



INFORME DEFINITIVO CONTROL FINANCIERO

GASTOS DE PERSONAL

EJERCICIOS: 2018 / 2019

I. DICTAMEN EJECUTIVO

1. INTRODUCCIÓN

El presente informe se emite por el Órgano Interventor del Ayuntamiento de Móstoles porque las actuaciones de control contenidas en el mismo están incluidas en la Resolución de la Intervención General del Ayuntamiento de Móstoles por la que se aprueba el Plan de Control Financiero Permanente para los ejercicios 2018 y 2019.

El Informe Provisional de Control Financiero Permanente en materia de Gastos de Personal:

- Fue remitido al órgano gestor, mediante Oficio de fecha 19 de diciembre de 2019, siendo recibido en el Departamento de Personal el 9 de enero de 2020. En dicho oficio, tal y como marca la normativa, se establece un plazo de 15 días hábiles para efectuar las alegaciones que considere convenientes.
- Mediante escrito de fecha 20 de enero de 2020, dentro del plazo concedido, se reciben alegaciones por parte del órgano gestor, recogándose en el apartado II del presente informe, bajo la denominación de "Resultados del Trabajo de Fiscalización", los motivos por los que esta Intervención acepta o discrepa de las mismas.



2. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL CONTROL INTERNO

El control interno comprende dos modalidades, Función Interventora y Control Financiero que a su vez se manifiesta en Control Permanente y Auditoría Pública.

Ambas modalidades incluyen 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 (artículo 29.1 del RD424/2017).

1.5.1- FUNCIÓN INTERVENTORA.

Tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. En definitiva, se centra en todos los actos con reflejo presupuestario.

La fiscalización previa se lleva a cabo en los entes con presupuesto limitativo.

Las Bases de Ejecución del Presupuesto vigentes establecen que el reconocimiento de obligaciones estará sujeto a fiscalización previa plena, excepto en el caso de los gastos de personal y las subvenciones concedidas por razón de interés social, que estarán sometidas a fiscalización limitada previa en la modalidad de requisitos básicos. Así mismo, establecen que se sustituye la fiscalización de los ingresos por padrones por la inherente a la toma de razón en contabilidad, mientras en los Organismos Autónomos, la exención de la fiscalización previa se hace extensiva al conjunto de los derechos e ingresos.

Las obligaciones, gastos e ingresos sometidos al régimen de fiscalización limitada previa son susceptibles de otra posterior plena mediante técnicas de auditoría o muestreo.

Los informes resultantes de la fiscalización, en su caso, podrán tener carácter de reparo suspensivo en los supuestos de incumplimiento de tales requisitos básicos.

Tanto los informes de deficiencias de ingresos si se hubieran emitido, las resoluciones contrarias a los reparos, los de omisión de función Interventora y los de pagos a justificar y anticipos de caja fija se incluirán en la Liquidación y Cuenta General conforme al artículo 15.6 y 7 del RD 424/2017 y el resultado más significativo de la Función Interventora se incluirá en el informe resumen que se remitirá al Pleno con la Cuenta General según el art 37 del RD 424/2017.



1.5.2-CONTROL FINANCIERO.

Tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

El resultado de las actuaciones del citado control se documentará en informes escritos, que no revisten carácter suspensivo, en los que se expondrán de forma clara, objetiva y ponderada los hechos comprobados, las conclusiones obtenidas y, en su caso, las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control. Asimismo, se indicarán las deficiencias que deban ser subsanadas mediante una actuación correctora inmediata, debiendo verificarse su realización en las siguientes actuaciones de control.

Es necesario para ello una planificación del control por lo que será el órgano interventor quien elabore un Plan Anual de Control Financiero.

Al amparo de los informes y resultados del citado control se deberá elaborar un Plan de Acción donde se fijen por la Entidad Local las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimiento que se pongan de manifiesto por la Intervención.

A su vez, el Control Financiero se divide en las siguientes modalidades:

a) **Control Permanente:** Según el artículo 29.2 del RD 424/2017, 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:

- Actuaciones de control permanente planificables, que anualmente se integran en el correspondiente Plan Anual de Control Financiero, y que abarcan, tanto las que derivan de una obligación legal, como las seleccionadas por el órgano de control sobre la base de un análisis de riesgos.
- Actuaciones que sean atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor (véase a este respecto lo previsto en el 4.1.b) Real Decreto



128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación nacional.

b) **Auditoría pública:** Según el artículo 29.3 del RD 424/2017, 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) Auditorías de cuentas. Tienen por objeto la verificación relativa a si las cuentas anuales representan en todos los aspectos significativos la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados de la entidad y, en su caso, la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas y principios contables y presupuestarios que le son de aplicación y contienen la información necesaria para su interpretación y comprensión adecuada (artículo 29.3.A del RD424/2017).

B) Auditorías de cumplimiento. Tienen como objeto la verificación de que los actos, operaciones y procedimientos de gestión económico-financiera se han desarrollado de conformidad con las normas que les son de aplicación (artículo 29.3.B del RD424/2017).

C) Auditorías operativas. Tienen como objeto el examen sistemático y objetivo de las operaciones y procedimientos de una organización, programa, actividad o función pública, con el objeto de proporcionar una valoración independiente de su racionalidad económico-financiera y su adecuación a los principios de la buena gestión, a fin de detectar sus posibles deficiencias y proponer las recomendaciones oportunas en orden a la corrección de aquéllas (artículo 29.3.B del RD424/2017).



3. MARCO JURIDICO

La normativa que regula la actividad económico-financiera, con repercusión en la actividad de Recursos Humanos y su control interno en el periodo fiscalizado la integran, fundamentalmente, las siguientes disposiciones:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL).
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).
- 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.
- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
- Real Decreto 1194/1985, de 17 de julio, por el que se acomodan al amparo de lo establecido en la disposición adicional séptima de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, modificada por la Ley 32/1984, de 2 de agosto, las normas sobre anticipación de la edad de jubilación como medida de fomento del empleo.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Acuerdo Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Móstoles.
- Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Móstoles



4. OBJETIVO DE LA FISCALIZACIÓN

Se trata de la fiscalización plena realizada con posterioridad, mediante técnicas de muestreo o auditoría, para verificar el cumplimiento de la normativa y directrices que rigen la tramitación de los **EXPEDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL** y en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, eficiencia, economía, calidad y transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, así como para formular las recomendaciones oportunas que permitan corregir aquellas actuaciones que lo requieran, a fin de promover la mejora de las técnicas y procedimientos de gestión económico-financiera.

5. ALCANCE DE LA FISCALIZACIÓN

Temporal: Del 1 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2019.

Material:

- Comprobar el cumplimiento de la legalidad en la gestión de personal.
- Comprobar que existen mecanismos suficientes y adecuados para asegurar el reflejo en las nóminas de todas las incidencias que se puedan producir y que supongan una modificación en más o en menos de las retribuciones.
- Comprobar que la tramitación de los principales procedimientos que se gestionan en el Departamento de Personal cumplen con el principio de transparencia.
- Determinar si existe continuidad y coherencia en las nóminas, teniendo en cuenta las incidencias imputables.
- Verificar que los importes de las nóminas y demás gastos de personal se corresponden con los autorizados en los contratos, convenios y disposiciones legales vigentes.
- Comprobar que los gastos corresponden a prestaciones de servicios por personal del órgano gestor correspondiente, derivadas de relaciones jurídicas válidamente constituidas y que están debidamente acreditados.



6. VALORACION GLOBAL

Teniendo en cuenta el objetivo y alcance del presente informe, se emite valoración global **FAVORABLE CON OBSERVACIONES** de los resultados de las actuaciones de control realizadas, ya que la relevancia de las deficiencias y anomalías detectadas, que se detallan en las conclusiones y recomendaciones recogidas en el apartado II del presente informe, impiden el cumplimiento adecuado total de los objetivos fijados.



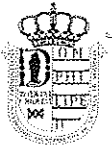
II. RESULTADOS DEL TRABAJO DE FISCALIZACIÓN

El Responsable de la Unidad de Control Financiero ha seleccionado una muestra de 15 modelos de expediente (anexo I) con el objetivo de analizar los principales procedimientos que se realizan en el Departamento de Recursos Humanos, todos ellos correspondientes a los ejercicios 2018 y 2019.

- El Director de Personal manifiesta inicialmente en su escrito de alegaciones, que el informe provisional de control financiero de los gastos de personal *“está suscrito, tanto por el Interventor General, como por quien manifiesta ser el “RESPONSABLE DE CONTROL FINANCIERO”, puesto inexistente en la Relación de Puestos de Trabajo y persona no identificada en el escrito”*.

A este respecto, debemos recordar al Director de Personal que ya en el Informe de Intervención de fecha 20 de junio de 2018, suscrito tanto por el Interventor General como por el Viceinterventor, relativo a las necesidades organizativas en materia de personal de la Intervención Municipal, como consecuencia de la entrada en vigor del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, de régimen jurídico del control interno en el Sector Público Local, se le comunicó la necesidad de crear una Unidad de Control Financiero, integrada por un Técnico de Administración Especial de la rama económica, un administrativo y dos auxiliares administrativos, con funciones de control permanente y de auditorías.

Dicha necesidad fue parcialmente cubierta en septiembre del año 2019 con la incorporación de los dos técnicos seleccionados en la Convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Mostoles para la cobertura definitiva de dos plazas de Técnico de Administración General, rama económica, quedando una de dichas plazas adscrita al Área de Intervención para integrar la Unidad de Control Financiero anteriormente mencionada, como responsable de la misma.



LOS RESULTADOS MÁS RELEVANTES DE LA FISCALIZACIÓN EFECTUADA SON LOS SIGUIENTES:

Con **CARÁCTER GENERAL**, tenemos que señalar que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del RD 424/2017, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, el ejercicio de la función interventora comprende, entre otras, la fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, entre los que se incluyen aquellos actos en los que se autoricen o aprueben gastos (fase A de la ejecución del presupuesto de gastos) y aquellos en los que se dispongan o comprometan gastos (fase D de la ejecución del presupuesto de gastos).

Dicha fiscalización previa implica la facultad del órgano interventor de examinar, antes de que se dicte la correspondiente resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico, con el fin de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso.

Además, la función interventora comprende también la intervención previa del reconocimiento de obligaciones (fase O de la ejecución del presupuesto de gastos).

Dicha intervención previa implica la facultad del órgano interventor para comprobar, antes de que se dicte la correspondiente resolución, que las obligaciones se ajustan a la ley o a los negocios jurídicos suscritos por las autoridades competentes y que el acreedor ha cumplido o garantizado, en su caso, su correlativa prestación.

Dentro de los Gastos de Personal del Ayuntamiento de Mostoles y sus organismos dependientes, que son el objeto del presente informe definitivo, podríamos destacar, por su relevancia y frecuencia, las siguientes actuaciones que se corresponden con las fases A, D y O del procedimiento de ejecución del gasto y que de acuerdo con los párrafos anteriores, deberían ser objeto de fiscalización e intervención previa en el ámbito de la función interventora.



EXPEDIENTE	FASE
Aprobación convocatoria de personal funcionario de carrera	A
Aprobación convocatoria de personal funcionario de interino	A
Nombramiento de personal funcionario de carrera	D
Nombramiento de personal funcionario de interino	D
Nombramiento de personal funcionario derivado de comisión de servicios	AD / D
Nombramiento de personal funcionario derivado de libre designación	AD / D
Otras formas de provisión de personal	AD
Aprobación de convocatoria de personal laboral fijo	A
Aprobación de convocatoria de personal laboral temporal	A
Contratación personal laboral fijo	D
Contratación personal laboral temporal	D
Prórroga de contratos laborales	AD
Aprobación de convocatoria de personal directivo	A
Contratación del personal directivo	D
Contratación de personal eventual	AD
Expediente de autorización y compromiso del complemento de productividad	AD

EXPEDIENTE	FASE
Expedientes de nóminas de retribuciones del personal	ADO / O
Expediente de reconocimiento de la obligación del complemento de productividad	ADO / O
Reconocimientos de servicios	ADO / O
Reconocimiento de grado personal consolidado	ADO / O
Expediente de concesión de ayudas de acción social al personal (funcionario y laboral)	ADO
Expediente de concesión de anticipos al personal (funcionario y laboral)	ADO

Por otra parte, el artículo 13 del RD424/2017 establece que el Pleno de la Entidad Local podrá acordar el régimen de fiscalización e intervención previa limitada, a propuesta del Presidente y previo informe del órgano interventor.

En ausencia de dicho acuerdo del Pleno, se ejerce fiscalización e intervención previa plena, que tendrá carácter residual.

En el ámbito del Ayuntamiento de Móstoles, el único acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación por el que se determina la aplicación del régimen de fiscalización e intervención previa limitada es la aprobación de las Bases de Ejecución del Presupuesto, de acuerdo con la siguiente cronología:

- Las Bases de Ejecución del Presupuesto vigentes en los ejercicios 2018 y 2019, recogían esta cuestión de forma sucinta, estableciendo en la Base nº27 lo siguiente:

"2. El reconocimiento de obligaciones estará sujeto a fiscalización previa plena, con las siguientes excepciones:



1. *Las remuneraciones de personal, que serán objeto de fiscalización previa limitada sobre los siguientes extremos:*
 - *Existencia y adecuación del crédito presupuestario*
 - *Que las obligaciones se proponen para su aprobación por el órgano competente (...)*”.
- Las Bases de Ejecución del Presupuestos incluidas en los Presupuestos Generales del ejercicio 2020, que desarrollan de manera más pormenorizada esta cuestión, siguiendo las directrices del Acuerdo del Consejo de Ministros del 2 de junio de 2008 respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, estableciendo en la Base nº 27 lo siguiente:

“1. Se someten a fiscalización limitada previa en la modalidad de requisitos básicos los gastos de personal y las subvenciones concedidas por razón de interés social.

En estos supuestos la función interventora se realizará mediante la comprobación de los extremos que se detallan seguidamente.

1.1. Extremos de general comprobación.

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del RDL 2/2004.

b) Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación.

c) Que los expedientes de compromiso de gasto responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente.

1.2. Extremos adicionales

- Propuesta de contratación de personal laboral fijo:

- *Certificado expedido por el responsable de Recursos Humanos de que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puestos de trabajo y están vacantes.*

- *Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias en los términos establecidos por la normativa que en cada caso resulte de aplicación.*

- *Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente.*

- *Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.*

- *Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación.*



- Propuesta de contratación de personal laboral temporal:

- *Haber sido cumplimentados los criterios de selección que garanticen los principios de igualdad, mérito, capacidad, así como los de publicidad.*
- *Acreditación de los resultados del proceso selectivo.*
- *Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.*
- *Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación.*
- *En el caso de que la contratación de este personal tenga lugar a través de un Plan de contratación, las comprobaciones anteriores se sustituirán por la verificación de que los contratos que podrán ser celebrados al amparo del Plan se adecuan a lo dispuesto en la normativa vigente, así como que dicho Plan contiene una descripción del proceso selectivo que se seguirá en aplicación del mismo.*

- Prórroga de contratos laborales:

- *Que la duración del contrato no supera el plazo previsto en la legislación vigente.*

- Las nóminas de retribuciones de personal, incluyendo las cuotas patronales a la Seguridad Social:

- *Que las nóminas o sus resúmenes están firmadas por el responsable del servicio de Recursos Humanos.*
- *Comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate.*
- *En los supuestos de alta y variación de nómina: Para personal funcionario, copia del acuerdo de nombramiento, diligencia de toma de posesión y verificación de retribuciones. Para personal laboral de nuevo ingreso, copia del expediente de contratación sobre el que fue ejercida la fiscalización del gasto, y copia del contrato formalizado."*

En aquellos supuestos en los que se produzca la omisión de las obligaciones de fiscalización e intervención previa anteriormente detalladas, el artículo 28 del RD 424/2017 determina que no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente dichas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos reglamentariamente

Si el órgano interventor, al conocer de un expediente, observara omisión de la función interventora, lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda el Presidente de la Entidad Local decidir si continua el procedimiento o no, así como con el resto de actuaciones que en su caso, procedan.



