



# **AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES**

## **PLAN DE ACCIÓN**

**INFORME RESUMEN ANUAL SOBRE CONTROL INTERNO 2019**



## ÍNDICE

1. Introducción.....	Página 1
2. Proceso de elaboración.....	Página 3
3. Contenido del Plan de Acción.....	Página 4
4. Seguimiento del Plan de Acción .....	Página 5

  

- Anexo I: INFORME DEFINITIVO DE PROPUESTAS CORRECTORAS PARA INCLUIR EN EL PLAN DE ACCIÓN EN MATERIA DE PERSONAL.
- Anexo II: INFORME DEFINITIVO DE PROPUESTAS CORRECTORAS PARA INCLUIR EN EL PLAN DE ACCIÓN EN MATERIA DE SUBVENCIONES POR RAZÓN DE INTERÉS SOCIAL.
- Anexo III: INFORME DEFINITIVO DE PROPUESTAS CORRECTORAS PARA INCLUIR EN EL PLAN DE ACCIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.
- Anexo IV: INFORME DEFINITIVO DE PROPUESTAS CORRECTORAS PARA INCLUIR EN EL PLAN DE ACCIÓN EN MATERIA DE CONTRATOS MENORES.



## 1. INTRODUCCIÓN

El 8 de julio de 2020, esta Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Móstoles dio cuenta al Pleno de la Corporación del INFORME RESUMEN ANUAL SOBRE CONTROL INTERNO 2019 elaborado por la Intervención General municipal de conformidad con el artículo 37.1 del 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.

Este INFORME RESUMEN contiene los resultados más significativos derivados de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio 2019. En lo que respecta a la modalidad de control financiero permanente y sobre la base del análisis de riesgos efectuado en el ejercicio 2019, la Intervención municipal acordó desarrollar sus actuaciones de las siguientes áreas de gastos:

- GASTOS DE PERSONAL
- SUBVENCIONES POR RAZÓN DE INTERÉS SOCIAL
- CONTRATOS MENORES

Los resultados de dicho control quedaron plasmados en los Informes evacuados por la Intervención General en las siguientes fechas:

- Informe definitivo en materia de GASTOS DE PERSONAL, de 7 de junio de 2020.
- Informe definitivo en materia de SUBVENCIONES POR RAZÓN DE INTERÉS SOCIAL, de 11 de mayo de 2020.
- Informe definitivo en materia de CONTRATOS MENORES, de fecha 9 de mayo de 2020.

Las conclusiones y recomendaciones de los Informes definitivos que han sido consideradas por la Intervención General como más relevantes han sido trasladadas al INFORME RESUMEN ANUAL, identificándose en el apartado CUARTO de dicho Informe aquellas deficiencias que requieren la adopción de medidas correctoras a través de un PLAN DE ACCIÓN.



Es en el artículo 38 del citado Real Decreto 424/2017 dónde se regula todo lo relativo al plan de acción en los siguientes términos:

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.





## 2. PROCESO DE ELABORACIÓN

El plan de acción que se formaliza en este documento parte de las propuestas correctoras presentadas por los órganos gestores afectados, en concreto:

- EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL dependiente de la CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS, TECNOLÓGICOS Y FINANCIEROS.
- La DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL dependiente de la CONCEJALÍA DE DERECHOS SOCIALES Y MAYORES.
- EL DEPARTAMENTO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA dependiente de la CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS, TECNOLÓGICOS Y FINANCIEROS.
- La DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD dependiente de la CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS, TECNOLÓGICOS Y FINANCIEROS.

Si bien la deficiencia relativa a la necesidad de implantar la Administración electrónica en el ámbito del Ayuntamiento de Móstoles y sus entidades dependientes, tiene origen en el Informe definitivo de Control Financiero en materia de SUBVENCIONES POR RAZÓN DE INTERÉS SOCIAL, se ha considerado que sea el Departamento de Nuevas Tecnologías y Administración Electrónica quien proceda a realizar las propuestas de corrección en este sentido, en base a sus competencias propias en la materia y al carácter transversal de la recomendación, que afecta a la totalidad del Ayuntamiento y entes dependientes.

Por indicación de esta Alcaldesa Presidenta, la Coordinación General de Hacienda ha realizado las labores de impulso, planificación y coordinación necesarias con el objeto de formalizar satisfactoriamente este PLAN DE ACCIÓN en el plazo tipificado en el artículo 38.2 del Real Decreto 424/2017 de tres meses desde la remisión a Pleno del INFORME RESUMEN, esto es, antes del 8 de octubre de 2020.

Sirviendo a tal finalidad, se remitió una nota interna a cada uno de los Departamentos y Concejales afectados donde se dictaban una serie de instrucciones referentes a la elaboración de las propuestas correctivas y a los plazos para su emisión. En concreto, y para cada una de las deficiencias descritas se debían establecer propuestas con el siguiente detalle:



- a) Medidas correctoras, identificadas de forma clara y concreta con el mayor grado de detalle posible.
- b) Calendario de implantación estableciendo como regla general que las medidas se instauren en el ejercicio 2020 y sólo con carácter excepcional y por causas debidamente justificadas de las que se dejaría constancia en el documento, el calendario se podría extender a 2021.
- c) Responsable de su implementación.

Una vez elaborados los documentos con las medidas correctoras, han sido remitidos a la Intervención General del Ayuntamiento quién, tras un proceso de análisis, revisión y puntualización de algunas cuestiones, los ha valorado FAVORABLEMENTE, considerando la adecuación de las propuestas para solventar las deficiencias señaladas.

En base a lo anterior puede afirmarse que en el proceso de elaboración de este plan de acción se ha dado estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 38.2 del Real Decreto 424/2017.

### **3. CONTENIDO DEL PLAN**

Como ya se ha indicado anteriormente, el plan de acción que se formaliza en este documento se configura a partir de las propuestas correctoras que han sido presentadas por los órganos gestores afectados y validadas por la Intervención General. Esas propuestas se detallan en los diferentes INFORMES DEFINITIVOS DE PROPUESTAS CORRECTORAS PARA INCLUIR EN EL PLAN DE ACCIÓN, que se incorporan en los siguientes anexos:

- Anexo I: INFORME DEFINITIVO DE PROPUESTAS CORRECTORAS PARA INCLUIR EN EL PLAN DE ACCIÓN EN MATERIA DE PERSONAL.
- Anexo II: INFORME DEFINITIVO DE PROPUESTAS CORRECTORAS PARA INCLUIR EN EL PLAN DE ACCIÓN EN MATERIA DE SUBVENCIONES POR RAZÓN DE INTERÉS SOCIAL.
- Anexo III: INFORME DEFINITIVO DE PROPUESTAS CORRECTORAS PARA INCLUIR EN EL PLAN DE ACCIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.
- Anexo IV: INFORME DEFINITIVO DE PROPUESTAS CORRECTORAS PARA INCLUIR EN EL PLAN DE ACCIÓN EN MATERIA DE CONTRATOS MENORES.



Estas propuestas han sido suscritas por los funcionarios responsables de su elaboración y por el Concejal responsable.

#### **4. SEGUIMIENTO DEL PLAN**

Al objeto de controlar el adecuado cumplimiento del plan de acción y, por consiguiente, de garantizar que se corrigen las debilidades puestas de manifiesto en el Informe resumen emitido por la Intervención General, por cada uno de los Departamentos y Concejales afectados se emitirá un informe mensual de seguimiento en el que se detallará el estado de implantación de las medidas, en base al calendario propuesto, así como de cualquier vicisitud que acaezca durante el procedimiento de establecimiento de las mismas.

La Coordinación General de Hacienda será la responsable de recabar los informes de seguimiento y de transmitirlos a esta Alcaldesa Presidenta.

