriormente, aquellas Entidades locales que tengan implantado un sistema informático de gestión y seguimiento presupuestario podrán establecer que las

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.

COMPARATIVA RÈGIM JURÍDIC FUNCIONARIS HABILITACIÓ NACIONAL

REDACTAT RD 1174/1987	REDACTAT ESBORRANY 9-12-2014	REDACTAT RD 128/2018
<p>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.</p>	<p>funciones de control y fiscalización internos se efectúen por muestreo o por los medios informáticos de que disponga la Entidad local en los términos previstos legal o reglamentariamente.</p>	
<p>Art. 6.</p> <p>1. La función de contabilidad comprende:</p> <p>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.</p> <p>b) La preparación y redacción de la Cuenta General del Presupuesto y de la Administración</p>	<p>Artículo 4. Función de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria y función de contabilidad.</p> <p>2. La función de contabilidad comprende:</p> <p>e) Coordinar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.</p> <p>b) Formar la Cuenta General de la entidad local.</p>	<p>Artículo 4. Función de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria y función de contabilidad.</p> <p>2. La función de contabilidad comprende:</p> <p>d) Coordinar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.</p> <p>b) Formar la Cuenta General de la entidad local.</p>

COMPARATIVA RÈGIM JURÍDIC FUNCIONARIS HABILITACIÓ NACIONAL

REDACTAT RD 1174/1987

REDACTAT ESBORRANY 9-12-2014

REDACTAT RD 128/2018

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.

a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la entidad local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

c) La confección de la liquidación del presupuesto anual.

d) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.

f) 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

a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

c) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.

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

COMPARATIVA RÈGIM JURÍDIC FUNCIONARIS HABILITACIÓ NACIONAL

REDACTAT RD 1174/1987

REDACTAT ESBORRANY 9-12-2014

REDACTAT RD 128/2018

solicitados en los plazos requeridos.

g) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles' dependientes de la entidad local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.

h) Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.

i) 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, que desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, reguladora de las Haciendas Locales.

j) Determinar la estructura del Avance de la Liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del Texto refundido de la

sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.

f) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades 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

COMPARATIVA RÈGIM JURÍDIC FUNCIONARIS HABILITACIÓ NACIONAL

REDACTAT RD 1174/1987

REDACTAT ESBORRANY 9-12-2014

REDACTAT RD 128/2018

2. La responsabilidad administrativa de las funciones contables propias de la Tesorería corresponderá a funcionarios con habilitación de carácter nacional en los supuestos en que, de acuerdo con lo establecido en el presente Real Decreto, esté reservada a los mismos la responsabilidad del conjunto de la función de Tesorería.

Ley Reguladora de las Haciendas Locales, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la entidad.

k) La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 312004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, y de la Ley 2512013, 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.

l) La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, 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.

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 de la Entidad Local.

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.

COMPARATIVA RÈGIM JURÍDIC FUNCIONARIS HABILITACIÓ NACIONAL

REDACTAT RD 1174/1987

REDACTAT ESBORRANY 9-12-2014

REDACTAT RD 128/2018

REDACTAT RD 1174/1987	REDACTAT ESBORRANY 9-12-2014	REDACTAT RD 128/2018
<p>Art. 5.</p> <p>1. La función de Tesorería comprende:</p> <p>a) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.</p> <p>b) La Jefatura de los Servicios de recaudación.</p> <p>2. El manejo y custodia de fondos, valores y efectos comprende:</p> <p>d) 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.</p>	<p>Artículo 5. Funciones de Tesorería y Recaudación.</p> <p>1. La función de tesorería comprende:</p> <p>1. 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:</p> <p>2. 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 las directrices marcadas 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.</p>	<p>Artículo 5. Funciones de tesorería y recaudación.</p> <p>1. La función de tesorería comprende:</p> <p>a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.</p> <p>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:</p> <p>1.º 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.</p>

COMPARATIVA RÈGIM JURÍDIC FUNCIONARIS HABILITACIÓ NACIONAL

REDACTAT RD 1174/1987

REDACTAT ESBORRANY 9-12-2014

REDACTAT RD 128/2018

a) La realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la Entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.

c) 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.

b) La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

a) La realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia.

c) 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.

b) La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

3. La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativos al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada entidad local, sin perjuicio de que el envío de la información le corresponda al Interventor de la

3.º 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.

2.º La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

4.º 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.

COMPARATIVA RÈGIM JURÍDIC FUNCIONARIS HABILITACIÓ NACIONAL

REDACTAT RD 1174/1987	REDACTAT ESBORRANY 9-12-2014	REDACTAT RD 128/2018
<p>3. La jefatura de los Servicios recaudatorios comprende:</p>	<p>Entidad Local, en los casos establecidos en la normativa.</p> <p>4. La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores.de. la Entidad, 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.</p> <p>d) La expedición de certificaciones de descubierto contra los deudores por recurso, alcances o descubiertos.</p> <p>2. La función de recaudación comprende:</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>2. La función de gestión y recaudación comprende:</p> <p>a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y</p>

COMPARATIVA RÈGIM JURÍDIC FUNCIONARIS HABILITACIÓ NACIONAL

REDACTAT RD 1174/1987	REDACTAT ESBORRANY 9-12-2014	REDACTAT RD 128/2018
<p>a) El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.</p> <p>b) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.</p> <p>c) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.</p> <p>d) La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.</p>	<p>a) El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos legalmente establecidos.</p> <p>b) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación</p> <p>c) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.</p> <p>d) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria</p>	<p>recaudación.</p> <p>b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.</p>