RECOMENDACIÓN 1: Todos los expedientes tramitados por el Departamento de Personal, para ejecutar alguna de las actuaciones incluidas en los cuadros anteriores, deberán ser objeto de fiscalización e intervención previa por parte del órgano Interventor, antes de que se dicte la correspondiente resolución.

Aquellas actuaciones expresamente mencionadas en la Base de Ejecución del Presupuesto nº 27, serán objeto de una fiscalización e intervención limitada previa en régimen de requisitos básicos, centrándose las comprobaciones a realizar, en aquellos extremos que se detallan en la propia norma presupuestaria.

El resto de actuaciones serán objeto de fiscalización e intervención previa plena de todos aquellos extremos que el órgano Interventor considere relevantes en cada caso.

I. En relación con el expediente íntegro para la cobertura definitiva de dos plazas de Técnico de Administración General, Rama Jurídica, del Ayuntamiento de Mostoles, nº 1 de la muestra solicitada:

1. Es necesaria una definición más precisa de los requisitos que deben cumplir los aspirantes en relación con la titulación académica exigida.

En las Bases Específicas publicadas en el Boletín Oficial del Estado se establece como requisito "estar en posesión del título de Licenciado en Derecho o Grado equivalente". Posteriormente, una vez recibidas las instancias de los aspirantes, nueve de ellos fueron inicialmente excluidos por cuestiones relacionadas con su titulación académica.

Esta decisión dio lugar a la presentación por parte de todos los afectados de los correspondientes recursos de reposición, a partir de los cuales, finalmente se adoptó la decisión de admitir el Título de Grado en Derecho como requisito suficiente para el acceso al proceso selectivo.

Esta situación genera cargas de trabajo adicional y retrasos en la tramitación del proceso selectivo, lo que supone una notable pérdida de eficiencia.

- El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, respecto a este punto lo siguiente: "en lo que respecta al punto 1 en el que se plantea la posibilidad de concreción del tipo de titulación exigida en las Bases Específicas, se ha de



tener en cuenta que la realidad actual permite que las diferentes Universidades tengan diferentes titulaciones de Grado, todas ellas de carácter oficial, que con diferentes denominaciones pueden ser o no adecuados para el desempeño de la plaza de T.A.G (Rama Jurídica). Por ello habrá de admitirse una redacción tal que permita la concurrencia en este tipo de procesos selectivos de una forma amplia considerando que han de primar los principios constitucionales de acceso a la Función Pública frente a una supuesta carga de trabajo adicional”

La presente alegación **NO ES ACEPTADA** por el órgano Interventor, manteniéndose por tanto el contenido del Informe Provisional, ya que en éste se recomendaba una definición más precisa de los requisitos que deben cumplir los aspirantes en relación con la titulación académica exigida.

Dicha precisión hace referencia a cuestiones como la claridad, la comprensibilidad y la exactitud de dichos requisitos, propiedades éstas que no suponen ninguna limitación para la amplitud de los mismos y que no son en absoluto contrarias a los principios constitucionales de acceso a la Función Pública.

En el expediente fiscalizado, el elevado número de recursos de reposición presentados por los aspirantes inicialmente excluidos, todos ellos sólidamente fundamentados desde una perspectiva jurídica, así como el cambio de criterio aplicado por el órgano competente respecto a los requisitos inicialmente exigidos, ponen de manifiesto que éstos carecían de la claridad, comprensibilidad y exactitud necesarias y exigibles, lo que trajo consigo importantes ineficiencias en el Departamento de Personal, por el tiempo dedicado a la resolución de los recursos, así como por los retrasos en el desarrollo del propio proceso selectivo.

RECOMENDACIÓN 2: La definición de todos los requisitos, tanto académicos como personales, que deben ser cumplidos por los aspirantes para acceder a cualquier proceso selectivo municipal, deberá ser clara, comprensible y exacta, evitando así interpretaciones incorrectas de los mismos.



2. No están recogidos en el expediente los ejercicios escritos realizados por los aspirantes en el segundo y tercer examen, constando únicamente las puntuaciones de los mismos otorgadas por los miembros del Tribunal Calificador.

- El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, respecto a este punto lo siguiente: *“en el punto 2 se plantea que deben formar parte del expediente administrativo los ejercicios escritos, cuando realmente es un contenido anexo a dicho expediente, que por su naturaleza debe figurar como tal, tanto a efectos de archivo y expurgo, como de protección de los derechos individuales de las personas que han participado en el proceso, constando actualmente en el Departamento de Personal dichos ejercicios”.*

La presente alegación **NO ES ACEPTADA** por el órgano Interventor, manteniéndose por tanto el contenido del Informe Provisional, ya que en la solicitud de expedientes para realizar las actuaciones de control financiero, remitida por la Unidad de Control Financiero al Departamento de Personal con fecha 22 de octubre de 2019, se hacía referencia de forma expresa a la aportación de los expedientes completos, incluyendo todos los antecedentes, documentación e información que resulte relevante en cada caso.

Por otro lado, el artículo 70.4 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, establece que, únicamente, *“no formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento”*, lo que pone de manifiesto que los ejercicios escritos de los aspirantes, dentro de un proceso selectivo, sí que forman parte del expediente, y por lo tanto deberían haber sido enviados justo al resto de documentación, ya que en las circunstancias actuales y pese a lo afirmado por el Director de Personal en su escrito de alegaciones, no es posible para este órgano de control acreditar su correcta conservación.

RECOMENDACIÓN 3: Los expedientes deberán archivarse y conservarse de forma completa, con todos los antecedentes, documentación e información que resulten relevantes en cada caso y deberán ponerse a disposición de los órganos de control cumpliendo todas las directrices anteriores cuando así se les requiera.



3. No consta en el expediente certificado acreditativo, expedido por el órgano competente, de que los puestos a cubrir (tanto los dos ofertados inicialmente, como los dos derivados de la ampliación de plazas aprobada con posterioridad) figuran detallados en la Relación de Puestos de Trabajo, aparecen en la correspondiente Oferta de Empleo Público, están vacantes y dotados presupuestariamente.

➤ El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, respecto a este punto lo siguiente: *“en el punto 3 se plantea la inexistencia de un certificado acreditativo de la existencia de las plazas y puestos objeto de cobertura, sin que dicho trámite figure actualmente en las fichas de procedimiento administrativo, ni que se explique en qué medida puede constituir una mejora en cuanto a la eficacia y eficiencia o a la gestión financiera en general la existencia de un documento más en el expediente administrativo”.*

La presente alegación **NO ES ACEPTADA** por el órgano Interventor, manteniéndose por tanto el contenido del Informe Provisional, ya que tal y como establece el Real Decreto 424/2017, el control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

La aplicación del principio de TRANSPARENCIA, de acuerdo con lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, debe tener un carácter transversal y debe insertarse en cada procedimiento y modo de gestión de los recursos públicos, y por lo tanto, también debe ser aplicado de forma estricta en el Departamento de Personal de las Entidades Locales.

RECOMENDACIÓN 4: Para garantizar el cumplimiento estricto del principio de transparencia, se deberá incorporar a cada expediente de los procesos selectivos que se desarrollen para la cobertura de plazas, un certificado acreditativo de que las plazas y los puestos objeto de dicha cobertura figuran detallados en la Relación de Puestos de Trabajo, aparecen en la correspondiente Oferta de Empleo Público, están vacantes y dotados presupuestariamente



4. En relación con la ampliación de plazas efectuada en este proceso selectivo, si bien cumplen con la normativa aplicable en cuanto a los plazos para su aprobación, según lo establecido en las Bases Generales que habrán de regir los procesos selectivos para cubrir plazas de personal funcionario y personal laboral del Ayuntamiento de Móstoles, entendemos que ponen de manifiesto una notable falta de previsión y planificación que distorsiona en cierta medida alguno de los principios fundamentales para el ingreso del personal en la Administración Pública que resultan de aplicación en estos casos, como puede ser el PRINCIPIO DE PUBLICIDAD, ya que la información publicada en el BOE en relación con este proceso selectivo no se ajusta a la realidad final del mismo en una cuestión tan importante como es el número de plazas ofertadas.

- El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, respecto a este punto lo siguiente: *“en el punto 4 se imputa falta de previsión y planificación a la medida prevista en las Bases Generales de posibilidad de ampliación de las plazas objeto de cobertura, cuando realmente es una medida de eficacia y eficiencia que permite la cobertura en un solo proceso de selección de aquellas vacantes que se hayan podido producir con posterioridad al inicio del proceso de selección, sin que por ello se conculque el principio de publicidad al ser pública dicha posibilidad desde el inicio del proceso y aparece reflejado en las Bases Generales”*.

La presente alegación **NO ES ACEPTADA** por el órgano Interventor, manteniéndose por tanto el contenido del Informe Provisional, ya que si bien el Decreto por el que se aprueba la ampliación de plazas fiscalizada, establece que *“durante el referido proceso selectivo convocado se han producido dos plazas de nueva creación de Técnico de Administración General, que podrían acumularse a las plazas que fueron convocadas. Que dichas PLAZAS se encuentran PRESUPUESTADAS Y VACANTES en la actual plantilla del Ayuntamiento de Móstoles”*, se ha comprobado en las Ofertas de Empleo Público aprobadas por el Ayuntamiento de Móstoles en los ejercicios 2017 y 2018 a las que se hace referencia en el párrafo del Decreto de ampliación anteriormente transcrito, al ser las únicas OEP aprobadas desde el inicio del proceso selectivo fiscalizado y hasta la fecha de dicho Decreto, que únicamente se ha incluido UNA nueva plaza de Técnico de Administración General, concretamente en el ejercicio 2018, por lo que las afirmaciones recogidas en el Decreto de ampliación no se ajustarían a la hechos comprobados.

Por otra parte, seguimos considerando que se ha visto conculcado el principio de publicidad ya que el grado de visibilidad, publicidad y facilidad de acceso que tiene, para los posibles interesados, la información publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid con fecha 4 de abril de 2018 (bajo el título BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE DOS



PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA JURÍDICA, DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES) es mucho mayor que la información publicada en una Bases Generales que dan cobertura legal a la ampliación de plazas y las Resoluciones por las que se aprueban la ampliación de dos plazas en dicho proceso selectivo, que además de estar recogidas exclusivamente en la web del Ayuntamiento de Móstoles, se producen en un momento temporal posterior y por lo tanto ya no van a poder ser tomadas en consideración por posibles interesados de cara a su inscripción en el proceso selectivo (obviamente, no es lo mismo ofertar dos plazas que cuatro).

RECOMENDACIÓN 5: Los procesos selectivos que se realicen deberán ser planificados adecuadamente en aspectos tan relevantes como el número y adscripción de las plazas a cubrir en función de las necesidades reales de la entidad, para evitar que modificaciones posteriores de los mismos conculquen los principios de transparencia y publicidad.

5. No constan en el expediente los Decretos de nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes que han superado el proceso selectivo.

- El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, respecto a este punto lo siguiente: *"en el punto 5 se indica que no constan en el expediente administrativo los decretos de nombramiento, como efectivamente así es, dado que se trata de un acto administrativo posterior a la resolución del proceso de selección y forma parte de otro expediente de contratación y en el expediente de personal"*.

La presente alegación **ES ACEPTADA** por el órgano Interventor, sin perjuicio de que en futuras actuaciones de control financiero se fiscalice el contenido de los expedientes de personal a los que hace referencia el alegante.

6. No consta en el expediente la publicación en el Boletín Oficial que corresponda del nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes que han superado el proceso selectivo.

- El Director de Personal no presenta alegaciones en relación con este punto, manteniéndose por tanto el contenido del Informe Provisional.

RECOMENDACIÓN 6: El Departamento de Personal deberá proceder a la publicación en el Boletín Oficial que corresponda, de los nombramientos como funcionarios de carrera de aquellos aspirantes que hayan superado los procesos selectivos desarrollados por el Ayuntamiento de Móstoles.



7. Se modifican mediante Diligencia firmada por el Director de Personal los criterios fijados en las Bases Específicas para la creación de la bolsa de trabajo tal y como fueron publicadas en el BOE, lo que distorsiona en cierta medida alguno de los principios fundamentales para el ingreso del personal en la Administración Pública que resultan de aplicación en estos casos, como puede ser el PRINCIPIO DE PUBLICIDAD, ya que la información publicada en el BOE en relación con este proceso selectivo no se ajusta a la realidad final del mismo en una cuestión tan importante como es la creación de las bolsas de trabajo.

- El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, respecto a este punto lo siguiente: *“se imputa que mediante diligencia se varían los criterios fijados en las Bases Específicas respecto a las Bolsas de trabajo, lo cual no es cierto. Se obvia que el Acuerdo-Convenio Colectivo, prevé una creación automática de Bolsa, conforme viene reflejado en las Bases Específicas, constituida por aquellas personas que no han obtenido plaza pese a haber superado todos los ejercicios de la fase de Oposición; sin embargo también se prevé la existencia de una "Bolsa Ampliada", constituida por quienes hubiesen superado todas o algunas de las pruebas selectivas y que tendrá carácter subsidiario, de conformidad con la Base 1.11 de las Generales y del Acuerdo Convenio –art. 5 del Anexo señalado en el Art.12 – suscrito con la representación sindical. Por lo que en modo alguno puede entenderse que se está vulnerando el principio de publicidad, mientras que se da cumplimiento a los principios constitucionales de eficacia y eficiencia”.*

La presente alegación **NO ES ACEPTADA** por el órgano Interventor, manteniéndose por tanto el contenido del Informe Provisional, ya que dicho Informe no cuestionaba la aplicación de lo establecido en el Acuerdo-Convenio respecto a la creación de la Bolsa Ampliada de trabajo, si bien consideramos que la redacción de dicho artículo del Acuerdo-Convenio puede dar lugar a equívoco, ya que establece que *“podrán producirse ampliaciones de la Bolsa principal, que no extinga ésta, cuando se prevea el agotamiento de la misma”*, y en el caso fiscalizado ni siquiera existe dicha Bolsa Principal de trabajo, al no reunir ninguno de los participantes en el proceso selectivo los criterios exigidos para formar parte de la misma.

Lo que se cuestionaba en el Informe Provisional es la variación de los criterios fijados en las Bases Específicas del proceso selectivo en lo que respecta a las Bolsas de Trabajo, al considerar que conculcaba el principio de publicidad, y dicha opinión se mantiene basándonos en los mismos razonamientos descritos en puntos anteriores: el grado de visibilidad, publicidad y facilidad de acceso que tiene, para los posibles interesados, la información publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid con fecha 4 de abril de 2018, en lo relativo a la formación de la Bolsa de Trabajo



en el proceso selectivo de referencia, es mucho mayor que la publicada en un Acuerdo-Convenio que ni siquiera está publicado en la web del Ayuntamiento de Móstoles y al que los potenciales aspirantes no tienen posibilidad de acceder, salvo en casos excepcionales.

RECOMENDACIÓN 7: Los procesos selectivos que se realicen deberán ser planificados adecuadamente en aspectos tan relevantes como la gestión de las bolsas de trabajo, para evitar que modificaciones posteriores de los mismos conculquen los principios de transparencia y publicidad.

II. En relación con el expediente íntegro de contratación de Dña. Verónica Saiz García (50.213.961-Q), nº 2 de la muestra solicitada:

1. El documento a través del cual la Concejalía interesada (Concejalía de desarrollo económico, empleo y nuevas tecnologías, en este caso) solicita la cobertura de la plaza vacante, tiene una fecha que no concuerda con el resto de información del expediente, ya que es posterior a la fecha de contratación del trabajador solicitado en el mismo.

Entendemos que se trata de un ERROR MATERIAL, circunstancia que nos hemos encontrado con excesiva frecuencia en los expedientes fiscalizados, lo que genera pérdida de eficiencia y de fiabilidad en los trabajos realizados.