LA ALCALDESA PRESIDENTA

Fdo: Noelia Posse Gómez



## **PLAN DE ACCIÓN CONTROL FINANCIERO DEPARTAMENTO PERSONAL**

A la vista del documento remitido por la Intervención Municipal sobre la "EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DE PLAN DE ACCIÓN PRESENTADA POR EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL", se viene a incorporar las siguientes aclaraciones referidas a cada una de las aclaraciones efectuadas:

### **PRIMERA RECOMENDACIÓN**

- Valoración de Intervención:

Consideramos que la propuesta de Plan de Acción es incompleta e insuficiente para subsanar las deficiencias e incumplimientos a los que se hace referencia en esta recomendación, por lo siguiente:

- El Manual Descriptivo de Procedimientos Administrativos del Ayuntamiento de Móstoles, en el que se incluyen las fichas a las que hace referencia la propuesta de Plan de Acción elaborada por el Departamento de Personal, fue aprobado por acuerdo nº 2/464 de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de julio de 2013, y ha sido objeto de revisión y actualización en dos ocasiones, por sendos acuerdos de la Junta de Gobierno Local de fechas 24 de marzo de 2015 y 18 de febrero de 2020. Dichas revisiones obedecen a alguno de los siguientes motivos: Actualización de normativa, subsanación de errores, necesidad de completar algunos trámites administrativos y aportación de documentos, necesidad de ajustar a la normativa los plazos para resolver procedimientos y los efectos del silencio o ajustes tipográficos de las fichas.
- De acuerdo con lo indicado por el Director de Personal, su propuesta de Plan de Acción se limita a proponer al órgano competente la tramitación de una nueva revisión/actualización para incorporar al Manual Descriptivo de Procedimientos Administrativos las modificaciones a las que hace referencia la propuesta de Plan de Acción, que deberá ser acordada por la Junta de Gobierno Local.
- No obstante lo anterior, dentro de la valoración jurídica del acuerdo 2/464, por el que se aprueba el Manual Descriptivo de Procedimientos Administrativos del Ayuntamiento de Móstoles, se establece de manera expresa lo siguiente:

*"En cualquier momento en que desde los Departamentos, Servicios u Organismos Autónomos del Ayuntamiento se considere precisa una variación o derogación o en su caso la elaboración de una nueva Ficha del Catálogo, y sin perjuicio de la aplicación inmediata de los cambios legales por la prevalencia de los mismos sobre las fichas, se remitirá a la Oficialía Mayor la propuesta correspondiente, debidamente cumplimentada..."*

- Todo lo anterior pone de manifiesto que la **PRIMERA RECOMENDACIÓN** del Informe Resumen sobre Control Interno antes transcrita, cuyo fundamento jurídico está expresamente recogido en el Real Decreto 424/2017 por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local y que tiene por objeto el desarrollo reglamentario previsto en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, **DEBE SER APLICADA DE FORMA INMEDIATA**, sin que en ningún caso sea necesario esperar a la aprobación de la actualización del Manual Descriptivo de Procedimientos Administrativos, al prevalecer las exigencias normativas sobre las fichas de procedimientos, en aplicación del principio de jerarquía normativa.
- Por otra parte, la propuesta de Plan de Acción no fija el responsable y el calendario para su implementación.  
No queda claro si el último párrafo de la propuesta, en el que se indica que *“se estima un plazo mínimo de seis meses”*, hace referencia exclusivamente al punto tercero de dicha propuesta, relativo a la revisión y actualización de la Relación de Puestos de Trabajo, o a todos los puntos de la misma. En todo caso, se requiere una mayor concreción y detalle a la hora de establecer el calendario de actuaciones y su duración estimada.

- Plan de actuación en la intervención previa en los siguientes expedientes:

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





Medidas comunes a todos los expedientes: Definición de los informes que se incorporarán a los expedientes con carácter previo a la emisión del informe de intervención sobre:

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto sea el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación que se proponga contraer.
  - Las obligaciones o gasto que se generen por órgano competente para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación.
  - Los expedientes de compromiso de gasto responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente.
- Los expedientes relacionados con la aprobación de las convocatorias y los nombramientos de funcionarios, serán objeto de fiscalización previa limitada en la modalidad de requisitos básicos, que se realizará sobre los 3 extremos de general comprobación anteriormente expuestos, tal y como establecen las Bases de Ejecución del Presupuesto vigentes en el ejercicio 2020, si bien se propone su modificación en el ejercicio 2021, para que sean sometidos a la misma fiscalización previa que los expedientes de personal laboral.
- Contratación de personal laboral fijo:
- Informes sobre:
    1. Que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puestos de trabajo y están vacantes.
    2. Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad en las convocatorias en los términos establecidos por la normativa.
    3. Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente.
    4. Adecuación del contrato que se formaliza.
    5. Las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo.
- Contratación de personal laboral temporal:
- Informes sobre:
    1. Haber sido cumplimentados los criterios de selección que garanticen los principios de igualdad, mérito, capacidad, así como los de publicidad.
    2. Acreditación de los resultados del proceso selectivo
    3. Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.
    4. Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación.
  - Excepciones:
    1. 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 adecuen 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.

2. A través de las bases de ejecución del presupuesto (Base vigesimoséptima o la que la Intervención considere más adecuada) la fiscalización sobre contratación laboral temporal cuyo objeto sea la cobertura de situaciones de incapacidad transitoria serian intervenidas junto con la nómina correspondiente, en los casos en que por la urgencia y naturaleza de la prestación del servicio se pudiese generar situaciones de imposible o difícil reparación en cuanto a las responsabilidades del Ayuntamiento que deberán ser justificadas por la persona responsable del servicio afectado, siempre y cuando además concurren que el porcentaje de situaciones de personas en IT asignadas a esa función supere el 20% del turno correspondiente.
- En la prórroga de contratos laborales: informar que la duración del contrato no supera el plazo previsto en la legislación vigente.
  - Nóminas: se aportará:
    1. Resumen firmado por el director/a personal o persona que lo sustituya.
    2. 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,
    3. Remisión de expedientes para la incorporación de personal funcionario: copia del acuerdo de nombramiento, diligencia de toma de posesión y verificación de retribuciones. Y en los casos de personal laboral: copia del expediente de contratación y copia del contrato formalizado.
  - Procedimiento y plazos:
    - 1º) Elaboración por parte del departamento de personal de borradores de modelos normalizados de los informes hasta el 15 de octubre de 2020.
    - 2º) Valoración por parte de Intervención hasta el 1 de noviembre de 2020.
    - 3º) Tramitación de la modificación de los procedimientos por JGL hasta el 1 de diciembre de 2020.
    - 4º) Implantación y puesta en marcha el 1 de enero de 2021.

Siendo responsable la Dirección de Personal.





## SEGUNDA RECOMENDACIÓN

### - Valoración de Intervención:

Consideramos que la propuesta de Plan de Acción es incompleta e insuficiente para subsanar las deficiencias e incumplimientos a los que se hace referencia en esta recomendación, por lo siguiente:

- El Manual Descriptivo de Procedimientos Administrativos del Ayuntamiento de Móstoles, en el que se incluyen las fichas a las que hace referencia la propuesta de Plan de Acción elaborada por el Departamento de Personal, fue aprobado por acuerdo nº 2/464 de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de julio de 2013, y ha sido objeto de revisión y actualización en dos ocasiones, por sendos acuerdos de la Junta de Gobierno Local de fechas 24 de marzo de 2015 y 18 de febrero de 2020. Dichas revisiones obedecen a alguno de los siguientes motivos: Actualización de normativa, subsanación de errores, necesidad de completar algunos trámites administrativos y aportación de documentos, necesidad de ajustar a la normativa los plazos para resolver procedimientos y los efectos del silencio o ajustes tipográficos de las fichas.
- De acuerdo con lo indicado por el Director de Personal, su propuesta de Plan de Acción se limita a proponer al órgano competente la tramitación de una nueva revisión/actualización para incorporar al Manual Descriptivo de Procedimientos Administrativos las modificaciones planteadas en la propuesta del Plan de Acción, que deberá ser acordada por la Junta de Gobierno Local.
- No obstante lo anterior, dentro de la valoración jurídica del acuerdo 2/464, por el que se aprueba el Manual Descriptivo de Procedimientos Administrativos del Ayuntamiento de Móstoles, se establece de manera expresa lo siguiente:

*"En cualquier momento en que desde los Departamentos, Servicios u Organismos Autónomos del Ayuntamiento se considere precisa una variación o derogación o en su caso la elaboración de una nueva Ficha del Catálogo, y sin perjuicio de la aplicación inmediata de los cambios legales por la prevalencia de los mismos sobre las fichas, se remitirá a la Oficialía Mayor la propuesta correspondiente, debidamente cumplimentada..."*

- Todo lo anterior pone de manifiesto que la SEGUNDA RECOMENDACIÓN del Informe Resumen sobre Control Interno antes transcrita, cuyo fundamento jurídico está expresamente recogido en el artículo 62.1 del 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, DEBE SER APLICADA DE FORMA INMEDIATA, sin que en ningún caso sea necesario esperar a la aprobación de la actualización del Manual Descriptivo de Procedimientos Administrativos, al prevalecer las exigencias normativas sobre las fichas de procedimientos, en aplicación del principio de jerarquía normativa.



- Por otra parte, la propuesta de Plan de Acción no fija el responsable y el calendario para su implementación.

No queda claro si el último párrafo de la propuesta, en el que se indica que “se estima un plazo mínimo de seis meses”, hace referencia exclusivamente al punto tercero de dicha propuesta, relativo a la revisión y actualización de la Relación de Puestos de Trabajo, o a todos los puntos de la misma. En todo caso, se requiere una mayor concreción y detalle a la hora de establecer el calendario de actuaciones y su duración estimada.

- Se procede a incorporar en la tramitación la publicación en el Boletín Oficial de los nombramientos de personal funcionario de carrera.
- Se procederá a proponer la modificación de la ficha de procedimiento de las actuaciones señaladas para incluir como tramite la publicación en el Boletín Oficial de los nombramientos como funcionarios de carrera de aquellos aspirantes que hayan superado los procesos selectivos desarrollados por el Ayuntamiento de Móstoles.
- Plazo hasta el 1 de noviembre de 2020 tramitación del procedimiento de ingreso en la plantilla municipal.
- Elaboración y remisión de propuesta a Secretaría hasta el 15 de octubre de 2020 por Dirección de Personal.



### TERCERA Y CUARTA RECOMENDACIÓN

- Valoración del Órgano Interventor:

o A la tercera recomendación:

Consideramos que la propuesta de Plan de Acción requiere un mayor nivel de detalle y concreción, al no cumplir con los requisitos de información mínimos que, en relación con los planes de acción, establece la Resolución de 2 de abril de 2020, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se establecen las instrucciones a las que habrán de ajustarse su contenido, estructura y formato del Informe Resumen sobre Control Interno y que debería permitir dar respuesta a las siguientes cuestiones:

- a) Si se ha presentado un plan de acción que contenga de forma clara e identificable las medidas concretas que se proponen adoptar para corregir las deficiencias puestas de manifiesto y para evitar que se vuelvan a producir en el futuro.
- b) Si el contenido de dichas medidas es razonable para corregir las deficiencias.
- c) Si se incluye un calendario de adopción de medidas.
- d) Si se identifica a los responsables de su implantación.

o A la cuarta recomendación:

Consideramos que la propuesta planteada en el Plan de Acción requiere un mayor nivel de detalle y concreción, al no cumplir con los requisitos de información mínimos que, en relación con los planes de acción, establece la Resolución de 2 de abril de 2020, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se establecen las instrucciones a las que habrán de ajustarse su contenido, estructura y formato del Informe Resumen sobre Control Interno y que debería permitir dar respuesta a las siguientes cuestiones:

- a) Si se ha presentado un plan de acción que contenga de forma clara e identificable las medidas concretas que se proponen adoptar para corregir las deficiencias puestas de manifiesto y para evitar que se vuelvan a producir en el futuro.
- b) Si el contenido de dichas medidas es razonable para corregir las deficiencias.
- c) Si se incluye un calendario de adopción de medidas.
- d) Si se identifica a los responsables de su implantación.

Se tratan ambas recomendaciones conjuntamente al estar íntimamente relacionados de una parte la estructuración y valoración de los puestos de trabajo y de otra las retribuciones y especialmente en el caso de este Ayuntamiento en lo referente a los complementos de productividad.

- **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.”***

- **Procedimiento y plazos:**

Dada la complejidad se plantea la contratación de una empresa especializada que participe en esta tarea lo que supone que al tiempo previsto de duración del trabajo en sí haya de ser incrementado con la tramitación de la correspondiente contratación. Por lo que se reflejaría en el presupuesto del año 2021 dotación presupuestaria suficiente para poder emprender dicha actuación. Una vez realizado un somero estudio comparativo sobre este tipo de servicios la cuantía sería entorno a los 150 mil euros y la duración de la prestación de dicho servicio sería entorno al año para su ejecución.

El desarrollo de este procedimiento constaría de las siguientes fases:

Fase 1ª. Contratación: presentación de pliegos técnicos hasta el 15 de febrero y tramitación de la contratación hasta el 15 de junio.

Fase 2ª. Prestación del Servicio: deberá incluir evaluación de la situación, valoración, propuesta, constitución de una comisión de personal técnico de alto nivel que coordine el desarrollo del proyecto y negociación sindical hasta el 15 de junio de 2022.

Fase 3ª. Implantación: Aprobación por la Junta de Gobierno Local en julio de 2022.

La responsabilidad recaerá en la Dirección de Personal.

Así mismo para la implantación es preciso que se adopten algunas medidas en orden a dotar de medios humanos suficientes para el desarrollo de dichos planes por lo que el presente año se procederían a la cobertura de las plazas vacantes en la unidad de intervención y en la unidad de personal, sin perjuicio de los incrementos de plantilla que se precisen y que tendrán su reflejo en los presupuestos municipales de 2021.

Recibido informe de la Intervención Municipal en el que se propone la implantación de complementos de productividad en dicho servicio y entendiendo dicha necesidad,





## Ayuntamiento de Móstoles

ajustada a los requisitos que la legislación y la jurisprudencia establecen para este tipo de complementos, se propone el siguiente calendario de actuación:

- Durante el mes de noviembre de 2020, se facilitará desde la Intervención municipal propuesta en la que se señalen:
  - Objetivos específicos en aquellas áreas de trabajo en las que se haya detectados las deficiencias en el ámbito del control interno.
  - Propuesta de los tramos -o porcentajes de complemento de productividad que se van a asignar en función del grado de cumplimiento de los objetivos anteriores y del grado de interés, iniciativa y esfuerzo con el que cada trabajador desempeña sus funciones.
  - Propuesta de revisión y valoración del nivel de cumplimiento de objetivos fijados por parte del Interventor General, como máximo responsable del área, así como criterios para la fijación de los importes específicos a abonar en complemento de productividad al personal de Servicio de Intervención.
- Tras la conclusión del expediente con los criterios fijados por la Intervención Municipal se elevaría su aprobación al Pleno de la Corporación en su sesión de diciembre.
- Una vez aprobado por el Pleno de la Corporación se procedería a su reflejo en la nómina del mes de enero y siguientes.

Es cuanto se viene a proponer.

Móstoles a 23 de septiembre de 2020

Fdo.: Miguel Ángel García Álvarez  
Director de Personal



Vº Bº CONCEJAL DELEGADO

72453130  
W AITOR  
PERLINES  
(R:  
P2809200E)

Firmado  
digitalmente por  
72453130W  
AITOR PERLINES  
(R: P2809200E)  
Fecha: 2020.09.23  
15:00:57 +02'00'



Ayuntamiento de Móstoles

**INFORME DEFINITIVO DE LA PROPUESTA DE MEDIDAS CORRECTORAS A  
IMPLANTAR POR LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL EN EL PLAN DE  
ACCIÓN SOBRE CONTROL INTERNO 2019**

**DE:** Silvia Núñez Ramos. Coordinadora de Sanidad y Mayores

**PARA:** Intervención General Municipal

**ASUNTO: PROPUESTA DE MEDIDAS CORRECTORAS A IMPLANTAR POR LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL EN EL PLAN DE ACCIÓN SOBRE INFORME RESUMEN ANUAL SOBRE CONTROL INTERNO 2019**

El pasado 8 de Julio fue llevado a Pleno por parte de la Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Móstoles el Informe Resumen Anual sobre Control Interno 2019, elaborado por la Intervención General Municipal.

En dicho informe se dejaba constancia de una serie de deficiencias que requerían de la adopción de medidas correctoras por parte de la Dirección de Bienestar Social en materia de las SUBVENCIONES POR RAZÓN DE INTERÉS SOCIAL.

Con tal fin, desde la Intervención General Municipal se procedió a dictar una serie de instrucciones a tener en cuenta en la elaboración del documento que aborde las deficiencias detectadas, de tal forma que en el mismo se reflejen las recomendaciones establecidas en el apartado de "CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES" del Plan de Acción sobre el Informe anual sobre Control Interno 2019, concretamente en la Conclusión Núm. 6.

En dicha Conclusión se hace alusión al hecho de que en la actual redacción de la Ordenanza Municipal reguladora del reconocimiento del derecho de concesión de prestaciones sociales individuales de carácter económico y material, no existe un factor de homogeneidad en los criterios utilizados para la asignación de prestaciones por parte de los Trabajadores Sociales en sus informes de valoración. Por lo que se *"recomienda una revisión de la Ordenanza Municipal (...) que permita incrementar la aplicación de criterios reglados, claros y exactos en todos aquellos supuestos regulados en la misma"*.

En función de la recomendación marcada desde Intervención General Municipal, desde la Dirección de Bienestar Social, hemos procedido a establecer las siguientes MEDIDAS CORRECTORAS.

**Primera.- Archivo y conservación completa de los expedientes.** Debido a las dificultades, por motivo de lejanía entre los centros municipales, volumen de documentos, etc, de archivar los expedientes en soporte papel, todos los esfuerzos en esta materia irán destinados a la implantación del expediente electrónico, coordinándonos con el Área de Nuevas Tecnologías para la adquisición de alguna aplicación en la que se almacenen los expedientes de forma completa, debido a que la aplicación informática con la que contamos

**Concejalía de Derechos Sociales y Mayores**

ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES

Tfno: 91 6 48 94 53 - FAX: 91 664 79 66

e-mail: sersoc@ayto-mostoles.es





## Ayuntamiento de Móstoles

actualmente en Servicios Sociales (SIUSS), no permite dicho almacenaje.

**Segunda.- Comunicación al interesado de las resoluciones que afecten a sus derechos e intereses.** Se estudiará la mejor forma de incorporar al procedimiento la comunicación de la resolución, puesto que se trata de un gran número de procedimientos y quizá el más adecuado sea a través de medios telemáticos.