- El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, respecto a este punto lo siguiente: *“en cuanto al error material en la fecha de solicitud de la cobertura de la vacante, entendemos que no tiene ninguna trascendencia; sin que la aseveración – encontrado con excesiva frecuencia- sea asumible, tanto por la imprecisión, como porque dichas peticiones proceden de las diferentes áreas”.*

La presente alegación **NO ES ACEPTADA** por el órgano Interventor, manteniéndose por tanto el contenido del Informe Provisional. Si bien podemos aceptar que el error material detectado en el presente expediente fiscalizado carece de trascendencia, como asevera el Director de Personal en sus alegaciones, consideramos, con ánimo constructivo, que el número de errores materiales detectados en las actuaciones de control financiero que dan origen al presente Informe, tanto en los expedientes solicitados al Departamento de Personal como en el resto de documentación complementaria fiscalizada, es excesivo y afecta a la



eficacia y eficiencia en la gestión de Personal, además del riesgo existente de que en otras ocasiones se produzcan errores materiales de mayor trascendencia.

RECOMENDACIÓN 8: El Departamento de Personal deberá establecer procedimientos que permitan analizar los errores materiales que se han cometido en un periodo de tiempo fijado, para determinar su relevancia cuantitativa y cualitativa e incrementar los controles al respecto, sin perjuicio de que pueda incluirse en futuras actuaciones de control financiero.

2. Se ha modificado manualmente la fecha de entrada en el Departamento de Personal.

➤ El Director de Personal no presenta alegaciones en relación con este punto, manteniéndose por tanto el contenido del Informe Provisional, si bien dada su escasa trascendencia, consideramos que no debe dar lugar a la inclusión de ninguna recomendación específica.

3. En el Informe emitido por el Técnico de Recursos Humanos, se afirma que "se realiza la oferta a la primera persona disponible de la bolsa de empleo...", pero no se adjunta al expediente ningún documento que permita acreditar dicha afirmación, como por ejemplo, una Diligencia con el estado de la bolsa de empleo en el momento puntual en que se adopta esa decisión de contratación, que permita conocer la situación precisa de los integrantes de esa bolsa de empleo, tanto de los que están colocados en posiciones anteriores al propuesto para la contratación, como de los que están colocados en posiciones posteriores. En todo caso, entendemos que el procedimiento ideal para garantizar una gestión transparente y eficiente de las bolsas de empleo es su publicación en el Portal de Transparencia de la web del Ayuntamiento, con actualizaciones periódicas del estado de la misma, para su público conocimiento.

➤ El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, respecto a este punto lo siguiente: "en cuanto al informe emitido por el Técnico de Recursos Humanos, en lo que a la aceptación de la oferta por parte de la persona de la Bolsa de empleo se refiere, se plantea la conveniencia de que figure una diligencia que no aportaría mayor valor que el dado por el propio informe, lo



que supondría un trámite ineficiente y burocratizador que no figura en la actual ficha de procedimiento administrativo”.

La presente alegación **NO ES ACEPTADA** por el órgano Interventor, manteniéndose por tanto el contenido del Informe Provisional, ya que tal y como establece el Real Decreto 424/2017, el control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

La aplicación del principio de TRANSPARENCIA, de acuerdo con lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, debe tener un carácter transversal y debe insertarse en cada procedimiento y modo de gestión de los recursos públicos, y por lo tanto, también debe ser aplicado de forma estricta en el Departamento de Personal de las Entidades Locales.

El Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo del Ayuntamiento de Móstoles al que hace referencia el Director de Personal en sus alegaciones, fue aprobado por el Pleno de la Corporación el 14 de mayo de 2009, muchos años antes de la entrada en vigor de la Ley 19/2013, y por lo tanto no se ajusta a las exigencias previstas en la misma, lo que no obsta para que, en aplicación del principio constitucional de jerarquía normativa, dichas exigencias deban ser aplicadas de forma estricta en todos los procedimientos y actuaciones del Departamento de Personal.

Por otra parte, la aplicación de técnicas de auditoría en el desarrollo de las actuaciones de control financiero implica que el responsable de dichas actuaciones debe obtener evidencia suficiente, pertinente y válida a fin de lograr una base de juicio razonable en la que apoyar los comentarios, conclusiones y recomendaciones, derivados de dichas actuaciones de control, para lo cual será necesario contar con pruebas sustantivas que permitan obtener evidencias relacionadas con la integridad, exactitud y validez de la información auditada, lo que en este caso se conseguiría con la aportación de las diligencias recomendadas como soporte acreditativo de las afirmaciones recogidas en el Informe del técnico de Recursos Humanos.

- El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, respecto a este mismo punto, lo siguiente: “en lo referente a las medidas de transparencia en la



gestión de las Bolsas de empleo, debe ser tomada en cuenta la protección de datos personales”.

La presente alegación **NO ES ACEPTADA** por el órgano Interventor, manteniéndose por tanto el contenido del Informe Provisional, ya que la aplicación estricta del principio de transparencia, tal y como se ha argumentado en el punto anterior, no es incompatible con el cumplimiento de la legislación en materia de protección de datos, existiendo en esta normativa procedimientos que permiten solventar estas posibles discrepancias, al establecer que *“cuando un acto administrativo se deba publicar se identificará a la persona mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias de su documento identificativo oficial”.*

Por otra parte, los análisis realizados en el desarrollo de las actuaciones de control financiero, en relación con los procedimientos de actuación aplicados por otros Ayuntamientos en esta materia, pone de manifiesto que la publicación de las Bolsas de empleo, periódicamente actualizadas, en el Portal de Transparencia de la web del respectivo Ayuntamiento es un procedimiento habitual es aquellas entidades que más interés han mostrado en alcanzar unos niveles de transparencia adecuados.

RECOMENDACIÓN 9: Para garantizar el cumplimiento estricto del principio de transparencia, se deberá incorporar a cada expediente de contratación de personal una Diligencia con el estado de la Bolsa de empleo en el momento puntual en que se adopta esa decisión de contratación, que permita conocer la situación precisa de los integrantes de la misma y se deberá publicar la Bolsa de empleo en el Portal de Transparencia de la página web del Ayuntamiento de Móstoles, actualizándola periódicamente, y utilizando los procedimientos legalmente previstos para garantizar la protección de los datos personales.

4. No constan en el expediente diligencias en las que se recojan las actuaciones realizadas en el transcurso del proceso de contratación: llamadas con fecha y hora, contestación del interesado, otras gestiones realizadas etc... esta información debe estar recogida en el expediente tal y como establece el Convenio Colectivo vigente con el objetivo de incrementar la transparencia del proceso.

- El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, respecto a este punto, lo siguiente: *“en cuanto a la posibilidad de existencia de diligencias durante el proceso de llamamiento, actualmente esos datos se recogen en la propia*



aplicación informática. Por lo que consideramos que es suficiente para dejar constancia del correcto ejercicio de la tarea de llamamiento. Sin perjuicio de que en función de las posibilidades tecnológicas -administración electrónica-, puedan mejorarse este tipo de medidas”.

La presente alegación **NO ES ACEPTADA** por el órgano Interventor, manteniéndose por tanto el contenido del Informe Provisional, ya que le resulta de aplicación toda la argumentación desarrollada en los puntos anteriores en relación con la obligación legal de cumplir de forma estricta con el principio de transparencia.

Además, tal y como ya recogíamos en el Informe Provisional, el Acuerdo-Convenio de personal vigente en el Ayuntamiento de Móstoles, establece, en relación con creación y funcionamiento de las bolsas de trabajo, que “se dejará constancia de cada oferta de trabajo efectuada y el resultado de la misma, mediante una diligencia o nota de la persona del área de Recursos Humanos encargada de realizar dicho llamamiento”.

RECOMENDACIÓN 10: Para garantizar el cumplimiento estricto del principio de transparencia, se deberá incorporar a cada expediente de contratación de personal una Diligencia en la que se recojan las actuaciones realizadas en el transcurso del proceso de contratación: llamadas con fecha y hora, contestación del interesado y cualquier otra gestión realizada en relación con dicho expediente que por su relevancia deba ser incluida en la diligencia.

5. No consta en el expediente certificado acreditativo, expedido por el órgano competente, de que el puesto a cubrir figura detallado en la Relación de Puestos de Trabajo, está vacante y dotado presupuestariamente.

- El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, respecto a este punto, lo siguiente: “en cuanto a la existencia en el expediente administrativo de un certificado sobre la existencia de vacante y dotación presupuestaria, no existe en este momento dicho trámite en el procedimiento aprobado, sin perjuicio de que en el futuro pueda establecerse. No obstante lo cual, habría de valorarse adecuadamente las ventajas e inconvenientes que puede suponer, respecto a la eficacia y eficiencia de los actos administrativos, emitir certificados de datos que ya constan en las aplicaciones informáticas a disposición de todos los departamentos afectados”.



La presente alegación **NO ES ACEPTADA** por el órgano Interventor, manteniéndose por tanto el contenido del Informe Provisional, ya que el RD 424/2017, que regula el control interno de las entidades locales establece en su artículo 13 que *“Previo informe del órgano interventor y a propuesta del Presidente, el Pleno de la Entidad Local podrá acordar el régimen de fiscalización e intervención limitada previa (procedimiento aplicado para los Gastos de Personal tal y como queda establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto vigentes).*

Para aquellos casos en los que el Pleno acuerde la fiscalización e intervención limitada previa, el órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes (...) c) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno a propuesta del Presidente previo informe del órgano interventor. (...) Se considerarán, en todo caso, trascendentes en el proceso de gestión los extremos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales.

El Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, establece que en los expedientes de contratación de personal, dentro de los requisitos básicos que deben ser objeto de fiscalización previa, se encontrarían los siguientes:

- Que existe crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto que se propone contraer, y que se incorpora en el expediente el correspondiente certificado de existencia de crédito o documento equivalente.
- Que se incorpora el certificado acreditativo, expedido por el órgano competente, que el puesto a cubrir figura detallado en la relación o catálogo de puestos de trabajo y que está vacante.

RECOMENDACIÓN 11: Los expedientes de contratación de personal deberán incorporar un certificado acreditativo de la existencia de crédito, de que el puesto a cubrir figura detallado en la Relación de Puestos de Trabajo y de que está vacante.

6. El Informe favorable del Director de Personal hace referencia al artículo 14 del Convenio colectivo vigente, que no está relacionado en modo alguno con el objeto del informe, por lo que entendemos que se trata de un error material no subsanado.



- El Director de Personal no presenta alegaciones en relación con este punto, manteniéndose por tanto el contenido del Informe Provisional, si bien dada su escasa trascendencia, consideramos que no debe dar lugar a la inclusión de ninguna recomendación específica.

7. No consta en el expediente copia del contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo Público Estatal, como sería preceptivo al tratarse de una contratación laboral temporal, ni certificado que acredite el alta del trabajador en la Seguridad Social.

- El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, respecto a este punto, lo siguiente: *"en cuanto a la notificación del contrato al S.E.P.E, figura en el Expediente Personal de la persona empleada, junto con el contrato y la recepción de la resolución que aprueba el mismo por el interesado o interesada.*

La presente alegación **ES ACEPTADA** por el órgano Interventor, sin perjuicio de que en futuras actuaciones de control financiero se fiscalice el contenido de los expedientes personales a los que hace referencia el alegante.

Por otra parte, la alegación presentada por el Director de Personal no hace referencia al certificado que acredite el alta del trabajador en la Seguridad Social, que también debería figurar en el Expediente Personal de la persona empleada.

RECOMENDACIÓN 12: Los expedientes personales de cada trabajador deberán incorporar certificado/documento que acredite el alta del trabajador en la Seguridad Social.

8. La notificación de la resolución al interesado se realiza vía email, sin que conste en el expediente el RECIBI firmado por el interesado una vez entregado personalmente a aquel el Decreto original por el que se aprueba la contratación.

- El Director de Personal no presenta alegaciones en relación con este punto, manteniéndose por tanto el contenido del Informe Provisional.

9. La notificación anterior es remitida también vía email a todo aquel personal del Ayuntamiento que teóricamente debe tener conocimiento de dicha contratación, si bien al tratarse de un elevado número de personas y



departamentos, consideramos que ese listado de destinatarios debería ser objeto de revisión para garantizar que es correcto, ya que la información que se transmite en dichas comunicaciones es de carácter personal y por lo tanto sólo debe ser remitida a aquellos que sea estrictamente necesario.

- El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, respecto a este punto, lo siguiente: *"en cuanto a las notificaciones por vía e-mail, se plantea que debería ser objeto de revisión, sin que se indique si se ha detectado algún tipo de error, puesto que periódicamente se revisa la correcta remisión a los diferentes correos. Debiendo recordarse que es un método de notificación ágil, eficaz y legalmente previsto"*.

La presente alegación **NO ES ACEPTADA** por el órgano Interventor, manteniéndose por tanto el contenido del Informe Provisional, ya que, estando de acuerdo en que es un método de notificación ágil, eficaz y legalmente previsto, durante el periodo de tiempo en el que se han desarrollado estas actuaciones de control financiero, además de la fiscalización de los expedientes solicitados, también hemos procedido al análisis de los mails recibidos en el Área de Intervención desde el Departamento de Personal, para tomar una muestra representativa del procedimiento que se está aplicando hasta ahora en esta materia y cuya revisión solicitábamos en nuestro informe provisional. Durante ese periodo de análisis, todos los integrantes del Área de Intervención hemos recibido vía email Resoluciones del Departamento de Personal relacionadas con cuestiones sin repercusión económica y que nada tienen que ver con la actividad económico-financiera municipal, como por ejemplo certificados de funciones o denegaciones de solicitudes de conciliación laboral (esta última, especialmente, incluía un amplio desarrollo de antecedentes que recogía numerosos aspectos de índole personal).

Por todo lo anterior, reiteramos que esta cuestión debe ser objeto de un análisis en profundidad para que cumpla con la normativa legal en materia de protección de datos, de tal manera que aquella información personal de los trabajadores, en algunos casos muy sensible, sea trasladada exclusivamente a aquellas personas/áreas que corresponda en cada supuesto.

RECOMENDACIÓN 13: El Departamento de Personal deberá revisar el procedimiento de envío de notificaciones vía email, proporcionando al personal encargado la formación y la información necesarias para que sepan, en cada momento, los destinatarios que deben ser incluidos en un envío en función del tipo de acto administrativo o comunicación que se va a notificar, para garantizar en todo momento el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos.



III. En relación con el expediente íntegro de contratación de D. Alvaro González García (46.860.205-M), nº 3 de la muestra solicitada:

- El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, con carácter general, lo siguiente: *“dado que se reiteran algunas aseveraciones del caso anterior, las mismas no serán objeto de reiteración, dándose por reproducidas las alegaciones planteadas”*

En aquellas cuestiones ya tratadas en los expedientes anteriores, mantenemos los mismos criterios de cara a aceptar o no las alegaciones presentadas por el Director de Personal, con el objeto de evitar su reiteración, continuando con el análisis exclusivamente de aquellas otras cuestiones que no han sido tratadas hasta ahora.

1. En la solicitud de contratación presentada por la Concejalía de Hacienda, justificando la necesidad de la misma, se hace referencia a dos informes emitidos con anterioridad, de los que sólo consta uno de ellos en el expediente, por lo que la información disponible está incompleta.

- El Director de Personal no presenta alegaciones en relación con este punto, manteniéndose por tanto el contenido del Informe Provisional, ya que en la solicitud de expedientes para realizar las actuaciones de control financiero, remitida por la Unidad de Control Financiero al Departamento de Personal con fecha 22 de octubre de 2019, se hacía referencia de forma expresa a la aportación de los expedientes completos, incluyendo todos los antecedentes, documentación e información que resulte relevante en cada caso.

Por otro lado, el artículo 70 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común establece que *“se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla”*, por lo que en el caso que nos ocupa no se estaría cumpliendo con dicha normativa al faltar en el expediente uno de los informes que sirven de antecedente para la resolución del mismo.