**Tercera.- Adjuntar al expediente la justificación de la ayuda económica.** Se incorporará al expediente de la Ayuda de Emergencia la justificación del pago recibido por parte de la persona usuaria en el concepto por el que se ha gestionado la ayuda, con el fin de que el expediente recoja la documentación desde la solicitud hasta la justificación, dando por finalizado con ella el procedimiento. Teniendo en cuenta la salvedad manifestada por el Interventor General en el Punto 3 de la Valoración al Plan de Acción de Ayudas Sociales, se consensuará entre el Área de Bienestar Social y la Intervención General Municipal los documentos necesarios para la justificación de las ayudas en función al concepto por el que han sido tramitadas.

**Cuarta.- Revisión de la Ordenanza municipal reguladora del reconocimiento del derecho de concesión de prestaciones sociales individuales de carácter económico y material.** Se procederá a realizar dicha revisión para garantizar la aplicación de criterios reglados, claros y exactos. Del mismo modo, se ha procedido a la creación de un equipo específico para la supervisión y la gestión de las ayudas económicas, consiguiendo con esto la homogeneización de criterios a la hora de la concesión de las mismas.

Esta medida correctora tiene su origen en un plan piloto que, a consecuencia de la emergencia sanitaria a tenor del COVID 19, se ha implantado en los Servicios Sociales durante estos últimos cinco meses.

Por lo que viendo el RESULTADO POSITIVO generado por la gestión del **Equipo de Ayudas Económicas**, en la tramitación y gestión de las mismas, se ha decidido darle continuidad dentro del organigrama de programas de los Servicios Sociales.

**Quinta.- Cumplimiento por parte del beneficiario de los requisitos que fije la Ordenanza.** Se va a proceder a la revisión del Protocolo para la concesión de Ayudas Económicas de carácter Inmediato.

En dicho protocolo se establecerá que el informe técnico favorable, firmado por la Trabajadora Social, deberá informar de manera expresa sobre el cumplimiento, por parte del beneficiario de la ayuda, de los requisitos que vienen fijados en la Ordenanza reguladora.

Así mismo, en dicho informe se han de incluir todos aquellos datos relevantes para la motivación de la inmediatez de la misma.

Para ello, se va a crear un nuevo modelo de hoja de propuesta, en el que los conceptos en materia de concesiones sean más acordes y simplificados a la realidad. Dejando también más espacio para poder motivar correctamente la inmediatez de dichas ayudas.

**Concejalía de Derechos Sociales y Mayores**

AREA DE SERVICIOS SOCIALES

Tfno: 91 6 48 94 53 - FAX: 91 664 79 66

e-mail: sersoc@ayto-mostoles.es



**Ayuntamiento de Móstoles**

**Quinta.- Incorporación de documentación mínima en el expediente de las Ayudas Económicas de carácter inmediato.** Se incorporará la fotocopia del DNI o cualquier otro documento acreditativo de la identidad del beneficiario, así como una Declaración Responsable suscrita por el beneficiario en la que se motive la necesidad de la prestación.

**Sexta.- Cuantía de la subvención.** El cálculo de la renta anual per cápita en virtud de la cual ha de fijarse el porcentaje definitivo de la subvención que va a ser concedida, deberá realizarse aplicando de forma estricta lo que establece la Ordenanza, tanto en lo referente a los conceptos, como en lo referente al importe máximo a aplicar. En los casos excepcionales en los que sea necesario un aumento del porcentaje, se incluirá en el informe social una explicación exhaustiva y razonada de por qué debe hacerse así, incluyendo las repercusiones que podrían tener la no concesión en los conceptos y cuantías propuestas.

En cuanto al CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN de las medidas correctoras que subsanen las deficiencias detectadas por parte de Intervención General Municipal en la concesión de la Ayudas Económicas, y teniendo en cuenta la situación actual por la que atraviesan los Servicios Sociales Municipales, hemos determinado que se empezarán a implantar las mismas a partir de Octubre del 2020 y previendo su integración total en el funcionamiento diario del Servicio en Febrero de 2021.

La PERSONA RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN DE LAS MEDIDAS, será D<sup>a</sup>. Inmaculada Navarro Vacas, mientras se encuentre vacante la DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.

Firmado por SILVIA NÚÑEZ RAMOS - COORDINADORA DE SANIDAD Y MAYORES el día 11/09/2020 con un certificado emitido por AC Administración Pública

Fdo. Silvia Núñez Ramos  
COORDINADORA DE SANIDAD Y MAYORES

P.A. Decreto Concejal Delegado Recursos Humanos,  
Tecnológicos y Financieros nº 1377/20 de 15 de abril de 2020

Vº Bº. Doña María Dolores Triviño Moya  
CONCEJALA DELEGADA DE DERECHOS SOCIALES Y MAYORES

**Concejalía de Derechos Sociales y Mayores**

AREA DE SERVICIOS SOCIALES

Tfno: 91 6 48 94 53 - FAX: 91 664 79 66

e-mail: sersoc@ayto-mostoles.es

## **INFORME.**

**ASUNTO: PROPUESTA DEFINITIVA PARA INCLUIR EN EL PLAN DE ACCIÓN EN RELACIÓN A LA DEFICIENCIA PUESTA DE MANIFIESTO EN EL PUNTO 4º DEL INFORME RESUMEN (ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA).**

### **I. CUESTIONES PREVIAS.**

Con fecha 16 de julio de 2020, se recibe correo electrónico de la Oficina de Control Presupuestario en el que se remite nota interna de la Coordinadora General de Hacienda en la que se solicita se proceda por parte del Departamento de Nuevas Tecnologías y Administración Electrónica (sic) a la realización de un Plan de Acción de Implantación de la Administración Electrónica para esta administración local, atendiendo a que el Informe definitivo de Control Financiero realizado sobre la materia de subvenciones por razón de interés social indica como medida complementaria a la falta de deber de custodia de expedientes en dicha Área la necesaria implantación del expediente electrónico.

Informe emitido en virtud del Decreto 5988/17, de 22 de diciembre, por la que se asignan las funciones de Responsable de Nuevas Tecnologías y Administración Electrónica al técnico que suscribe.

### **II. DEFINICIÓN DEL OBJETO DEL PLAN DE ACCIÓN DE IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.**

Hay que definir concretamente el objeto del Plan de acción debido a que el mismo se refiere a diferentes sistemas de información y que todos ellos son de compleja implantación debido a que afectan de forma directa o indirecta a todos los empleados municipales, y buena parte de los mismos están destinados a ser utilizados “ad extra” por los ciudadanos.

Por todo ello, la puesta en marcha de la Administración Electrónica no es simplemente la implantación de una aplicación de gestión de expedientes sino un proyecto de tal envergadura





## **Ayuntamiento de Móstoles**

que requiere la mejora de los sistemas y estructuras municipales para poder albergar las funcionalidades necesarias para alcanzar dicho objetivo.

### **III. ANTECEDENTES DE IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.**

Respecto a los antecedentes de implantación de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Móstoles indicar lo siguiente:

En primer lugar, que, sin perjuicio, del impulso realizado por la Ley 30/1992, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común en su artículo 45 de incorporación de medios técnicos, las obligaciones en materia de tramitación electrónica se inician con carácter general con la aprobación de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, la cual establecía que los “derechos de los ciudadanos” indicados en su artículo 6 podrían “ejercerse en la totalidad de los procedimientos y actuaciones de su competencia a partir del 31 de diciembre de 2009 siempre que lo permitan sus disponibilidades presupuestarias”

Obligaciones electrónicas de este Ayuntamiento que ha sido ampliadas en las Leyes 39 y 40 de 1 de octubre de 2015, con puesta en vigor al año siguiente 1 de octubre de 2016 de conformidad a la disposición final séptima, salvo las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico producirán efectos a partir del día 2 de abril de 2021, atendiendo a la segunda prórroga de plazo dada por el Real Decreto-ley 27/2020, de 4 de agosto.

En segundo lugar, que con fecha 16 de mayo de 2017 se me encomiendan la responsabilidad de Nuevas Tecnologías y Administración Electrónica, analizada la situación no existe ninguna solución de Administración electrónica implantada, y además faltan muchos elementos básicos para su implantación que hay que subsanar con antelación.

Para ello se ejecuta un Plan de Mejora sobre el Área de Nuevas Tecnologías, el cual ya fue expuesto ante el Pleno de la Corporación en sesión de fecha 24 de enero de 2019.

Así mismo, la valoración del Proyecto de Hoja de Ruta de la FEMP para la implantación definitiva de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Móstoles se realizó en el Consejo de Dirección Técnico-Administrativa de fecha 27 de marzo de 2019.

#### **IV. PLAN DE MEJORA DEL ÁREA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS.**

El plan de mejora del Área de Nuevas Tecnologías, es la base de la puesta en marcha de la Administración Electrónica del Ayuntamiento, y en general, la preparación de nuestros sistemas informáticos a los nuevos retos.

Las actuaciones realizadas se pueden resumir en las siguientes líneas estratégicas:

##### **LINEA 1: MODERNIZACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS.**

Una vez analizada el área de Nuevas Tecnologías y su capacidad y conocimientos para abordar los nuevos retos se adoptan las siguientes actuaciones:

##### **1.1. Nueva estructuración del Área.**

El Área de Nuevas Tecnologías carecía de una estructura administrativa adecuada para atender a las necesidades actuales, adoptándose las siguientes medidas:

- El nombramiento del técnico que suscribe como responsable de Nuevas Tecnologías, este nombramiento, tiene por objeto profesionalizar la dirección en personal no tecnológico que permita una coordinación mejor con las Áreas del Ayuntamiento (fecha 22 de mayo de 2017).
- La creación de jefaturas de los Departamentos del Área:
  - Departamento de Sistemas: Reincorporación de Jefe de Sistemas y asignación de funciones a Analista de Sistemas de forma permanente (año 2017 y 2018).
  - Departamento de Desarrollo: Nombramiento de Jefa de Desarrollo (año 2019).
  - Departamento de Soporte: Nombramiento de Jefe de Soporte (en propuesta y tramitación actual)
- Actualización de puestos.

Los trabajos especializados recaen sobre los puestos ocupados por Analistas de Sistemas, Analistas Programadores y Operadores de Sistemas todos de categoría C1, por este motivo para una futura reorganización se procedió a la creación de un Cuerpo Técnico Superior de Sistema y Tecnologías de la Información y a su incorporación inicial en el presupuesto del ejercicio 2018, para su provisión en función de las correspondientes jubilaciones que se produzcan.

### **1.2. Dimensionamiento del Área de Nuevas Tecnologías.**

El Área de Nuevas Tecnologías estaba dotada por un número de empleados muy reducido, en especial, en aquellos puestos requeridos para la implantación de la Administración Electrónica, por ello se ha ido ampliando gradualmente la capacidad de esta área. Aumento de personal de carácter tecnológico en un 85 %:

. Año 2018- 2 Analistas programadores y 2 operadores de sistemas.

. Año 2019- 1 Analista programador.

. Año 2020- 1 Analista programador.

Así mismo, también se aumentó el personal de Administración de apoyo a la tramitación administrativa de las cuestiones técnicas.

### **1.3. Creación de un programa de formación específico para informáticos.**

A la vista del salto evolutivo de Nuevas Tecnologías se entendió imprescindible un plan de formación específico que actualizase el conocimiento de los empleados de dicha Área. Abordándose en diferentes ejercicios:

Año 2017. Microsoft Windows Enterprise avanzado

Año 2018. Microsoft System Center Configuration Manager 2016 Avanzado, Curso de TCP/IP v.4, Curso de Directorio activo de Windows y Curso de Programación con visual Studio.

Año 2019. Cursos de Seguridad Perimetral 1 a 5<sup>1</sup>, Medidas de Seguridad en el Esquema Nacional de Seguridad y la Normativa de Protección de Datos.

En el presente ejercicio debido a la necesidad de poner en funcionamiento la plataforma de Administración Electrónica y la pandemia se abortan las actuaciones formativas relativas a este ejercicio hasta el último trimestre.

### **1.4. Aumento de Servicios de Tecnologías de la Información y la Información.**

Atendiendo a la introducción de nuevas tecnologías en el Ayuntamiento, como es por ejemplo la conexión a servicios ministeriales, implantación del gestor documental y del Bus de servicios, etc. se procede al aumento de un 10 % de las horas previstas de

---

<sup>1</sup> No indicado el nombre de los 5 cursos por seguridad informática.



## **Ayuntamiento de Móstoles**

consumo de servicios prestados por medio del Contrato de Servicios TIC (Tecnología de la Información y la Comunicación) formalizado el 5 de junio del 2018.

### **LINEA 2: MEJORA DE INFRAESTRUCTURAS TECNOLOGICAS.**

Realizado el análisis previo las infraestructuras tecnológicas de las que disponía el Ayuntamiento, no permitían o afectaban gravemente al funcionamiento de las aplicaciones informáticas existentes, y, por tanto, iba a imposibilitar o limitar el desarrollo de la Administración Electrónica. Las actuaciones definidas son las siguientes:

#### **2.1. Mejora de seguridad perimetral.**

En el seno del Contrato de los Servicios de Comunicaciones y Telecomunicaciones del Ayuntamiento de Móstoles (C/050/CON/2016-030 (SARA) se ha procedido a la sustitución de la seguridad perimetral del Ayuntamiento (DMZ) habida cuenta que la anterior con ocho años de antigüedad no tenía espacio para ningún servicio más, y, por ende, era un elemento que hacía imposible la implantación de soluciones que tuviesen interacción con el exterior afectando directamente a la administración electrónica.

#### **2.2. Mejora de conectividad entre sedes.**

Evaluada la conectividad entre sedes la misma es correcta, no obstante, ante la posibilidad de problemas de conectividad entre las mismas, por rotura de fibra o creación de nuevos servicios, debe de realizarse un plan de actuación para añadir nuevas sedes, mejorar la disponibilidad de las mismas o arreglar las averías que puedan producirse.

Se realizan diferentes actuaciones en función de dichas necesidades tanto en el 2019 como en el 2020 y se prepara un Pliego unitario para el mantenimiento de la red y realización de nuevas infraestructuras de fibra óptica.

#### **2.3. Otros elementos de comunicaciones.**

En el contrato de Servicios de Comunicaciones y Telecomunicaciones del Ayuntamiento de Móstoles indicado también se establecen otros elementos necesarios como el aumento del ancho de banda de internet, la actualización de la plataforma de mensajería y la prestación de un servicio de sms corporativo, todo ello ejecutado.



## **Ayuntamiento de Móstoles**

Así mismo, en los Pliegos redactados por este Departamento conjuntamente con la unidad de Web relativos al “Servicio de alojamiento externo (Hosting) del Sistema de Información Web del Ayuntamiento de Móstoles y otros servicios de Internet” duplica como mínimo el caudal de datos de la web municipal al requerirse al alojador 25 Mbps como mínimo que podrán llegar en caso de acogerse a la mejora a 45 Mbps, lo que permitirá a nuestra sede atender a más peticiones y en menor tiempo.

### **2.4. Sustitución de servidores municipales.**

Uno de las cuestiones más preocupantes ha sido la antigüedad de los servidores municipales, en su mayoría superior a los 10 años, lo cual puede afectar al funcionamiento actual y sobre todo futuro de los sistemas del Ayuntamiento, por esta razón se ha planteado realizar un ciclo de sustitución quinquenal de los mismos.

No obstante, inicialmente es imprescindible la sustitución global de los mismos por ese motivo se ha presupuestado en el ejercicio 2020 un importe de 260.000 € para la adquisición de servidores (Inicio de Expediente y Pliego de Prescripciones Técnicas emitidos desde el año 2018) y la adquisición de una nueva cabina de discos en arrendamiento financiero desde el ejercicio 2021.

## **LINEA 3: MEJORA DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN EL PUESTO DE TRABAJO.**

El análisis de los elementos municipales para hacer realidad la administración electrónica también vio crítico la falta de equipos actualizados, en dicho análisis se observó que bastantes más de la mitad tenían un sistema operativo XP lo cual era obsoleto e inoperante para implantar la Administración electrónica, así mismo también se vieron deficiencias en otros aspectos necesarios para los usuarios. Las actuaciones definidas son las siguientes:

### **3.1. Actualización de la planta de equipos informáticos municipales.**

Con el objeto de actualizar los equipos informáticos del Ayuntamiento, sin perjuicio de adquisiciones puntuales, se realizó el Contrato de Renting de Equipos Informáticos para el Ayuntamiento de Móstoles C/037/CON/2018-029 para la adquisición de 350 equipos. Posteriormente, el Ayuntamiento, y en el ámbito de la crisis sanitaria ha realizado la adquisición de más equipos que nos permite desechar también el sistema operativo W7 también desactualizado.



## **Ayuntamiento de Móstoles**

En este sentido, se ha emitido por Nuevas Tecnologías inicio de expediente y pliego del “Contrato Adquisición de Equipos de Usuario, Portátiles y Tablets para el Ayuntamiento de Móstoles” por el que se asegura el ciclo de vida de equipos informáticos y demás dispositivos en el incluidos, tendiendo de esta forma los mismos siempre actualizados.

### **3.2. Unificación y ampliación de política de certificación municipal.**

Habida cuenta de la falta de elementos de certificación en el Ayuntamiento, o en su caso a la adquisición por cada Departamento, se procedió a la unificación de la Política de certificaciones en sesión de fecha 18 de octubre de 2017 del Consejo de Dirección Técnico-Administrativa en Nuevas Tecnologías.

Procediéndose a realizar contrato menor con la Fábrica Nacional de la Moneda y Timbre por el cual el Ayuntamiento se constituía en Punto de Identificación para empleados públicos y se abarataban los precios unitarios en un 70 %.