2. En el Informe emitido por el Técnico de Recursos Humanos, se afirma que *“se realiza la oferta a la primera persona disponible de la bolsa de empleo...”*, pero no se adjunta al expediente ningún documento que permita acreditar dicha afirmación, como por ejemplo, una Diligencia con el estado de la bolsa de empleo en el momento concreto de ese proceso de contratación, que permita



conocer la situación precisa de los integrantes de esa bolsa de empleo, tanto de los que están colocados en posiciones superiores al propuesto para la contratación, como de los que están colocados en posiciones posteriores.

En todo caso, entendemos que el procedimiento ideal para garantizar una gestión transparente y eficiente de las bolsas de empleo es su publicación en el Portal de Transparencia de la web del Ayuntamiento, con actualizaciones periódicas del estado de la misma, para su público conocimiento.

➤ **Esta cuestión ya ha sido tratada en expedientes anteriores.**

3. No constan en el expediente diligencias en las que se recojan las actuaciones realizadas en el transcurso del proceso de contratación: llamadas con fecha y hora, contestación del interesado, otras gestiones realizadas etc... esta información debe estar recogida en el expediente tal y como establece el Convenio Colectivo vigente con el objetivo de incrementar la transparencia del proceso.

➤ **Esta cuestión ya ha sido tratada en expedientes anteriores.**

4. No consta en el expediente certificado acreditativo, expedido por el órgano competente, de que el puesto a cubrir figura detallado en la Relación de Puestos de Trabajo, está vacante y dotado presupuestariamente.

➤ **Esta cuestión ya ha sido tratada en expedientes anteriores.**

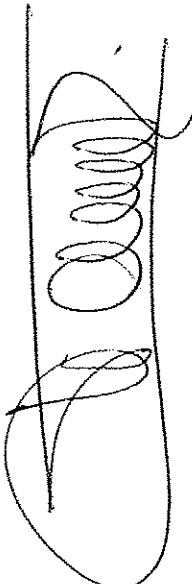
5. No se detalla de forma precisa en el expediente el número de puesto y plaza fijado en la Relación de Puestos de Trabajo que va a ocupar el candidato propuesto.

➤ **El Director de Personal no presenta alegaciones en relación con este punto, manteniéndose por tanto el contenido del Informe Provisional.**



RECOMENDACIÓN 14: El Departamento de Personal deberá poner en marcha un procedimiento de revisión y actualización de la Relación de Puestos de Trabajo vigente en la actualidad, que garantice el cumplimiento de los siguientes objetivos:

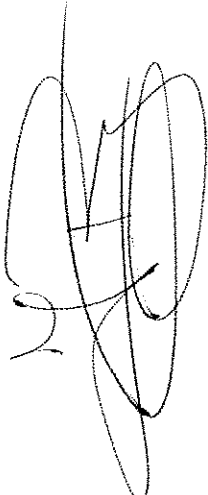
- La adecuación de la plantilla a los objetivos y cometidos de la Entidad Local y sus organismos dependientes.
- Satisfacer las necesidades de efectivos de las áreas prioritarias y/o deficitarias.
- Atender eficazmente la ordenación y gestión del personal.
- Distribuir los efectivos de acuerdo con el reparto real de funciones y cargas de trabajo.
- Adaptar la relación de puestos de trabajo a las necesidades de efectivos, en número, estructura, cualificación y dedicación.
- La racionalización y mejora de la gestión de personal, incrementando su transparencia.
- La valoración actualizada de los puestos.
- La profesionalización y promoción de los trabajadores.



6. En el Informe del Técnico de Recursos Humanos, se fija una duración del contrato de 6 meses, por acumulación de tareas. Ese plazo no queda recogido en el Informe del Director de Personal, pero sí se recoge de nuevo en el Decreto por el que se procede a la contratación del candidato propuesto.

- El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, respecto a este punto, lo siguiente: *“desconocemos qué valor o significación puede tener dicho punto, puesto que al formar parte del expediente ambos informes, el hecho de que se refleje la duración del contrato en el Decreto no supone aspecto cuestionable alguno. Más aún cuando la normativa laboral citada en el informe del Director de Personal – RD 2720/98 de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores- que regula dicha contratación prevé esa duración máxima”*

La presente alegación **ES ACEPTADA** por el órgano Interventor, ya que consideramos que carece de la trascendencia necesaria para su incorporación como recomendación.





7. No consta en el expediente copia del contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo Público Estatal, como sería preceptivo al tratarse de una contratación laboral temporal, ni certificado que acredite el alta del trabajador en la Seguridad Social.

➤ **Esta cuestión ya ha sido tratada en expedientes anteriores.**

8. La notificación de la resolución al interesado se realiza vía email, sin que conste en el expediente el RECIBI firmado por el interesado una vez entregado personalmente a aquel el Decreto original por el que se aprueba la contratación.

➤ **Esta cuestión ya ha sido tratada en expedientes anteriores.**

9. La notificación anterior es remitida también vía email a todo aquel personal del Ayuntamiento que teóricamente debe tener conocimiento de dicha contratación, si bien al tratarse de un elevado número de personas y departamentos, consideramos que ese listado de destinatarios debería ser objeto de revisión para garantizar que es correcto, ya que la información que se transmite en dichas comunicaciones es de carácter personal y por lo tanto sólo debe ser remitida a aquellos que sea estrictamente necesario.

➤ **Esta cuestión ya ha sido tratada en expedientes anteriores.**

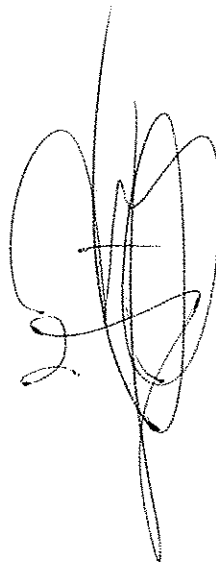


IV.

En relación con el expediente íntegro de contratación de D. Cesar Emilio Casado Delgado (47.021.438-P), nº 4 de la muestra solicitada:

➤ El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, con carácter general, lo siguiente: *“dado que se reiteran algunas aseveraciones del caso anterior, las mismas no serán objeto de reiteración, dándose por reproducidas las alegaciones planteadas”*

En aquellas cuestiones ya tratadas en los expedientes anteriores, mantenemos los mismos criterios de cara a aceptar o no las alegaciones presentadas por el Director de Personal, con el objeto de evitar su reiteración, continuando con el análisis exclusivamente de aquellas otras cuestiones que no han sido tratadas hasta ahora.





1. El Informe de necesidad de contratación emitido por la Concejalía de Presidencia es de fecha 28 de junio de 2019 y en el Informe emitido por el Técnico de Recursos Humanos se afirma que la fecha en la que acepta el candidato propuesto es el 15 de mayo de 2019, antes de la emisión del informe anterior. Entendemos que se trata de un error material. Como ya hemos indicado en puntos anteriores, estos errores materiales aparecen con excesiva frecuencia en los expedientes fiscalizados.

➤ **Esta cuestión ya ha sido tratada en expedientes anteriores.**

2. En el Informe emitido por el Técnico de Recursos Humanos, se afirma que “se realiza la oferta a la primera persona disponible de la bolsa de empleo...”, pero no se adjunta al expediente ningún documento que permita acreditar dicha afirmación, como por ejemplo, una Diligencia con el estado de la bolsa de empleo en el momento concreto de ese proceso de contratación, que permita conocer la situación precisa de los integrantes de esa bolsa de empleo, tanto de los que están colocados en posiciones superiores al propuesto para la contratación, como de los que están colocados en posiciones posteriores. En todo caso, entendemos que el procedimiento ideal para garantizar una gestión transparente y eficiente de las bolsas de empleo es su publicación en el Portal de Transparencia de la web del Ayuntamiento, con actualizaciones periódicas del estado de la misma, para su público conocimiento.

➤ **Esta cuestión ya ha sido tratada en expedientes anteriores.**

3. No constan en el expediente diligencias en las que se recojan las actuaciones realizadas en el transcurso del proceso de contratación: llamadas con fecha y hora, contestación del interesado, otras gestiones realizadas etc... esta información debe estar recogida en el expediente tal y como establece el Convenio Colectivo vigente con el objetivo de incrementar la transparencia del proceso.

➤ **Esta cuestión ya ha sido tratada en expedientes anteriores.**

4. No consta en el expediente copia del contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo Público Estatal, como sería preceptivo al tratarse de una contratación laboral temporal, ni certificado que acredite el alta del trabajador en la Seguridad Social.



➤ Esta cuestión ya ha sido tratada en expedientes anteriores.

5. La notificación de la resolución al interesado se realiza vía email, sin que conste en el expediente el RECIBI firmado por el interesado una vez entregado personalmente a aquel el Decreto original por el que se aprueba la contratación.

➤ Esta cuestión ya ha sido tratada en expedientes anteriores.

6. La notificación anterior es remitida también vía email a todo aquel personal del Ayuntamiento que teóricamente debe tener conocimiento de dicha contratación, si bien al tratarse de un elevado número de personas y departamentos, consideramos que ese listado de destinatarios debería ser objeto de revisión para garantizar que es correcto, ya que la información que se transmite en dichas comunicaciones es de carácter personal y por lo tanto sólo debe ser remitida a aquellos que sea estrictamente necesario.

➤ Esta cuestión ya ha sido tratada en expedientes anteriores.

En relación con el expediente íntegro de jubilación parcial en 2016 y jubilación especial a los 64 años en 2019 de Dña. Marta Flamini Vázquez (07.531.967-L) y expediente íntegro de contratación por relevo de Dña. María Ángeles Lucas Trujillo (50.069.636-Q) para su sustitución en 2016, nº 5 de la muestra solicitada:

➤ El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, con carácter general, lo siguiente: *“dado que se reiteran algunas aseveraciones del caso anterior, las mismas no serán objeto de reiteración, dándose por reproducidas las alegaciones planteadas”*

En aquellas cuestiones ya tratadas en los expedientes anteriores, mantenemos los mismos criterios de cara a aceptar o no las alegaciones presentadas por el Director de Personal, con el objeto de evitar su reiteración, continuando con el análisis exclusivamente de aquellas otras cuestiones que no han sido tratadas hasta ahora.



1. En el Informe emitido por el Técnico de Recursos Humanos, se afirma que el interesado reúne las condiciones exigidas para tener derecho a pensión de jubilación contributiva de la Seguridad Social, detallando las mismas, si bien no consta en el expediente la acreditación documental de todos esos requisitos, ya que faltaría el justificante de tener al menos 6 años de antigüedad inmediatamente anteriores a la fecha de jubilación, como trabajadora del Ayuntamiento de Móstoles.

- El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, respecto a este punto, lo siguiente: "respecto al punto 1, en lo referente a que faltaría el justificante de tener como mínimo 6 años de antigüedad en el Ayuntamiento con carácter previo a la fecha de jubilación, dado que quien emite el informe es personal técnico del propio Departamento de Personal, resulta innecesario que este mismo personal deba emitir algún tipo de documento diferente al informe para justificar el tiempo de antigüedad en el propio Ayuntamiento, dado que el informe se fundamenta en los datos obrantes en dicho Departamento. Entendemos que ellos sería ineficaz e ineficiente y no aportaría per se ningún valor añadido ni mayor información de la que ya consta en el expediente"

La presente alegación **NO ES ACEPTADA** por el órgano Interventor, manteniéndose por tanto el contenido del Informe Provisional, ya que le resulta de aplicación toda la argumentación desarrollada en los puntos anteriores en relación con la obligación legal de cumplir de forma estricta con el principio de transparencia.

Por otra parte, la aplicación de técnicas de auditoría en el desarrollo de las actuaciones de control financiero implica que el responsable de dichas actuaciones debe obtener evidencia suficiente, pertinente y válida a fin de lograr una base de juicio razonable en la que apoyar los comentarios, conclusiones y recomendaciones, derivados de dichas actuaciones de control, para lo cual será necesario contar con pruebas sustantivas que permitan obtener evidencias relacionadas con la integridad, exactitud y validez de la información auditada.

RECOMENDACIÓN 15: Para garantizar el cumplimiento estricto del principio de transparencia, se deberá incorporar a cada expediente de jubilación un certificado acreditativo del cumplimiento de la antigüedad necesaria como trabajador/a municipal, al ser éste un requisito obligatorio para tener derecho a una jubilación en las condiciones aplicadas.



2. En el Informe emitido por el Técnico de Recursos Humanos, se afirma que “se realiza la oferta a la primera persona disponible de la bolsa de empleo...”, pero no se adjunta al expediente ningún documento que permita acreditar dicha afirmación, como por ejemplo, una Diligencia con el estado de la bolsa de empleo en el momento concreto de ese proceso de contratación, que permita conocer la situación precisa de los integrantes de esa bolsa de empleo, tanto de los que están colocados en posiciones superiores al propuesto para la contratación, como de los que están colocados en posiciones posteriores.

En todo caso, entendemos que el procedimiento ideal para garantizar una gestión transparente y eficiente de las bolsas de empleo es su publicación en el Portal de Transparencia de la web del Ayuntamiento, con actualizaciones periódicas del estado de la misma, para su público conocimiento.

➤ **Esta cuestión ya ha sido tratada en expedientes anteriores.**

3. En el Informe emitido por el Técnico de Recursos Humanos, se propone contratar a tiempo parcial con jornada del 25% a la interesada, sin vincularlo de ninguna manera con su solicitud de jubilación parcial, lo que podría entenderse como una contratación a tiempo parcial ordinaria, si bien esta cuestión queda posteriormente subsanada en el Informe del Director de Personal y en el Decreto por el que se autoriza dicha jubilación parcial.

➤ El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, respecto a este punto, lo siguiente: *“no es cierto que en el informe técnico donde se propone contratar con una jornada del 25% no esté vinculado a la jubilación parcial de Dña. Marta Flamini. Se hace mención no sólo en el encabezado del informe, donde se hace mención expresa, sino en la parte final donde se propone expresamente contratar mediante contrato de relevo, lo que evidencia la vinculación previamente expuesta con la jubilación parcial. No obstante, en su propio informe previo, se expone que dicha cuestión ya figura en el informe del Director de Personal”*.

La presente alegación **ES ACEPTADA** por el órgano Interventor, ya que, tal y como ya indicábamos en nuestro informe provisional, las posibles deficiencias en el informe técnico inicial habían sido convenientemente subsanadas en el informe del Director de Personal y en el Decreto por el que se autorizaba la jubilación parcial.



4. No consta en el expediente copia del contrato de trabajo de relevo registrado en el Servicio de Empleo Público Estatal, correspondiente a la persona que sustituye al solicitante de la jubilación parcial, como sería preceptivo al tratarse de una contratación laboral temporal, ni certificado que acredite el alta del trabajador en la Seguridad Social.

➤ **Esta cuestión ya ha sido tratada en expedientes anteriores.**

5. La notificación de la resolución al interesado se realiza vía email, sin que conste en el expediente el RECIBI firmado por el interesado una vez entregado personalmente a aquel el Decreto original por el que se aprueba la contratación.

➤ **Esta cuestión ya ha sido tratada en expedientes anteriores.**

6. La notificación anterior es remitida también vía email a todo aquel personal del Ayuntamiento que teóricamente debe tener conocimiento de dicha contratación, si bien al tratarse de un elevado número de personas y departamentos, consideramos que ese listado de destinatarios debería ser objeto de revisión para garantizar que es correcto, ya que la información que se transmite en dichas comunicaciones es de carácter personal y por lo tanto sólo debe ser remitida a aquellos que sea estrictamente necesario.

➤ **Esta cuestión ya ha sido tratada en expedientes anteriores.**

7. En el mismo expediente abierto para la jubilación parcial de la trabajadora, se incorpora 3 años después la documentación relativa a su solicitud y autorización de jubilación especial a los 64 años.