Esta actuación se finaliza este ejercicio con la emisión de Pliegos del “Contrato del servicio de certificación electrónica para el Ayuntamiento de Móstoles” que está en tramitación y con la adhesión al punto de identificación de Cl@ve.

### **3.3. Aumento de medios de digitalización.**

La digitalización del Ayuntamiento, sin perjuicio de la creación electrónica de documentos, requiere la presencia de máquinas digitalizadoras en las oficinas de asistencia en materia de registro, por dicho motivo en el ejercicio 2018 se procedió a la adquisición de 32 escáneres para dichas oficinas. Y una vez puesta en producción la digitalización de los documentos de registro en este ejercicio se va a adquirir 19 escáneres añadidos para complementar o sustituir los existentes.

### **3.4. Dimensionamiento del licenciamiento necesario para los puestos de trabajo.**

La digitalización del Ayuntamiento ha supuesto el aumento de licencias para trabajar de forma digital, por este motivo se ha procedido a adquirir diferentes licencias y en especial a unificar la adquisición de las mismas en un contrato unitario bianual que nos permite la adquisición y también contempla sólo el uso de las mismas.



## **Ayuntamiento de Móstoles**

### **3.5. Adecuación de otros elementos del puesto de trabajo.**

La implantación de la administración electrónica supone también una transformación y aumento de dispositivos conectados a los equipos, desde pantallas más grandes, teclados con inclusión de lector de tarjetas y todos los demás elementos que permiten el teletrabajo (webcam, auriculares, micrófonos), etc.

## **LINEA 4: IMPLANTACIÓN DE SOLUCIONES ELECTRÓNICAS.**

Tras las tres primeras líneas indicadas el Ayuntamiento ya podría sostener un desarrollo adecuado de sistemas de Administración Electrónica, no obstante, hay que definir el modelo, que atendiendo a la existencia de un determinado número de aplicaciones municipales y al alto grado de satisfacción sobre las mismas, va dirigido a la interacción entre las aplicaciones, en vez de la adquisición de una plataforma integrada.

### **4.1. Definición de plataforma de interacción de aplicaciones.**

La definición de la plataforma de interacción de aplicaciones es aquel conjunto de sistemas que el Ayuntamiento requiere utilizar a las diferentes aplicaciones municipales para que exista una coherente interacción entre las mismas. Las mismas están de esta forma enumeradas:

- Gestor documental municipal (Alfresco).
- Gestor de identidad (CI@ve)
- Gestor de firma electrónica (@firma)
- Portafirmas municipal (Port@firmas)
- Sellado de Tiempo (TSL)
- Bus de Servicios (SOA).
- Directorio Activo (Single Sign on).
- Aplicación de SMS corporativo (Business Telefónica)
- Aplicación de mensajería municipal (Exchange Server).
- Registro de documentos (Eregistro).
- Notificaciones electrónicas (Notific@)
- Bases de Datos municipales (on-premise).
- Libro de resoluciones electrónico.



## **Ayuntamiento de Móstoles**

### **4.2. Aplicación INSIDE.**

Se ha implantado el gestor documental INSIDE el cual tiene por objeto la transformación de los expedientes “predigitales” en expedientes electrónicos formatos ENI (fichero csv) y su remisión a otras Administraciones Públicas y organismos de conformidad al artículo 70.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **4.3. Aplicación Web Notific@**

Desde el 1 de septiembre de 2018 se implanta la aplicación web notific@ permitiéndose la práctica de la notificación electrónica a los Departamentos y los ciudadanos optar entre la notificación en papel o electrónica. A fecha de hoy se han realizado más de 1.200 notificaciones por dicha aplicación de conformidad al artículo 41.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **4.4. Plataforma de Intermediación (Agente SC).**

Desde el día 28 de septiembre de 2019 el Ayuntamiento dispone por medio de la aplicación Agente SC acceso a la Plataforma de intermediación al no poder utilizar este Ayuntamiento por su población el agente ligero ministerial, procediéndose al alta de los siguientes servicios:

- DGP- Consulta de Datos de Identidad.
- INSS- Consulta de prestaciones sociales públicas.
- JUSTICIA- Consulta de inexistencia de antecedentes penales
- JUSTICIA- Consulta de inexistencia antecedentes sexuales
- TGSS- Consulta de estar al corriente de pagos con la Seguridad social.

Desde dicha fecha se ha procedido a la realización de 597 consultas automatizadas a la Plataforma de Intermediación de conformidad al artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **4.5. Aplicación de unificación de las notificaciones de diferentes sedes (IVNEOS).**

El Ayuntamiento de Móstoles en los procedimientos propios de otras Administraciones es considerado un sujeto obligado a relacionarse electrónicamente con las mismas de conformidad al 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. Esto implica hasta la constitución de la Dirección Electrónica Única una





## **Ayuntamiento de Móstoles**

dispersión de notificaciones por las diferentes sedes electrónicas con efectos jurídicos respecto a los plazos, por ese motivo desde el 20 de junio de 2019, el Ayuntamiento dispone de un servicio de unificación de las notificaciones de diferentes sedes electrónicas para la recepción y control de las mismas.

### **4.6. Aplicación CONSUL (DECIDE MOSTOLES).**

Desde el 13 de junio de 2019 el Ayuntamiento tiene implantado la aplicación CONSUL la cual es una adaptación de la aplicación DECIDE MADRID, se puede preparar su puesta en producción para procesos participativos

### **4.7. Digitalización de la aplicación de registro de documentos (E-registro)**

Desde el 27 de mayo de 2020, se puso en producción la versión de registro de digitalización de documentos conforme a las Normas Técnicas de Interoperabilidad, desde dicha fecha se han tramitado 14.271 anotaciones con 21.3737 documentos anexados, lo que supone la digitalización completa de la entrada de documentos en el Ayuntamiento.

A lo que hay que añadir las funcionalidades añadidas que permite la conexión por medio de servicios web con los gestores y aplicaciones municipales.

### **4.8. Plataforma de tramitación Administrativa (Flexia).**

Sin perjuicio de la implantación de las soluciones específicas indicadas con anterioridad, se está procediendo a la implantación de la Plataforma de Tramitación Administrativa Flexia, la cual permite el cumplimiento de la tramitación electrónica por parte del Ayuntamiento adecuada a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las funcionalidades más relevantes son las siguientes:

- Registro electrónico.
- Gestor de creación de formularios.
- Código seguro de verificación.
- Estado de tramitación de los expedientes.
- Tramitación electrónica de expedientes.



## Ayuntamiento de Móstoles

Indicando que tiene los siguientes servicios ministeriales conectados:

- |               |                  |
|---------------|------------------|
| ▪ TS@         | ▪ CLAVE          |
| ▪ SIA         | ▪ SIM PARA CLAVE |
| ▪ PORTAFIRMAS | ▪ @FIRMA         |
| ▪ NOTIFICA    | ▪ ADVISER.       |
| ▪ DIR3        |                  |

Si bien la solución ya está implantada, se presentaron las siguientes dificultades externas al proyecto:

- La configuración del buzón de entrada (conexión con el registro de entrada) por la confección de los Servicios Web de la aplicación de registro.
- La configuración del Adviser de Notific@ a nivel técnico para su conexión en Red SARA requirió una prueba conjunta entre el Ministerio, Comunidad y Ayuntamiento de alta dificultad que tuvo que solicitar expresamente el Concejal delegado a la Secretaría General de la Administración Digital.

Visto lo indicado, pese algún problema técnico imprevisto la puesta en producción es para este ejercicio, por lo que no será utilizada la prórroga que sobre determinados aspectos establece el Real Decreto-ley 27/2020, de 4 de agosto.

Este plazo ha sido comunicado formalmente por el Concejal delegado a la empresa adjudicataria para asegurar su cumplimiento.

### **LINEA 5: IMPLANTACIÓN ORGANIZATIVA Y JURIDICA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.**

Esta línea estratégica no estaba lógicamente incluida dentro del Plan de mejora del Área de Nuevas Tecnologías, no obstante, es importante atender a la misma.

Indicando que no hay Administración Electrónica sin definición de procesos, sin que exista publicidad de los mismos, sin órganos de coordinación y en fin con la colaboración de toda la organización, cuestión que se plasmará en el Plan de Acción correspondiente. Las actuaciones de Nuevas Tecnologías son las siguientes:

#### **5.1. Definición de procesos.**

La definición de los procesos del Ayuntamiento es responsabilidad de cada unidad del Ayuntamiento, no obstante, la Dirección de Modernización y Calidad colabora con las



## **Ayuntamiento de Móstoles**

mismas con el objeto de dar apoyo metodológico y establecer unas pautas para reflejar en fichas y diagramas dichos procesos.

Atendiendo a estas circunstancias Nuevas Tecnologías ha dado participación a dicha dirección en el proyecto de forma de que conociesen directamente el aplicativo pudiendo de esta forma dirigir los trabajos de transformación a electrónico de los procesos.