➤ El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, respecto a este punto, lo siguiente: *“se cuestiona, por otra parte, que deban formar parte de un solo expediente tanto la jubilación parcial como la posterior jubilación especial a los 64 años, cuando ambas forman parte de una única realidad fáctica y jurídica, con las mismas personas afectadas, con las mismas causas, por lo que consideramos que la tramitación separada de ambos expedientes podría dar lugar a una duplicidad innecesaria y a problemas de interpretación. Igualmente, señalamos en este punto lo establecido en esta materia en el reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo del Ayuntamiento de Móstoles”.*

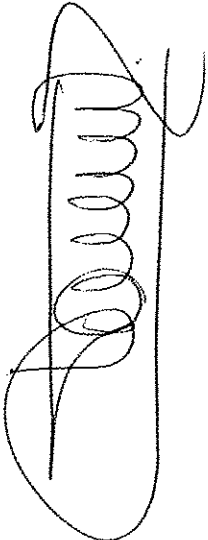
La presente alegación ES ACEPTADA por el órgano Interventor, por cuestión de eficiencia administrativa, si bien debe tomarse en consideración, que el



propio Catálogo de Procedimientos del Ayuntamiento de Móstoles presenta la jubilación voluntaria (especial) y la jubilación parcial como procedimientos independientes, debiendo cumplir cada supuesto los requisitos previstos en la normativa que le resulte de aplicación, no siendo éstos similares en ambos casos, incluso aunque afecten a una misma persona.

8. No consta en el expediente Informe emitido por el Técnico de Recursos Humanos relativo a la solicitud de jubilación especial a los 64 años de la interesada.
 - El Director de Personal no presenta alegaciones en relación con este punto, manteniéndose por tanto el contenido del Informe Provisional.

VI. En relación con el expediente íntegro de jubilación parcial de D. Benjamín Arenas Fonollosa (05.214.216-R) y expediente íntegro de contratación laboral temporal de relevo de Dña. Josefa Oropesa Navas (01.921.861-G), nº 6 de la muestra solicitada:

- 
- El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, con carácter general, lo siguiente: *“dado que se reiteran algunas aseveraciones del caso anterior, las mismas no serán objeto de reiteración, dándose por reproducidas las alegaciones planteadas”*

En aquellas cuestiones ya tratadas en los expedientes anteriores, mantenemos los mismos criterios de cara a aceptar o no las alegaciones presentadas por el Director de Personal, con el objeto de evitar su reiteración, continuando con el análisis exclusivamente de aquellas otras cuestiones que no han sido tratadas hasta ahora.

1. En el Informe emitido por el Técnico de Recursos Humanos, se propone contratar a tiempo parcial con jornada del 25% a la interesada, sin vincularlo de ninguna manera con su solicitud de jubilación parcial, lo que podría entenderse como una contratación a tiempo parcial ordinaria, si bien esta cuestión queda posteriormente subsanada en el Informe del Director de Personal y en el Decreto por el que se autoriza dicha jubilación parcial.

- Esta cuestión ya ha sido tratada en expedientes anteriores.
- 



2. En el Informe emitido por el Técnico de Recursos Humanos, se afirma que “se realiza la oferta a la primera persona disponible de la bolsa de empleo...”, pero no se adjunta al expediente ningún documento que permita acreditar dicha afirmación, como por ejemplo, una Diligencia con el estado de la bolsa de empleo en el momento concreto de ese proceso de contratación, que permita conocer la situación precisa de los integrantes de esa bolsa de empleo, tanto de los que están colocados en posiciones superiores al propuesto para la contratación, como de los que están colocados en posiciones posteriores.

En todo caso, entendemos que el procedimiento ideal para garantizar una gestión transparente y eficiente de las bolsas de empleo es su publicación en el Portal de Transparencia de la web del Ayuntamiento, con actualizaciones periódicas del estado de la misma, para su público conocimiento.

➤ **Esta cuestión ya ha sido tratada en expedientes anteriores.**

3. No se detalla de forma precisa en el expediente el número de puesto y plaza fijado en la Relación de Puestos de Trabajo que va a ocupar el candidato propuesto. Consta en el expediente un número de plaza, pero está modificado manualmente.

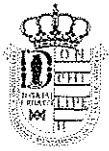
➤ **Esta cuestión ya ha sido tratada en expedientes anteriores.**

4. No consta en el expediente copia del contrato de trabajo de relevo registrado en el Servicio de Empleo Público Estatal, correspondiente a la persona que sustituye al solicitante de la jubilación parcial, como sería preceptivo al tratarse de una contratación laboral temporal, ni certificado que acredite el alta del trabajador en la Seguridad Social.

➤ **Esta cuestión ya ha sido tratada en expedientes anteriores.**

5. La notificación de la resolución al interesado se realiza vía email, sin que conste en el expediente el RECIBI firmado por el interesado una vez entregado personalmente a aquel el Decreto original por el que se aprueba la contratación.

➤ **Esta cuestión ya ha sido tratada en expedientes anteriores.**



6. La notificación anterior es remitida también vía email a todo aquel personal del Ayuntamiento que teóricamente debe tener conocimiento de dicha contratación, si bien al tratarse de un elevado número de personas y departamentos, consideramos que ese listado de destinatarios debería ser objeto de revisión para garantizar que es correcto, ya que la información que se transmite en dichas comunicaciones es de carácter personal y por lo tanto sólo debe ser remitida a aquellos que sea estrictamente necesario.

➤ Esta cuestión ya ha sido tratada en expedientes anteriores.

VII. En relación con los expedientes íntegros del personal eventual de confianza CESADO como consecuencia del final de la legislatura 2015-2019, por las elecciones del 26 de mayo y el cese del cargo al que prestaba la función de confianza o asesoramiento y del personal eventual de confianza NOMBRADO para la legislatura 2019-2023 según acuerdo de la Junta de Gobierno Local del 18 de junio de 2019:

➤ El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, con carácter general, lo siguiente: *“dado que se reiteran algunas aseveraciones del caso anterior, las mismas no serán objeto de reiteración, dándose por reproducidas las alegaciones planteadas”*

En aquellas cuestiones ya tratadas en los expedientes anteriores, mantenemos los mismos criterios de cara a aceptar o no las alegaciones presentadas por el Director de Personal, con el objeto de evitar su reiteración, continuando con el análisis exclusivamente de aquellas otras cuestiones que no han sido tratadas hasta ahora.

1. En el expediente de cese del personal eventual de confianza, sólo consta una relación de todos los empleados que reúnen esta condición junto a una comunicación personal e individual informando de la circunstancia del cese y la fecha del mismo.

Sólo en algunas de estas comunicaciones consta el RECIBI del interesado. En el resto, se añade una Diligencia en la que se hace constar que se ha enviado el original al interesado y que no ha sido devuelto firmado por éste.

No constan más actuaciones para intentar dar traslado de estos comunicados.

No consta en el expediente ningún tipo de informe.



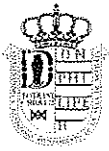
- El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, respecto a este punto, lo siguiente: *“el cese del personal eventual de confianza que se produce como consecuencia del final de un mandato corporativo, por imperativo legal – Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, art. 104.2- y no constituye en sí mismo un expediente administrativo que concluya con ningún tipo de resolución, que es innecesaria. En consecuencia, la comunicación a las personas interesadas de que se va a producir dicha circunstancia es un mero acto casi de cortesía, al objeto de facilitar, en su caso, tramitaciones posteriores, como la prestación por desempleo o el reingreso en puesto de trabajo”.*

La presente alegación **ES ACEPTADA** por el órgano Interventor.

2. El expediente de nombramiento del personal eventual de confianza para la legislatura 2019-2023, se inicia con un Proyecto de acuerdo de la Alcaldesa y la Junta de Gobierno Local en el que se afirma que la propuesta del número de personal eventual es INFERIOR al máximo legal permitido, cuando realmente es IGUAL al máximo legal permitido. Se trata de un nuevo error material que se arrastra a todos los documentos del expediente, si bien no tiene repercusión a efectos legales.

- El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, respecto a este punto, lo siguiente: *“en cuanto a la tramitación del expediente de la creación de los puestos de personal eventual, hemos de manifestar que dicho expediente es aprobado por la Junta de Gobierno Local, asistida por el Secretario General, el Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local y el Interventor de este Ayuntamiento o personas designadas para sustituirles, sin que conste en dicho expediente que por ninguno de estos funcionarios se haya manifestado reparo”.*

La presente alegación **NO ES ACEPTADA** por el órgano Interventor, manteniéndose por tanto el contenido del Informe Provisional. Si bien podemos aceptar que se trata, nuevamente, de un error material de escasa trascendencia y que no ha dado lugar a la formulación de reparos, como asevera el Director de Personal en sus alegaciones, consideramos, con ánimo constructivo, que el número de errores materiales detectados en las actuaciones de control financiero que dan origen al presente Informe, tanto en los expedientes solicitados al Departamento de Personal como en el resto de documentación complementaria fiscalizada, es excesivo y afecta a la eficacia y eficiencia en la gestión de Personal, además del riesgo existente de que en otras ocasiones se produzcan errores materiales de mayor trascendencia, por lo que recomendamos que desde dentro del propio



Departamento de Personal se lleve a cabo un análisis de esta cuestión y se apliquen mayores controles al respecto.

3. El Proyecto anteriormente mencionado recoge en su punto tercero que se aprueba la "tramitación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) en cuanto al personal eventual", pero no consta ningún documento que acredite que se haya realizado dicha modificación.

En relación con la RPT, que es uno de los instrumentos fundamentales con los que cuenta la Corporación para la organización de sus recursos humanos, en la página web del Ayuntamiento de Móstoles consta como última RPT aprobada la del año 2012, por lo que la información contenida en la misma está muy desactualizada, perdiendo así el sentido original de ese instrumento.

- **El Director de Personal no presenta alegaciones en relación con este punto, manteniéndose por tanto el contenido del Informe Provisional. Nos remitimos a lo indicado en la Recomendación nº 14 en relación con este tema.**

4. En la aprobación del proyecto anterior por parte de la Junta de Gobierno Local no se detalla la motivación o necesidad de incorporación del personal eventual, no se detalla si existe consignación presupuestaria para hacer frente a dicho gasto ni la aplicación presupuestaria que se ve afectada dentro del Presupuesto vigente. Por otra parte, no se hace mención a lo que establece el artículo 176 del RD 781/1986, que establece entre otras cosas que los puestos de trabajo reservados al personal eventual deberán figurar en la plantilla del personal de la Corporación.

- **El Director de Personal no presenta alegaciones en relación con este punto, manteniéndose por tanto el contenido del Informe Provisional. Si bien la jurisprudencia consultada pone de manifiesto que no es necesario motivar de forma expresa la necesidad de la incorporación del personal eventual, consideramos que sí que supondría una importante mejora de cara al cumplimiento del principio de transparencia, así como para garantizar que los procesos de toma de decisiones en este ámbito se basan en criterios de racionalidad, economía y eficiencia.**

En la misma línea de lo expuesto anteriormente, de cara a alcanzar unos niveles de transparencia adecuados, debería hacerse referencia a la consignación presupuestaria destinada a este gasto, que debe estar previamente aprobada por el Pleno de la Corporación, así como a la aplicación presupuestaria que se ve afectada en el presupuesto vigente.



RECOMENDACIÓN 16: Para garantizar el cumplimiento estricto del principio de transparencia, los expedientes de nombramiento de personal eventual deberán incorporar justificación de la necesidad de su incorporación, certificado de la existencia de consignación presupuestaria suficiente destinada a ese gasto, así como descripción de todas aquellas características del puesto que resulten relevantes.

5. No se detallan las características del puesto: fecha en la que surte efecto el nombramiento, situaciones o fechas en las que se produce su cese, horario de trabajo, naturaleza jurídica de la relación, régimen de retribuciones y dedicación etc...

- El Director de Personal no presenta alegaciones en relación con este punto, manteniéndose por tanto el contenido del Informe Provisional, por lo que en la misma línea de lo expuesto en el punto anterior, recomendamos que en dichos expedientes se exponga de forma clara la información mencionada en este punto, de cara a alcanzar unos niveles de transparencia adecuados, así como para cumplir con las exigencias que a este respecto establece la Ley 27/2013 de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.

6. La notificación de la resolución al interesado se realiza vía email, sin que conste en el expediente el RECIBI firmado por el interesado una vez entregado personalmente a aquel el Decreto original por el que se aprueba la contratación.

- Esta cuestión ya ha sido tratada en expedientes anteriores.

7. La notificación anterior es remitida también vía email a todo aquel personal del Ayuntamiento que teóricamente debe tener conocimiento de dicha contratación, si bien al tratarse de un elevado número de personas y departamentos, consideramos que ese listado de destinatarios debería ser objeto de revisión para garantizar que es correcto, ya que la información que se transmite en dichas comunicaciones es de carácter personal y por lo tanto sólo debe ser remitida a aquellos que sea estrictamente necesario.

- Esta cuestión ya ha sido tratada en expedientes anteriores.



8. No se hace mención en el expediente a la necesidad de dar cuenta al Pleno de dicho nombramiento, para su ratificación.

- El Director de Personal no presenta alegaciones en relación con este punto, manteniéndose por tanto el contenido del Informe Provisional, debiendo garantizarse el cumplimiento de la Ley 27/2013 de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local en lo que hace referencia a la obligación del Presidente de cada entidad local de informar trimestralmente al Pleno sobre el cumplimiento de todos los requisitos legales que la normativa establece para los puestos eventuales.

9. No consta la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid del nombramiento del personal eventual y su régimen de retribuciones y dedicación.

- El Director de Personal no presenta alegaciones en relación con este punto, manteniéndose por tanto el contenido del Informe Provisional. El artículo 104.3 de la Ley reguladora de Bases de Régimen Local establece que el nombramiento del personal eventual, el régimen de sus retribuciones y su dedicación se publicarán en el «Boletín Oficial» de la Provincia y, en su caso, en el propio de la Corporación, por lo que el Departamento de Personal debe dar cumplimiento a dicho mandado legal.

RECOMENDACIÓN 17: El Departamento de Personal deberá proceder a la publicación en el Boletín Oficial que corresponda, de los nombramientos que se realicen de personal eventual, incluyendo su régimen de retribuciones y de dedicación.

VIII. En relación con el expediente íntegro de contratación de Dña. Patricia Bezunartea Barrio (50.074.184-X), nº 8 de la muestra solicitada:

- El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, con carácter general, lo siguiente: *“en cuanto a las aseveraciones ya manifestadas en los casos anteriores, las mismas no serán objeto de reiteración, dándose por reproducidas las alegaciones planteadas”.*

En aquellas cuestiones ya tratadas en los expedientes anteriores, mantenemos los mismos criterios de cara a aceptar o no las alegaciones



presentadas por el Director de Personal, con el objeto de evitar su reiteración, continuando con el análisis exclusivamente de aquellas otras cuestiones que no han sido tratadas hasta ahora.

1. En la petición de cobertura de la plaza por parte del Concejal de Cultura y Bienestar Social no se detallan las funciones que se van a desarrollar en el puesto.
 - El Director de Personal no presenta alegaciones en relación con este punto, manteniéndose por tanto el contenido del Informe Provisional.

RECOMENDACIÓN 18: Antes de proceder a la contratación de personal directivo, habría que elaborar unas monografías de dichos puestos, que deberán ser desarrolladas por el Concejal responsable de la petición de cobertura, en las que se detallan aquellos elementos nucleares que definan el perfil del puesto (funciones que se han de desarrollar, tareas, posición del puesto de trabajo en la estructura, relaciones con otros puestos o con terceros, etc.), lo que determinará unas características o capacidades específicas de la persona para su mejor desempeño y permitirá establecer las bases que van a guiar el proceso selectivo para su contratación.

2. En el Decreto por el que se aprueban las bases para la provisión de puestos de trabajo de personal laboral mediante libre designación, existen discrepancias en cuanto a los plazos del procedimiento, ya que en las Bases publicadas en el BOCM se habla de "diez días naturales", mientras que en el anuncio publicado en el Ayuntamiento se recoge un plazo de presentación de 15 días naturales (del 9 al 23 de marzo, ambos inclusive), que posteriormente se subsana por un plazo de 13 días naturales (del 9 al 21 de marzo), no coincidiendo en ningún caso con el plazo fijado en el BOCM.

- El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, respecto a este punto, lo siguiente: *"respecto al plazo fijado y posteriormente subsanado, el plazo correcto es el subsanado que coincide con el fijado en el B.O.C.M ya que el 19 de marzo fue domingo, el lunes 20 de marzo fue festivo – anexo Fiestas Laborales de la Comunidad de Madrid B.O.C.M nº 226 del 21 de septiembre de 2016- y por tanto el último día del plazo pasó a ser el 21 de marzo de 2017. La presente alegación **ES ACEPTADA** por el órgano Interventor. Recomendamos, en todo caso, tal y como ya hemos reiterado en distintos*



puntos del presente informe, que desde dentro del propio Departamento de Personal se lleve a cabo un análisis de la existencia y frecuencia en la comisión de errores materiales y se apliquen mayores controles al respecto, sin perjuicio de que pueda incluirse en futuras actuaciones de control financiero.

3. En el Informe sobre el cumplimiento de requisitos emitido por el Director de Personal no se anexa la documentación aportada por cada candidato para poder verificar el cumplimiento de los requisitos y de los plazos de presentación de cada uno de ellos, constando únicamente la valoración de los mismos realizada por el Director de Personal.

- El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, respecto a este punto, lo siguiente: *“hemos de reiterar en lo referente tanto al informe de la Dirección de Personal, como al de la Jefatura de Servicio, que el contenido de dichos informes no debe incorporar las solicitudes con la documentación aportada y que ésta forma parte de un anexo al expediente de contratación que, como ya se ha expuesto anteriormente, tiene por su propia naturaleza que mantener su condición, tanto a efectos de archivo y expurgo, como de protección de los derechos individuales de las personas que han participado en el proceso. Constando en el Departamento de Personal dichas solicitudes y documentación que las acompaña”.*

La presente alegación será objeto de verificación por el órgano Interventor, dado que el Director de Personal manifiesta que la documentación a la que se hace referencia en este punto del informe provisional, se encuentra en un expediente contratación independiente al expediente personal de la directiva contratada, por lo que recomendamos la inclusión de dicho expediente de contratación en las actuaciones de control financiero que se desarrollen en el ejercicio 2020.

4. En el Informe técnico de valoración de los aspirantes que cumplen todos los requisitos, se recoge una relación de los méritos aportados por cada candidato en los distintos ámbitos objeto de valoración, pero no se acreditan documentalmente dichos méritos ni se detallan los criterios de valoración aplicados para cada uno de esos ámbitos, por lo que no queda claro el por qué se considera como candidata idónea a una de las aspirantes frente al resto.

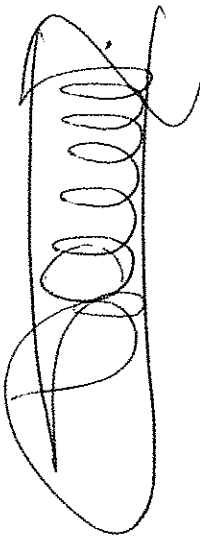
- Esta cuestión ya ha sido tratada en el punto 3 de este expediente.



5. En el Decreto por el que se resuelve la contratación de la candidata seleccionada, no se detallan algunas cuestiones importantes como fecha en que la contratación es efectiva o causas de la posible resolución del contrato.

- El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, respecto a este punto, lo siguiente: *“en lo referente al Decreto por el que se aprueba la contratación, no es cierto como se expone que no se fije una fecha de contratación o las características del contrato, puesto que se determina la fecha de efectos de la contratación, el día siguiente a la recepción por la interesada, y las características de la contratación son las establecidas por el RD 1382/1985, de 1 de agosto, que regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección”.*

La presente alegación **ES ACEPTADA** por el órgano Interventor.

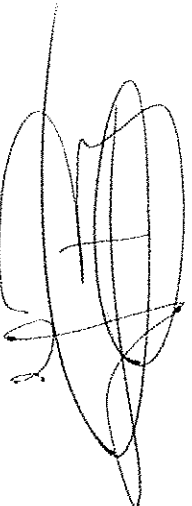


6. No consta en el expediente copia del contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo Público Estatal, como sería preceptivo al tratarse de una contratación laboral temporal, ni certificado que acredite el alta del trabajador en la Seguridad Social.

- Esta cuestión ya ha sido tratada en expedientes anteriores.

7. La notificación de la resolución al interesado se realiza vía email, sin que conste en el expediente el RECIBI firmado por el interesado una vez entregado personalmente a aquel el Decreto original por el que se aprueba la contratación.

- Esta cuestión ya ha sido tratada en expedientes anteriores.



8. La notificación anterior es remitida también vía email a todo aquel personal del Ayuntamiento que teóricamente debe tener conocimiento de dicha contratación, si bien al tratarse de un elevado número de personas y departamentos, consideramos que ese listado de destinatarios debería ser objeto de revisión para garantizar que es correcto, ya que la información que se transmite en dichas comunicaciones es de carácter personal y por lo tanto sólo debe ser remitida a aquellos que sea estrictamente necesario.

- Esta cuestión ya ha sido tratada en expedientes anteriores.

Como complemento a la fiscalización de un expediente de personal directivo, en su condición de alto cargo de la Entidad Local, destacamos que



el RD 424/2017, que regula el control interno de las entidades locales establece en su artículo 13 que *"Previo informe del órgano interventor y a propuesta del Presidente, el Pleno de la Entidad Local podrá acordar el régimen de fiscalización e intervención limitada previa (procedimiento aplicado para los Gastos de Personal tal y como establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto vigentes).*

Para aquellos casos en los que el Pleno acuerde la fiscalización e intervención limitada previa, el órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes (...) c) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno a propuesta del Presidente previo informe del órgano interventor. (...) Se considerarán, en todo caso, trascendentes en el proceso de gestión los extremos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales.

El Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, establece que en el caso de los expedientes de nóminas de retribuciones del personal, dentro de los requisitos básicos que deben ser objeto de fiscalización previa, se encontrarían los siguientes:

- En el caso de altos cargos, justificación documental limitada a los siguientes supuestos de alta y variación en nómina: Copia del acuerdo de nombramiento o documento en el que se indique la fecha de su publicación oficial, diligencia de la correspondiente toma de posesión y verificación de las retribuciones.

RECOMENDACIÓN 19: En las nóminas del personal directivo, dentro del procedimiento de fiscalización previa limitada en régimen de requisitos básicos, deberá verificarse la existencia del acuerdo de nombramiento o documento en el que se indique la fecha de su publicación oficial, diligencia de la correspondiente toma de posesión y verificación de las retribuciones, documentación que deberá ser aportada para tal fin por el Departamento de Personal.

IX.

En relación con el expediente de jubilación anticipada e incentivada de D. Emilio Triviño Moya (02.505.414-R), nº 9 de la muestra solicitada:

1. No consta informe propuesta del Técnico de Recursos Humanos.



- El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, respecto a este punto, lo siguiente: *"en primer término se plantea que no existe un informe-propuesta del Técnico de Recursos Humanos, y ello no es necesario ya que el expediente se inicia y obedece a una petición de un trabajador, quien tiene intención de tramitar el reconocimiento ante el INSS de una jubilación y su consecuente prestación. Siendo dicho órgano quien debe resolver la petición sin que con carácter previo se emita documento alguno vinculante del reconocimiento del derecho, expidiendo únicamente documentos de carácter informativo en los que expresamente se hace mención a que carecen de valor para vincular al propio INSS o generar derechos"*

La presente alegación **NO ES ACEPTADA** por el órgano Interventor, manteniéndose por tanto el contenido del Informe Provisional, ya que en este tipo de expedientes, se están tramitando dos cuestiones, vinculadas entre sí, pero sujetas a un tratamiento jurídico diferenciado: por una parte estaría el reconocimiento ante el INSS de una jubilación y su consecuente prestación a cargo de la Seguridad Social, a la que un trabajador tiene derecho y respecto a lo cual sí que serían válidas las alegaciones planteadas por el Director de Personal, pero por otro lado nos encontramos con el abono de un incentivo económico a cargo del propio Ayuntamiento, en aplicación del artículo 37 del Acuerdo-Convenio de Personal del Ayuntamiento de Móstoles y vinculado al cumplimiento de unos requisitos de edad que se detallan en dicho artículo y respecto a lo cual, sí que debería de incluirse en el expediente Informe-Propuesta del Técnico de Recursos Humanos en el que se pongan de manifiesto los antecedentes de interés en relación al expediente, en el que se acrediten documentalmente el cumplimiento de los requisitos exigidos y en el que se expongan los datos más relevantes para la resolución a adoptar, así como Resolución del Director de Personal autorizando el abono en nómina del importe correspondiente al incentivo aprobado.

RECOMENDACIÓN 20: Todo expediente de Personal que tenga repercusión económica a cargo del propio Ayuntamiento, como es el caso de la jubilación anticipada e incentivada deberá incorporar Informe-Propuesta del Técnico de Recursos Humanos en el que se pongan de manifiesto los antecedentes de interés en relación al expediente, en el que se acrediten documentalmente el cumplimiento de los requisitos exigidos y en el que se expongan los datos más relevantes para la resolución a adoptar, así como Resolución del Director de Personal autorizando el abono en nómina del importe correspondiente al incentivo aprobado.



2. No se adjunta al expediente la documentación que justifica el cumplimiento de los requisitos exigidos para la aplicación de este tipo de jubilación.
- **Esta cuestión ya ha sido tratada en el punto 1 de este expediente.**

3. El solicitante hace mención en su solicitud al RD 1539/2003, aplicable a determinados casos de minusvalía, afirmando que cumple los requisitos exigidos en el mismo para la autorización de esta modalidad de jubilación, pero tanto el Informe del Director de Personal como el Decreto por el que se concede la jubilación anticipada e incentivada sólo mencionan como normativa que resulta de aplicación el artículo 37 del Acuerdo Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Móstoles.

- **Esta cuestión ya ha sido tratada en el punto 1 de este expediente.**

4. No existe constancia documental del abono del importe decretado en concepto de premio de incentivación.

- El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, respecto a este punto, lo siguiente: *"en cuanto a la constancia documental del abono del importe decretado, éste viene reflejado en la correspondiente nómina, por lo que no forma parte del expediente"*.

La presente alegación ES ACEPTADA por el órgano Interventor.

5. La notificación de la resolución al interesado se realiza vía email, sin que conste en el expediente el RECIBI firmado por el interesado una vez entregado personalmente el Decreto original por el que se aprueba la contratación.

- **Esta cuestión ya ha sido tratada en expedientes anteriores.**

6. La notificación anterior es remitida también vía email a todo aquel personal del Ayuntamiento que teóricamente debe tener conocimiento de dicha contratación, si bien al tratarse de un elevado número de personas y departamentos, consideramos que ese listado de destinatarios debería ser objeto de revisión para garantizar que es correcto, ya que la información que se transmite en dichas comunicaciones es de carácter personal y por lo tanto sólo debe ser remitida a aquellos que sea estrictamente necesario.



- Esta cuestión ya ha sido tratada en expedientes anteriores.

X. En relación con los expedientes de jubilación anticipada e incentivada de D. Manuel Martínez Carrasco, D. Antonio García García, D. Santiago Blanco Tenorio y D. Higinio Pérez Galván, números 10 a), b), c) y d) de la muestra solicitada:

- El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, con carácter general, lo siguiente: *“en cuanto a las aseveraciones ya manifestadas en los casos anteriores, las mismas no serán objeto de reiteración, dándose por reproducidas las alegaciones planteadas”.*

En aquellas cuestiones ya tratadas en los expedientes anteriores, mantenemos los mismos criterios de cara a aceptar o no las alegaciones presentadas por el Director de Personal, con el objeto de evitar su reiteración, continuando con el análisis exclusivamente de aquellas otras cuestiones que no han sido tratadas hasta ahora.

1. En alguna de las muestras fiscalizadas (10b y 10c) no se cumple lo que establece el Acuerdo Convenio Colectivo sobre la antelación mínima de DOS MESES con la que los interesados deben presentar la solicitud.

- El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, respecto a este punto, lo siguiente: *“en cuanto a la antelación en la petición de las mismas, si bien es cierto que el artículo 37 del Acuerdo-Convenio colectivo prevé que se formalice al menos dos meses antes del cumplimiento de las edades señaladas, se está permitiendo y tramitando las jubilaciones anticipadas solicitadas con menor antelación, siempre que ello sea posible, dado que no supone ningún perjuicio para el Ayuntamiento y sí un beneficio para la persona solicitante”.*

La presente alegación **ES ACEPTADA** por el órgano Interventor.

2. En ninguno de los expedientes consta Informe-propuesta del Técnico de Recursos Humanos.

- Esta cuestión ya ha sido tratada en expedientes anteriores.



3. No se adjunta a ninguno de los expedientes la documentación que justifica el cumplimiento de los requisitos exigidos para la aplicación de este tipo de jubilación.

➤ Esta cuestión ya ha sido tratada en expedientes anteriores.

4. No existe constancia documental del abono del importe decretado en concepto de premio de incentivación.

➤ Esta cuestión ya ha sido tratada en expedientes anteriores.

5. La notificación de la resolución al interesado se realiza vía email, sin que conste en el expediente el RECIBI firmado por el interesado una vez entregado personalmente a aquel el Decreto original por el que se aprueba la jubilación anticipada e incentivada.

➤ Esta cuestión ya ha sido tratada en expedientes anteriores.

6. La notificación anterior es remitida también vía email a todo aquel personal del Ayuntamiento que teóricamente debe tener conocimiento de dicha contratación, si bien al tratarse de un elevado número de personas y departamentos, consideramos que ese listado de destinatarios debería ser objeto de revisión para garantizar que es correcto, ya que la información que se transmite en dichas comunicaciones es de carácter personal y por lo tanto sólo debe ser remitida a aquellos que sea estrictamente necesario.

➤ Esta cuestión ya ha sido tratada en expedientes anteriores.

XI. En relación con los expedientes de jubilación anticipada e incentivada de D. Miguel Angel Aceña Falcón, D. Tomás de la Llave Martín, D. Ramón Prado Varas, D. Julio Chillarón Jurado, D. Miguel Angel Avila García y D. Juan Antonio Prados Moriñigo, números 11 a), b), c), d), e) y f) de la muestra solicitada:

➤ El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, con carácter general, lo siguiente: *"en cuanto a las aseveraciones ya manifestadas en los casos*



anteriores, las mismas no serán objeto de reiteración, dándose por reproducidas las alegaciones planteadas”.

En aquellas cuestiones ya tratadas en los expedientes anteriores, mantenemos los mismos criterios de cara a aceptar o no las alegaciones presentadas por el Director de Personal, con el objeto de evitar su reiteración, continuando con el análisis exclusivamente de aquellas otras cuestiones que no han sido tratadas hasta ahora.

1. En alguna de las muestras fiscalizadas (11b, 11c y 11d) no se cumple lo que establece el Acuerdo Convenio Colectivo sobre la antelación mínima de DOS MESES con la que los interesados deben presentar la solicitud.

- El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, respecto a este punto, lo siguiente: *“se reiteran las alegaciones sobre el hecho de no cumplir las solicitudes el plazo de dos meses. No obstante, en el caso del personal de Policía Municipal hay que tener además en consideración que el R.D 1449/18 de 14 de diciembre, por el que se establece el coeficiente reductor de la edad de jubilación a favor de los policías locales al servicio de las entidades que integran la Administración Local, entró en vigor el 2 de enero de 2019 y que su Disposición Transitoria Segunda establece – la persona interesada deberá comunicar a la Administración municipal correspondiente su voluntad de acogerse a esta modalidad de jubilación antes del 31 de enero de cada año”.* **La presente alegación ES ACEPTADA por el órgano Interventor.**

2. En ninguno de los expedientes consta Informe-propuesta del Técnico de Recursos Humanos.

- **Esta cuestión ya ha sido tratada en expedientes anteriores.**

3. No se adjunta a ninguno de los expedientes la documentación que justifica el cumplimiento de los requisitos exigidos para la aplicación de este tipo de jubilación.