A fecha de hoy se han iniciado 46 fichas procedimiento para su incorporación en el gestor de expedientes.

### **5.2. Información de la sede electrónica e incorporación de trámites en la página web.**

La información obrante en la sede electrónica está desactualizada pues hace referencia a cuestiones anteriores a la nueva normativa, respecto a la misma Nuevas Tecnologías ya ha realizado un borrador sobre la misma que deberá de revisar el Grupo de trabajo de Administración Electrónica.

Por otro lado, el Ayuntamiento en su sede electrónica debe reflejar los tramites y procedimientos municipales para ser consumidos por los ciudadanos, por este motivo, se traslada a la Unidad de Web dicha información para su inclusión, a fecha de hoy ya se recogen 26, si bien buena parte de ellos no pueden tramitarse electrónicamente hasta ahora.

### **5.3. Actualización del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo.**

El Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo se redactó atendiendo a la promulgación de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, no obstante, la mayor parte de los Ayuntamientos han procedido a la actualización de sus regulaciones, sin perjuicio de que las Leyes 39 y 40 de 1 octubre de 2015 son directamente aplicables, es importante su desarrollo y matización.

Cuestión que ha sido trasladada por parte de Nuevas Tecnologías.

### **5.4. Consejo de Dirección Técnico Administrativa.**

De conformidad al artículo 217 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles el Consejo de Dirección Técnico Administrativa llevará la coordinación entre Áreas, en especial, tendrá como misión la discusión, estudio y propuesta de medidas que agilicen



## **Ayuntamiento de Móstoles**

la gestión administrativa y de servicios, mejoren su eficiencia y promuevan una mejor coordinación entre todas las dependencias y servicios municipales.

Atendiendo a lo anteriormente descrito y al principio de eficiencia, Nuevas Tecnologías en virtud de la Disposición Transitoria Primera del Reglamento de Procedimiento Administrativo Municipal propuso la inclusión en el Consejo de Dirección Técnico Administrativa al Comité Interdepartamental de Administración Electrónica.

En dicha actividad desde Nuevas Tecnologías se han realizado 16 propuestas de puntos de orden del día del órgano indicado, con un total de 9 Proyectos de Incorporación de Administración Electrónica de aplicaciones al Ayuntamiento.

### **5.5. Grupo de trabajo de Administración Electrónica.**

El Consejo de Dirección Técnico Administrativa es un órgano de coordinación, pero no de trabajo por ese motivo desde Nuevas Tecnologías se ha recabado la colaboración de diferentes unidades en la realización de los trabajos de administración electrónica, estando presentes en el grupo Modernización, Archivo, Registro General y Secretaría General, así mismo se ha solicitado representante para formar dicho grupo de trabajo a Intervención y a la Dirección Tributaria.

Dicho grupo no se ha formalizado debido a la situación excepcional producida, pero se deberá de elevar al Consejo de Dirección Técnico Administrativa.

## **V. PLAN DE ACCIÓN DE IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.**

Atendiendo a lo anteriormente descrito se realiza el siguiente Plan de acción de implantación de la Administración electrónica:

### **Acción 1.- Implantación de Plataforma de Tramitación Administrativa (Flexia).**

La implantación de la Plataforma de Tramitación Administrativa (Flexia), entendiendo la misma como la puesta en producción de las funcionalidades indicadas:

- Registro electrónico.
- Gestor de creación de formularios.
- Código seguro de verificación.
- Estado de tramitación de los expedientes.

- Tramitación electrónica de expedientes.

Y que las mismas, puedan ser utilizadas tanto por los ciudadanos como por los empleados públicos se establece como periodo máximo de implantación el día **31 de diciembre 2020, encargándose de ello el responsable de Nuevas Tecnologías.**

#### **Acción 2.- Definición de procesos e incorporación en el gestor de expedientes.**

La definición de procesos es responsabilidad de cada una de las dependencias, pues en realidad, es el reflejo de su actividad diaria sobre las funciones que tienen encomendadas.

Por lo expuesto, se establecen las siguientes responsabilidades:

##### **2.1. Metodología de definición de procesos.**

Se establecerá una guía metodológica para unificar y regir los trabajos de definición de procesos se establece como periodo máximo de elaboración el día **1 de octubre 2020, encargándose de ello el responsable de Modernización y Calidad.**

##### **2.2. Elaboración de Fichas Procedimientos.**

Se elaborarán las fichas procedimientos de conformidad a la guía metodológica emitida y la colaboración de Modernización Administrativa. Esta actuación será **responsabilidad de cada responsable de unidad** que deberá cumplir los siguientes plazos de entrega:

- **El 25 % de los procedimientos de la unidad hasta el 31 de diciembre de 2020.**
- **El 50 % de los procedimientos de la unidad hasta el 31 de marzo de 2021.**
- **El 75 % de los procedimientos de la unidad hasta el 30 de junio de 2021.**
- **La totalidad de los procedimientos de la unidad hasta el 30 de septiembre de 2021.**

Corresponderá a la dirección de Modernización la supervisión, requerimiento y presentación de estado de ejecución por dependencias ante el Consejo de Dirección Técnico Administrativa, pudiéndose aplazarse la presentación en casos justificados al 31 de diciembre de 2021.

Una vez validados estas fichas procedimientos serán incorporados en el Gestor de Expedientes.



## **Ayuntamiento de Móstoles**

### **2.3. Publicidad de trámites administrativos.**

Aquellos procedimientos que contengan trámites a realizar por los ciudadanos deberán de estar debidamente publicados en el apartado Trámites y Gestiones de la Sede electrónica, habida cuenta de la dilación en la publicación de estos trámites, se establece que los mismos serán publicados **en el plazo de un mes desde su remisión a la unidad Web, estando encargada de dicha tarea la responsable de dicha Unidad.**

### **2.4. Dimensionamiento de las Áreas más afectadas.**

Tanto Modernización y Calidad como Nuevas Tecnologías solicitarán el aumento de recursos humanos que corresponda para el ejercicio 2021 dentro de unos parámetros de proporcionalidad, para abordar, por un lado, el asesoramiento y coordinación del proyecto como por otro lado la incorporación en el gestor de expedientes de los procedimientos.

Los responsables de los servicios de Modernización y Nuevas Tecnologías deberán de presentar solicitud con anterioridad al **1 de octubre 2020, para su incorporación en el presupuesto de 2021.**

**Acción 3. Tramitación de contratos requeridos para la puesta en marcha de la administración electrónica.**

Para la puesta en marcha de la administración electrónica, es indispensable la tramitación de los siguientes contratos administrativos cuyo inicio y Pliego de Prescripciones Técnicas ya está confeccionado, conforme a lo establecido en los apartados anteriores:

- Servicio de Certificación Electrónica para el Ayuntamiento de Móstoles (19/121)
- Adquisición de Equipamiento y Elementos relacionados con los Servidores del Ayuntamiento (18/064)
- Mantenimiento Servidores y Elemento relacionados para el Ayuntamiento Móstoles 2018-2021 (18/074)
- Infraestructura Física y Lógica para el Alojamiento de los Servidores del CPD del Ayuntamiento de Móstoles (APC) (18-111)
- Servicio de Alojamiento externo (hosting) del Sistema de información Web del Ayuntamiento de Móstoles y otros servicios de Internet 2019 (19/066)
- Suministro Materiales Informáticos (19/132)
- Adquisición Equipos de Usuarios, Portátiles y Tablets



## **Ayuntamiento de Móstoles**

Dicha tarea. Al menos la aprobación del correspondiente expediente **deberá ser realizada con anterioridad al 31 de diciembre de 2020 y la misma está encomendada a los responsables de Contratación**

Así mismo, respecto a las siguientes iniciativas de contratos:

- Contrato de Servicio de Mantenimiento y Trabajos de Mejora y Ampliación de la Red de Fibra Óptica del Ayuntamiento De Móstoles.
- Contrato de renting de cabina de discos para el almacenamiento en el Ayuntamiento de Móstoles.

**La redacción de los inicios de expedientes y de los correspondientes Pliegos deberá realizarse con anterioridad al 31 de diciembre de 2020 y corresponderá a Nuevas Tecnologías y su tramitación con anterioridad al 30 de junio de 2021 al área de Contratación.**

### **Acción 4. Adecuación del Reglamento de Procedimiento Administrativo.**

Tal y como se indica en el Plan de mejora “El Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo se redactó atendiendo a la promulgación de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, no obstante, la mayor parte de los Ayuntamientos han procedido a la actualización de sus regulaciones, sin perjuicio de que las Leyes 39 y 40 de 1 octubre de 2015 son directamente aplicables, es importante su desarrollo y matización.”