- **Esta cuestión ya ha sido tratada en expedientes anteriores.**

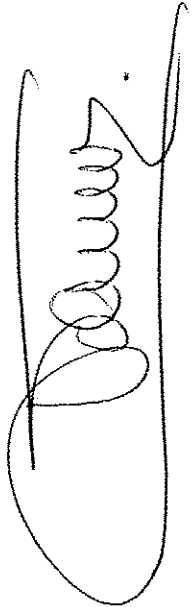
4. En el expediente 11 a), tanto el Informe del Director de Personal como el Decreto derivado de dicho informe hacen referencia al tipo de jubilación como “anticipada e incentivada”, pero posteriormente la resolución aprobada no



establece ningún importe a abonar, quedando la duda de si realmente le corresponde o no algún premio de incentivación al solicitante (el Convenio recoge un incentivo para los trabajadores jubilados a los 64 años y el solicitante en este caso se jubila a los 64 años y medio).

- El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, respecto a este punto, lo siguiente: *"en el caso concreto de D. Miguel Angel Aceña Falcón, aunque el tipo de jubilación es la anticipada, al concurrir en este caso que el solicitante ya había cumplido los 64 años con anterioridad, si bien puede acogerse a la jubilación anticipada no debe ser compensado con incentivo alguno"*

La presente alegación ES ACEPTADA por el órgano Interventor.

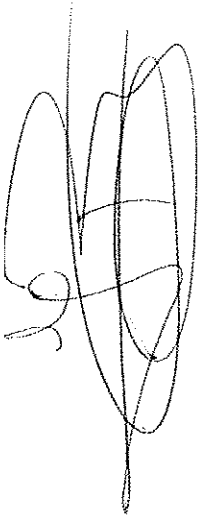
- 
5. En el expediente 11 c), se aprueba una jubilación anticipada y se aplica el premio de incentivación correspondiente a trabajadores que tengan 62 años, cuando en la fecha efectiva de dicha jubilación el solicitante tiene todavía 61 años.

- El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, respecto a este punto, lo siguiente: *"en este mismo sentido las cuantías previstas en el cuadro de indemnizaciones lo son cuando coincida el cumplimiento de la edad y la fecha de la jubilación voluntaria solicitada. De modo que, si quien habiendo solicitado la jubilación tiene ya 61 años cumplidos, el premio de incentivación que le corresponde es el previsto para los 62 años"*.

La presente alegación ES ACEPTADA por el órgano Interventor.

6. No existe constancia documental del abono del importe decretado en concepto de premio de incentivación.

- **Esta cuestión ya ha sido tratada en expedientes anteriores.**

- 
7. La notificación de la resolución al interesado se realiza vía email, sin que conste en el expediente el RECIBI firmado por el interesado una vez entregado personalmente el Decreto original por el que se aprueba la jubilación anticipada e incentivada.

- **Esta cuestión ya ha sido tratada en expedientes anteriores.**



8. La notificación anterior es remitida también vía email a todo aquel personal del Ayuntamiento que teóricamente debe tener conocimiento de dicha contratación, si bien al tratarse de un elevado número de personas y departamentos, consideramos que ese listado de destinatarios debería ser objeto de revisión para garantizar que es correcto, ya que la información que se transmite en dichas comunicaciones es de carácter personal y por lo tanto sólo debe ser remitida a aquellos que sea estrictamente necesario.

➤ Esta cuestión ya ha sido tratada en expedientes anteriores.

9. No se ha actualizado el Acuerdo Convenio Colectivo vigente en relación con lo establecido en el RD 1449/2018, por el que se establece el coeficiente reductor de la edad de jubilación en favor de los policías locales al servicio de las entidades que integran la Administración local, por lo que existe un desfase entre las edades de jubilación y los premios de incentivación aplicables a cada una de ellas.

➤ El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, respecto a este punto, lo siguiente: *"se hace mención a que el Acuerdo Convenio Colectivo no ha sufrido ninguna modificación después de la entrada en vigor del R.D 1449/18 de 14 de diciembre y se manifiesta que existe un desfase entre las edades y los premios de incentivación, lo que no es cierto dado que el hecho de que los policías municipales puedan jubilarse conforme a dicho real decreto no supone que deba modificarse ningún aspecto del Acuerdo-Convenio Colectivo"*.

La presente alegación **ES ACEPTADA** por el órgano Interventor.

XII. En relación con el expediente íntegro de la aprobación del Fondo de Acción Social del año 2018, número 12 de la muestra solicitada:

1. No se cumple con lo establecido en el artículo 36 del Acuerdo Convenio Colectivo vigente, en cuanto a la cuantía total del Fondo de Acción Social aprobado para el ejercicio 2018, ya que no alcanza el 2,7% de la masa salarial.

➤ El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, respecto a este punto, lo siguiente: *"en primer término, en cuanto a lo señalado sobre el cumplimiento del artículo 36 del Acuerdo Convenio Colectivo, hemos de señalar que el PLAN DE AJUSTE PREVISTO EN EL ARTICULO 7 DEL REAL*



DECRETO-LEY 4/2012, POR EL QUE SE ESTABLECE UN MECANISMO DE FINANCIACION PARA EL PAGO A PROVEEDORES DE LAS ENTIDADES LOCALES, aprobado en sesión plenaria el día 28 de marzo de 2012, incluye medidas en materia de Personal, en concreto la referida a la disminución del Fondo de Acción Social.

Así mismo la propia dotación presupuestaria para ese año 2018 era inferior a la cantidad prevista en el Acuerdo Convenio Colectivo, siendo dicha dotación la utilizada para el correspondiente pago”.

La presente alegación será objeto de verificación por el órgano Interventor en el ámbito de las actuaciones de control financiero que se desarrollen en el año 2020, ya que si bien el Plan de Ajuste aprobado por el Ayuntamiento de Móstoles en cumplimiento del Real Decreto Ley 4/2012 incluía las medidas indicadas por el Director de Personal, también establecía lo siguiente “Esta medida será revisada en el ejercicio 2015, a la luz de los derechos reconocidos y la recaudación líquida de ese ejercicio” y no se han incluido en las alegaciones explicaciones respecto a las medidas adoptadas a partir del año 2015 en esta materia.

RECOMENDACIÓN 21: El Director de Personal, en cumplimiento de lo establecido en el Plan de Ajuste para el año 2015, deberá revisar la cuantía del Fondo de Acción Social con el objetivo de dar cumplimiento, en el menor plazo de tiempo posible, a lo establecido en el Acuerdo-Convenio Colectivo municipal vigente.

2. No se anexan al expediente los justificantes en virtud de los cuales se determina el abono correspondiente a cada empleado. Únicamente se aporta una relación en la que figuran todos los empleados del Ayuntamiento en el que se señalan aquellos que tienen derecho al cobro y el importe que les corresponde, pero dicha relación no está vinculada con ningún informe ni está aprobada por ningún responsable. Además, en esos listados, algunos trabajadores aparecen duplicados y con importes distintos, lo que no permite realizar un control correcto de los importes abonados en este concepto.

- El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, respecto a este punto, lo siguiente: “en cuanto a los justificantes, se plantea que deben formar parte del expediente administrativo, cuando realmente es un contenido anexo a dicho expediente, que por su propia naturaleza debe figurar como tal, tanto a efectos de archivo y expurgo, como de protección de los derechos



individuales de las personas que han participado en el proceso. Constando actualmente en el Departamento de Personal"

La presente alegación **NO ES ACEPTADA** por el órgano Interventor, manteniéndose por tanto el contenido del Informe Provisional, ya que en la solicitud de expedientes para realizar las actuaciones de control financiero, remitida por la Unidad de Control Financiero al Departamento de Personal con fecha 22 de octubre de 2019, se hacía referencia de forma expresa a la aportación de los expedientes completos, incluyendo todos los antecedentes, documentación e información que resulte relevante en cada caso, y en este caso se considera que la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos para disfrutar de las aportaciones económicas del Fondo de Acción Social es un antecedente muy relevante dentro del expediente que sirven de fundamento a la resolución finalizadora del mismo.

Así mismo, el Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, respecto a este mismo punto, lo siguiente: *"por otro lado, se hace mención a la duplicidad de personas en listado de abono, sin que se concrete ningún caso; lo que no permite la revisión ni la formalización de alegación alguna sobre esta hipotética duplicidad, que habrá de ser acreditada en caso de existir"*.

La presente alegación **NO ES ACEPTADA** por el órgano Interventor, manteniéndose por tanto el contenido del Informe Provisional.

No se ha incluido en el informe provisional del control financiero una relación de las anomalías detectadas en los listados aportados (trabajadores duplicados, trabajadores que figuran con importes erróneos etc...) porque eran muy abundantes y dado que dichas anomalías no se trasladaron a la resolución ni a los pagos efectivamente realizados por este concepto, su detalle carece de trascendencia.

Pero no por ello debemos obviar la existencia de dichas anomalías y recomendar en este informe definitivo el establecimiento de nuevos o mayores mecanismos de control y revisión interna de los documentos que integran cada expediente administrativo del Departamento de Personal.

RECOMENDACIÓN 22: Los expedientes de aprobación del Fondo de Acción Social deberán conservarse y remitirse al órgano de control de forma completa, incluyendo todos los antecedentes, documentación e información que resulte relevante en cada caso, como en este caso sería la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos para disfrutar de las aportaciones económicas del Fondo de Acción Social. Además, deberán incorporarse a dicho expediente una relación clara, comprensible y exacta de los beneficiarios de dicha aportación y del importe que le corresponde a cada uno de ellos.



3. No se acreditan documentalmente los importes efectivamente pagados por este concepto a cada trabajador.

- El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, respecto a este punto, lo siguiente: *“por último en cuanto a la acreditación documental de los abonos realizados, los mismos, como ya se ha indicado en otros puntos, tienen su reflejo en la correspondiente nómina, al abonarse con retención de I.R.P.F y cotización a la Seguridad Social”*.

La presente alegación **ES ACEPTADA** por el órgano Interventor.

XIII. En relación con el expediente de concesión de PRODUCTIVIDAD de D. Carlos Vicente Lázaro (47.534.230-S), D. Gabriel Amaya Carazo (02.543.977-Q) y Dña. María Angustias Giralda Rodriguez (50.686.067-R), número 13 de la muestra solicitada:

1. En alguno de los expedientes fiscalizados (nº 13-a), el escrito en el que se solicita la concesión del complemento de productividad no está suscrito por la Concejalía correspondiente.

- El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, respecto a este punto, lo siguiente: *“en cuanto a que la petición de necesidad de la concesión de un complemento de productividad venga firmado por una Concejalía Delegada, no viene especificado en ninguna normativa”*.

La presente alegación **NO ES ACEPTADA** por el órgano Interventor, manteniéndose por tanto el contenido del Informe Provisional.

En relación con esta materia, podemos decir que los órganos competentes para la aprobación de este concepto retributivo serán, en función de la fase procedimental en la que nos encontremos, los siguientes:

- El Pleno de la Corporación determinará en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad a los funcionarios dentro de los límites máximos señalados en el artículo 7.2 b) del RD 861/1986, es decir aprobará la cuantía máxima para dicho concepto retributivo, y los criterios objetivos para su asignación.
- Y en segundo lugar corresponderá al Alcalde, o por delegación de éste, a los Concejales Delegados, la distribución de dicha cuantía



entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad, con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno.

Este es el procedimiento ordinario, que ha sido aplicado en varios de los expedientes fiscalizados, pero no en todos, por lo que es necesario que el mismo sea transmitido a todos los órganos gestores para su correcta y homogénea aplicación.

RECOMENDACIÓN 23: La aprobación de los complementos de productividad deberá ser competencia del Alcalde o por delegación de éste, de alguno de los Concejales Delegados, debiendo comunicarse este procedimiento desde el Departamento de Personal a los distintos órganos gestores para unificar los criterios de actuación en este ámbito.

2. La normativa aplicable establece que las cantidades percibidas en concepto de productividad deberán ser de conocimiento público, pero ninguno de los casos fiscalizados aparece recogido en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Móstoles ni en ningún otro de los instrumentos de organización con los que cuenta el Departamento de Personal.
 - El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, respecto a este punto, lo siguiente: *“en cuanto a la posible publicidad en el Portal de Transparencia, el conocimiento público a que se refiere el R.D 861/1996 está limitado y por tanto no podrá ser publicado en esa forma por conculcar la legislación sobre protección de datos de carácter personal. No obstante lo cual, se da traslado a los representantes de los empleados municipales de las correspondientes resoluciones”.*

La presente alegación **ES ACEPTADA** por el órgano Interventor.

3. No hay constancia de que el Pleno de la Corporación haya aprobado la cantidad global que se va a destinar a “complementos de productividad” dentro del Presupuesto general, ni de que el Pleno haya aprobado los criterios que van a regir la distribución de los mismos, tal y como establece el RD 861/1986 por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.
 - El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, respecto a este punto, lo siguiente: *“en lo referente a la cantidad global destinada a los*



complementos de productividad, ésta viene incorporada en los Presupuestos Municipales de cada año en las partidas correspondientes.

En lo referente a la aprobación de criterios, al objeto y naturaleza del Complemento de Productividad, nos remitimos a los reiterados informes emitidos en esta materia por la Dirección de Personal y que constan en los expedientes”.

La presente alegación **NO ES ACEPTADA** por el órgano Interventor, manteniéndose por tanto el contenido del Informe Provisional.

Por una parte, no se ha podido verificar en los Presupuestos municipales publicados en la web del Ayuntamiento de Móstoles la aseveración del Director de Personal respecto a que la cantidad global destinada a complementos de productividad está incorporada, de forma diferenciada, en dichos Presupuestos.

Por otra parte, se incumple el mandato establecido en el RD 861/1986 según el cual, corresponde al Alcalde o al Presidente de la Corporación, la distribución de la cuantía destinada a los Complementos de Productividad entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad, con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno, y no por la Dirección de Personal, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir a las diferentes Concejalías.

RECOMENDACIÓN 24: Los presupuestos municipales deberán recoger de forma expresa y diferenciada las cantidades destinadas cada año a los complementos de productividad, correspondiendo al Alcalde o al Presidente de la Corporación, la distribución de la cuantía destinada a los Complementos de Productividad entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad, con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno

4. Por otra parte, el artículo 5 de dicho Real Decreto establece que el complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo, pero en los casos fiscalizados se utiliza ese complemento para asignar cantidades fijas por conceptos como “posibles excesos de jornada”, “por la posibilidad de trabajar un domingo o festivo” o “por posibles gastos derivados de desplazamientos”, pero en ningún caso se hace referencia a casos concretos efectivamente realizados, tal y como marca la normativa.



- El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, respecto a este punto, lo siguiente: *“la asignación se realiza de forma individual, si bien es cierto que cuando concurren las mismas causas para la asignación del mismo tipo de complemento pueden coincidir varias personas, percibiendo la misma cuantía, lo cual no contraviene en nada lo dispuesto en el decreto 861/1986 de 25 de abril, por el que se establece el régimen de retribuciones de los funcionarios de la Administración Local”.*

La presente alegación **NO ES ACEPTADA** por el órgano Interventor, manteniéndose por tanto el contenido del Informe Provisional, ya que de acuerdo con el RD 861/1986, determinados conceptos como “posibles excesos de jornada” o “posibilidad de trabajar en domingo o festivo” deberían recogerse, en su caso, como “gratificaciones extraordinarias” y siempre que se acredite su realización efectiva, individualmente para cada trabajador, mediante documento aprobado por el órgano que tenga dicha competencia.

En ningún caso, tal y como establece la legislación y la jurisprudencia aplicable, las cuantías asignadas como complemento de productividad serán periódicas en el tiempo, fijas en su cuantía ni generales para todos los funcionarios, ni para categorías o grupos de éstos, tal y como se ha venido realizando de forma reiterada en los expedientes fiscalizados, sin que sea admisible la aseveración del Director de Personal de que esta forma de proceder es debida a que concurren las mismas circunstancias, todos los meses, para un determinado grupo de funcionarios, ya que esto sólo es posible porque los criterios aplicados para asignar dichas productividades no responden ni a circunstancias objetivas y concretas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo, ni al grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo, ni a objetivos asignados al mismo, sino que dichos complementos se basan en generalidades o en la posibilidad de prestar servicios extraordinarios cuya realización efectiva no se ha concretado ni se ha acreditado, criterios que desnaturalizan la finalidad que la normativa atribuye a este tipo de complementos.

RECOMENDACIÓN 25: Los complementos de productividad que se aprueben no podrán tener, en ningún caso, carácter periódico en el tiempo, fijo en su cuantía ni general para todos los funcionarios, ni para categorías o grupos de éstos. Para ello, los criterios que se utilicen para su asignación deberán responder a circunstancias objetivas y concretas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo, al grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo o a objetivos concretos asignados al mismo.



5. La naturaleza de este complemento, tal y como se establece en el artículo anteriormente mencionado, hace que no sea posible que su concesión sea FIJA y PERIODICA, tal y como se está aplicando en los casos fiscalizados.

- La presente alegación **NO ES ACEPTADA** por el órgano Interventor, manteniéndose por tanto el contenido del Informe Provisional, según los criterios fijados por el responsable de control financiero en el punto 4 de este expediente.

6. Así mismo, dicha normativa establece que los complementos de productividad deben asignarse de forma individual, sin que quepa su reconocimiento por grupos de empleados públicos, que es la fórmula que se está utilizando en alguno de los expedientes fiscalizados.

- La presente alegación **NO ES ACEPTADA** por el órgano Interventor, manteniéndose por tanto el contenido del Informe Provisional, según los criterios fijados por el responsable de control financiero en el punto 4 de este expediente.

7. En el Decreto en el que se autoriza la concesión del complemento no se especifica la cantidad concreta que se va a abonar en este concepto (expediente 13 b).

- La presente alegación **NO ES ACEPTADA** por el órgano Interventor, manteniéndose por tanto el contenido del Informe Provisional, según los criterios fijados por el responsable de control financiero en el punto 4 de este expediente.

8. La notificación de la resolución al interesado se realiza vía email, sin que conste en el expediente el RECIBI firmado por el interesado una vez entregado personalmente el Decreto original por el que se aprueba la concesión del complemento.

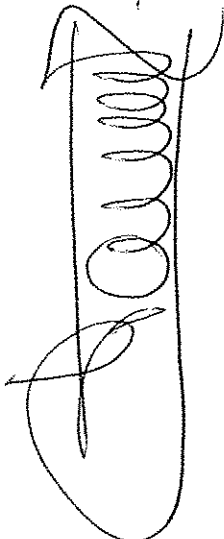
- Esta cuestión ya ha sido tratada en expedientes anteriores.



9. La notificación anterior es remitida también vía email a todo aquel personal del Ayuntamiento que teóricamente debe tener conocimiento de dicha contratación, si bien al tratarse de un elevado número de personas y departamentos, consideramos que ese listado de destinatarios debería ser objeto de revisión para garantizar que es correcto, ya que la información que se transmite en dichas comunicaciones es de carácter personal y por lo tanto sólo debe ser remitida a aquellos que sea estrictamente necesario.

➤ Esta cuestión ya ha sido tratada en expedientes anteriores.

XIV. En relación con el expediente íntegro de asignación de gratificaciones por servicios extraordinarios al Cuerpo de Policía Municipal en el mes de mayo de 2018, por un importe total de 10.366,45 €, número 14-a de la muestra solicitada:




1. Junto a la Nota Interna emitida por el Jefe de Policía Municipal, que sirve de base para el abono de los servicios extraordinarios, se aporta únicamente un listado en el que se detalla el nombre de los policías municipales beneficiarios de las mismas y los servicios prestados por éstos, sin que conste en el expediente ningún otro tipo de justificante documental que acredite los servicios prestados por aquellos de forma efectiva.

Además, la nota no está sellada y firmada por la Concejalía correspondiente.

➤ El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, respecto a este punto, lo siguiente: *"en cuanto a la nota remitida por la Jefatura de Policía Municipal, consideramos que ésta es la entidad responsable de verificar, contabilizar y cuantificar los servicios extraordinarios que se generen con su personal, de conformidad con los acuerdos colectivos establecidos con la representación sindical en esta materia.*

No existe norma que imponga que dicha información deba ser suscrita por la Concejalía".

La presente alegación **ES ACEPTADA** por el órgano Interventor.



2. En el Informe emitido por el Director de Personal, así como en el Decreto en el que se resuelve el abono de la gratificación por servicios extraordinarios, no se menciona, como sí se hace en el resto de expedientes fiscalizados, la normativa que resulta de aplicación para el abono de dichas gratificaciones.



Dicho informe se limita a cuantificar en euros las horas informadas por el Jefe de la Policía Local en su nota interna previa, pero no detallan los criterios aplicados para determinar los importes a abonar.

El Director de Personal no presenta alegaciones en relación con este punto, manteniéndose por tanto el contenido del Informe Provisional.

RECOMENDACIÓN 26: Los informes y resoluciones que forman parte del expediente de asignación de gratificaciones por servicios extraordinarios deberán incorporar una mención a la normativa que resulta de aplicación (Real Decreto 861/1986 que regula el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local y Real Decreto Legislativo 2/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores), así como al tratamiento que para esta cuestión se establece en el artículo 31 del Acuerdo-Convenio Colectivo vigente.

XV.

En relación con el expediente íntegro de asignación de gratificaciones por servicios extraordinarios al Cuerpo de Bomberos en los meses de marzo, mayo, junio, julio y agosto de 2018, número 14-b de la muestra solicitada:

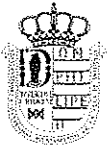
1. Junto a la Nota Interna emitida por el Oficial Jefe del S.E.I.S, que sirve de base para el abono de los servicios extraordinarios, si bien se detallan de forma más amplia que en el expediente anterior los servicios extraordinarios realizados por los miembros de dicho cuerpo, tampoco consta en el expediente ningún tipo de justificante documental que acredite los servicios prestados por aquellos de forma efectiva.

Además, la nota no está sellada y firmada por la Concejalía correspondiente.

- El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, respecto a este punto, lo siguiente: *"en cuanto a la nota remitida por la Jefatura del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento, consideramos que ésta es la entidad responsable de verificar, contabilizar y cuantificar los servicios extraordinarios que se generen con su personal, de conformidad con los acuerdos colectivos establecidos con la representación sindical en esta materia.*

No existe norma que imponga que dicha información deba ser suscrita por la Concejalía".

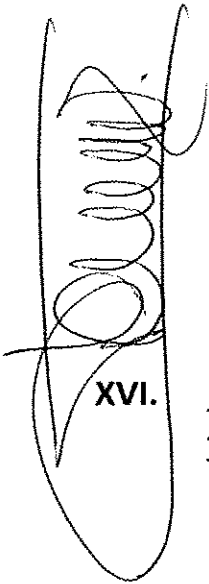
La presente alegación **ES ACEPTADA** por el órgano Interventor.



2. En el Informe emitido por el Director de Personal, así como en el Decreto en el que se resuelve el abono de la gratificación por servicios extraordinarios, no se menciona, como sí se hace en el resto de expedientes fiscalizados, la normativa que resulta de aplicación para el abono de dichas gratificaciones.

Dicho informe se limita a cuantificar en euros las horas informadas por el Oficial Jefe del S.E.I.S en su nota interna previa, pero no detallan los criterios aplicados para determinar los importes a abonar.

El Director de Personal no presenta alegaciones en relación con este punto, manteniéndose por tanto el contenido del Informe Provisional. Se recomienda incluir en los informes y resoluciones que forman parte del expediente de asignación de gratificaciones por servicios extraordinarios una mención a la normativa que resulta de aplicación (Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local y Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores), así como al tratamiento que para esta cuestión se establece en el artículo 31 del Acuerdo-Convenio Colectivo vigente en el Ayuntamiento de Móstoles.



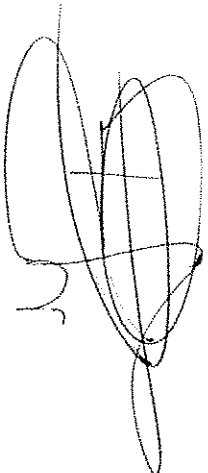
XVI.

En relación con el expediente íntegro de ayudas económicas para la formación, número 15 de la muestra solicitada:

1. No se aplica un criterio homogéneo en relación con la documentación que se exige para acreditar los gastos vinculados con la formación por parte de los beneficiarios: en las solicitudes nº 1, 2, 3, 14, 15, 16, 52 y 53 no se aporta ninguna documentación acreditativa del gasto al expediente y en otras solicitudes (nº 14) esa documentación es incompleta.

- El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, respecto a este punto, lo siguiente: *"no es cierto que no se aplique un criterio unificado en los expedientes de Ayuda a la Formación, sino que los criterios establecidos en los acuerdos sindicales de Formación contemplan diferentes situaciones con diferentes tipo de tratamiento"*

En cuanto a la acreditación del gasto, ésta se realiza en ocasiones con posterioridad a su abono. Siendo en todo caso preciso que conste el importe de la acción formativa que vaya a ser objeto de ayuda y que esto haya sido previamente aprobado".





La presente alegación **NO ES ACEPTADA** por el órgano Interventor, manteniéndose por tanto el contenido del Informe Provisional, ya que tal y como se acreditó en dicho informe, son numerosos los casos en los que no consta la documentación acreditativa del gasto.

RECOMENDACIÓN 27: Se deberán establecer mecanismos de control y seguimiento de los expedientes de ayudas económicas para la formación, que permitan garantizar que todas las ayudas se han aprobado siguiendo los criterios previamente acordados, responden a gastos en formación efectivamente realizados y que han sido debidamente acreditados por los beneficiarios.

2. El Informe propuesta del técnico de Recursos Humanos menciona que la Comisión de Formación ha aprobado las solicitudes recogidas en el expediente, pero no consta ningún documento que acredite dicha aprobación.

- El Director de Personal manifiesta en sus alegaciones, respecto a este punto, lo siguiente: "en lo referente a que la Comisión de Formación haya aprobado las solicitudes, queda acreditado mediante la firma delegada de una representante sindical, junto con la de un técnico del Departamento, en la propia solicitud"

La presente alegación **ES ACEPTADA** por el órgano Interventor.



III. TRAMITE DEL INFORME DEFINITIVO

El artículo 36 del Real Decreto 424/2017 establece lo siguiente:

1. Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por el órgano interventor al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada y al Presidente de la Entidad Local, así como, a través de este último, al Pleno para su conocimiento. También serán enviados a los órganos que prevé el artículo 5.2 cuando en dichos informes se aprecie la existencia de hechos que puedan dar lugar, indiciariamente, a las responsabilidades que en él se describen.
2. Esta misma información deberá remitirse a la Intervención General de la Administración del Estado, para su integración en el registro de cuentas anuales del sector público regulado en el artículo 136 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, de conformidad con las instrucciones que se dicten al respecto.

Por su parte, el artículo 37 del RD 424/2017, establece lo siguiente:

1. El órgano interventor deberá elaborar con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la cuenta general, antes de la finalización del primer cuatrimestre del ejercicio posterior al que correspondan las actuaciones de control financiero, el informe resumen de los resultados del control interno.
2. El informe resumen será remitido al Pleno, a través del Presidente de la Corporación, y a la Intervención General de la Administración del Estado en el curso del primer cuatrimestre de cada año y contendrá los resultados más significativos derivados de las de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior.

Por último, el artículo 38 del mencionado RD 424/2017, establece lo siguiente:

1. El Presidente de la Corporación formalizará un plan de acción que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen referido en el artículo anterior.



2. El plan de acción se elaborará en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen al Pleno y contendrá las medidas de corrección adoptadas, el responsable de implementarlas y el calendario de actuaciones a realizar, relativos tanto a la gestión de la propia Corporación como a la de los organismos y entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela.
3. El plan de acción será remitido al órgano interventor de la Entidad Local, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos, e informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno, permitiendo así que el Pleno realice un seguimiento periódico de las medidas correctoras implantadas para la mejora de la gestión económico financiera.
4. En la remisión anual a la Intervención General de la Administración del Estado del informe resumen de los resultados del control interno se informará, asimismo, sobre la corrección de las debilidades puestas de manifiesto.

En Móstoles, a siete de junio de dos mil veinte.

El Interventor General.
Caín Poveda Taravilla

El T.A.G del Área de Intervención
Responsable Unidad Control Financiero



ANEXO 1

1. Expediente íntegro para la cobertura definitiva de dos plazas de Técnico de Administración General, Rama Jurídica, del Ayuntamiento de Móstoles:
 - a. Bases generales procesos selectivos del personal funcionario.
 - b. Aprobación de la convocatoria y bases específicas TAG Jurídicos
 - c. Publicación en BOCM y BOE
 - d. Desarrollo del proceso selectivo
 - e. Decreto de ampliación de plazas
 - f. Toma de posesión
 - g. Nombramientos
2. Expediente íntegro de contratación de Dña. Verónica Saiz García (50.213.961-Q) Enero 2018
3. Expediente íntegro de contratación de D. Alvaro González García (46.860.205-M) – Octubre 2018
4. Expediente íntegro de contratación de D. Cesar Emilio Casado Delgado (47.021.438-P) Julio 2019
5. Expediente íntegro de jubilación especial a los 64 años de Dña. Marta Flamini Vázquez (07.531.967-L) y expediente íntegro de contratación de Dña. María Ángeles Lucas Trujillo (50.069.636-Q) para su sustitución. Marzo 2019
6. Expediente íntegro de jubilación parcial de D. Benjamín Arenas Fonollosa (05.214.216-R) y expediente íntegro de contratación laboral temporal de relevo de Dña. Josefa Oropesa Navas (01.921.861-G). Marzo 2018
7. Expedientes íntegros:
 - a. Personal eventual de confianza CESADO como consecuencia del final de la legislatura 2015-2019, por las elecciones del 26 de Mayo y el cese del cargo al que prestaba la función de confianza o asesoramiento.
 - b. Personal eventual de confianza NOMBRADO para la legislatura 2019-2023 según acuerdo de la Junta de Gobierno Local del 18 de junio de 2019.



8. Expediente íntegro de contratación de Dña. Patricia Bezunartea Barrio (50.074.184-X) Abril 2017

9. Expediente de jubilación anticipada e incentivada de D. Emilio Triviño Moya (02.505.414-R). Febrero 2018

10. Expedientes de jubilación anticipada e incentivada:

- a. Manuel Martínez Carrasco - enero 2018
- b. Antonio García García - enero 2018
- c. Santiago Blanco Tenorio - febrero 2018
- d. Higinio Pérez Galván - abril 2018

11. Relación completa de los funcionarios a los que se ha concedido la jubilación anticipada e incentivada en el año 2019 y expedientes íntegros de jubilación anticipada de los siguientes funcionarios:

- a. D. Miguel Angel Aceña Falcón - Enero 2019
- b. D. Tomás de la Llave Martín - Enero 2019
- c. D. Ramón Prado Varas - Enero 2019
- d. D. Julio Chillarón Jurado - Enero 2019
- e. D. Miguel Angel Avila Garcia - Mayo 2019
- f. D. Juan Antonio Prados Moriñigo - Septiembre 2019

12. Expediente íntegro de la aprobación del Fondo de Acción Social del año 2018.

13. Expediente de concesión de PRODUCTIVIDAD de los siguientes trabajadores:

- a. Carlos Vicente Lázaro (47.534.230-S)
- b. Gabriel Amaya Carazo (02.543.977-Q)
- c. María Angustias Giralda Rodriguez (50.686.067-R)

14. Expediente íntegro asignación de gratificación por servicios extraordinarios:

- a. Cuerpo de Policía Municipal – Mayo 2018 (10.366,45 €)
- b. Cuerpo de Bomberos - De marzo a septiembre 2018 (19.361,65 €)

15. Expediente íntegro ayudas económicas para la formación. Septiembre 2019.