No obstante, debido a la introducción de nuevas tecnologías no sólo en el procedimiento administrativo sino en el funcionamiento con carácter general de la Administración Pública, su desarrollo debe de realizarse adecuadamente, por dicho motivo entiendo que la actualización debe de disponer del tiempo adecuado para ello, y que **dicha tarea encomendada a la Secretaría General – Asesoría Jurídica debe de prorrogarse hasta el 31 de diciembre de 2021.**



## **Ayuntamiento de Móstoles**

### **Acción 5.-Plan de Formación de utilización de Plataforma de Tramitación Administrativa y demás sistemas.**

Respecto al Plan formativo tanto de la Plataforma de Tramitación Administrativa y demás sistemas indicar que la misma queda contemplada en los diferentes contratos existentes, estableciéndose las siguientes obligaciones:

- Plataforma de Tramitación Administrativa (FLEXIA) la empresa adjudicataria realizará cuantas acciones formativas sean solicitadas por el Ayuntamiento, no obstante, se contempla la realización de una primera acción formativa general para mediados de septiembre y una específica para cada procedimiento.
- Respecto a los demás sistemas implantados se observará cursos de formación por cada uno de los sistemas contratados.

No obstante, es importante indicar que el Área de Nuevas Tecnologías se está encargando directamente de la formación de los usuarios mediante un plan de formación continua que se realiza por sus propios técnicos.

Por tanto, se establece como **tarea la formación del personal municipal con carácter general sobre la Plataforma de Tramitación Administrativa por la empresa ALTIA, y como responsable del contrato, al responsable de Nuevas Tecnologías con anterioridad a la puesta en marcha de la Plataforma indicada y en todo supuesto antes del 31 de diciembre de 2020, y la formación continua sobre los procedimientos específicos que se añadan a la plataforma como para las demás herramientas hasta el 31 de diciembre de 2021 también al responsable de Nuevas Tecnologías que suscribe.**

### **Acción 6. Implantación de medios de pago virtuales.**

El Ayuntamiento de Móstoles en la actualidad carece de una pasarela de pago o TPV virtual, por dicho motivo no puede incluirse dentro de la Plataforma de Tramitación Electrónica ningún pago electrónico, por ese motivo es importante que se proceda a su contratación para que puedan cumplirse las directrices que sobre dicha cuestión queda indicada en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se establece la misma cronología que para los contratos administrativos pendientes, **la redacción de los inicios de expedientes y de los correspondientes Pliegos deberá realizarse con**





## **Ayuntamiento de Móstoles**

**anterioridad al 31 de diciembre de 2020 y corresponderá a Hacienda y su tramitación con anterioridad al 30 de junio de 2021 a el área de Contratación.**

### **Acción 7. Formación de Grupo de trabajo de Administración Electrónica.**

El Consejo de Dirección Técnico Administrativa es un órgano de coordinación, pero no de trabajo por ese motivo, es un importante la creación de un Grupo de Trabajo que observe y desarrolle la Administración Electrónica.

Los responsables de los servicios de Modernización y Nuevas Tecnologías deberán de presentar propuesta al Consejo de Dirección Técnico Administrativa con anterioridad al **1 de octubre 2020 para su formación en la siguiente sesión del indicado órgano.**

### **Acción 8. Puntos de identificación del Ayuntamiento.**

La implantación de la Administración electrónica supone la necesidad de universalizar los sistemas de identificación y firma, por eso el Ayuntamiento debe utilizar sus oficinas de información al igual que la gran mayoría de Administraciones Públicas como puntos de identificación de dichos sistemas.

Los sistemas de identificación y firma son los de expedición de certificados con la entidad acreditada con la que tengamos relación contractual y con el sistema cl@ve.

**Le corresponderá su tramitación a Nuevas Tecnologías en el plazo de 3 meses desde la puesta en funcionamiento de la Plataforma Flexia y su prestación en cada oficina a los responsables de la misma en el plazo de 3 meses desde su tramitación.**

**Acción 9. Plataforma de Intermediación de datos designación de interlocutor único ante la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.**

El Ayuntamiento de Móstoles dispone de acceso directo o por medio de la Plataforma de Intermediación (aplicación Agente SC) a información tributaria de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, estos accesos se realizan en virtud del "CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y LA



## **Ayuntamiento de Móstoles**

FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS EN MATERIA DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA Y COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA CON LAS ENTIDADES LOCALES”

La agencia indicada, para autorizar el acceso y uso de sus datos, nos exige la actualización del interlocutor único del Ayuntamiento, dado que el mismo es todavía José María Castillo Hernández, Concejal Delegado de Hacienda en 2009, siendo imprescindible que el mismo valide dicha solicitud.

**Le corresponderá su tramitación a la Dirección Tributaria con anterioridad al 31 de diciembre de 2020.**

### **Acción 10. Entes dependientes del Ayuntamiento de Móstoles.**

Respecto a la indicación realizada en el informe de la Intervención General y trasladado por la Coordinadora General de Hacienda relativa a la implantación de la Administración electrónica en los entes dependientes indicar que todos los organismos indicados tienen presupuestos propios y capacidad de contratar, y que los mismos han podido proyectar estos sistemas de información al igual que han desarrollado otras actuaciones tecnológicas, teniendo sistemas propios de gestión.

Por todo ello, la responsabilidad de la implantación de la Administración Electrónica en dichas entidades corresponderá a los **Gerentes/ Directores de los mismos teniendo de plazo hasta el 31 de diciembre del presente ejercicio o del siguiente en caso de quedar justificado.**

Lo que se presenta en el plazo indicado y que debe de incorporarse en el expediente de razón, en Móstoles 23 de septiembre de 2020.

**EL RESPONSABLE DE NUEVAS  
TECNOLOGÍAS Y ADMINISTRACIÓN  
ELECTRÓNICA.**

Fdo. José Manuel Bande López

**Vº Bº**

**EL CONCEJAL DE RECURSOS HUMANOS,  
TECNOLÓGICOS Y FINANCIEROS.**

Fdo. Aitor Perlines Sánchez.

## **PROPUESTA DEFINITIVA PARA INCLUIR EN EL PLAN DE ACCIÓN EN RELACIÓN A LA DEFICIENCIA PUESTA DE MANIFIESTO EN EL PUNTO 4º DEL INFORME RESUMEN.CONTRATOS MENORES**

El pasado 16 de julio es recibida comunicación interna de la Coordinadora de Hacienda en relación a la necesidad de que desde la Dirección General de Presupuestos y Contabilidad se presente una propuesta para las deficiencias y medidas correctoras puesto de manifiesto en el punto 4º del Informe Resumen anual sobre control interno:

*“Ante las importantes novedades normativas aprobadas recientemente en materia de contratación menor, sería recomendable realizar una revisión completa de la Instrucción 01/2018 desarrollada por la Dirección General de Presupuestos y Contabilidad y cuya finalidad es establecer las directrices en relación con la tramitación de los contratos menores”*

Por tanto, y de conformidad a las instrucciones contenidas en la citada comunicación, se establecieron las siguientes propuestas provisionales:

**Medidas Correctoras:** Aprobar una nueva instrucción en relación con la tramitación de los contratos menores, que contemple:

- Las modificaciones aprobadas en la redacción del artículo 118 de la LCSP, mediante el Real Decreto-ley 3/2020, de 4 de febrero, de medidas urgentes por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español diversas directivas de la Unión Europea en el ámbito de la contratación pública en determinados sectores; de seguros privados; de planes y fondos de pensiones; del ámbito tributario y de litigios fiscales –
- Las modificaciones producidas sobre determinados aspectos de la publicidad activa de los contratos menores en base a la entrada en vigor el 1 de enero de 2020 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.
- Además, se plantea que dicha nueva instrucción atienda casuísticas e incidencias que se han planteado por parte de la propia Dirección General de Presupuestos y otros departamentos.

Se adjuntó el borrador de la nueva Instrucción.

**Calendario de Implantación:** Atendidas las precisiones u observaciones que puedan realizarse por la Intervención o la propia Coordinación de Hacienda al borrador presentado, la pretensión es que pueda ser aprobada antes de la finalización del mes de octubre de 2020.

**Responsables:** El Director de Presupuestos y Contabilidad y el Concejal Delegado de Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.

Esta propuesta correctora fue informada favorablemente por la Intervención General el 21 de agosto de 2020.

Con posterioridad y dado el contexto actual de crisis económica derivada de la crisis sanitaria provocada por la Covid 19, el Concejal de Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros ha decidido introducir en la Instrucción una medida dirigida a la contención del gasto que se concreta en que se primará el requisito del menor precio de licitación.

Se adjunta el borrador de la nueva Instrucción una vez introducida la nueva medida (Página 3).

Móstoles, 23 de septiembre de 2020

El Director de Presupuestos y Contabilidad

Vº. Bº. El Concejal Delegado de Recursos  
Humanos, Tecnológicos y Financieros

Fdo. Jorge Zurita Salazar

Fdo. Aitor Perlín Sánchez

## **BORRADOR DE INSTRUCCIÓN SOBRE LOS CONTRATOS MENORES EN EL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.**

### **ÍNDICE**

**Primero.** - OBJETO.

**Segundo.** - CONCEPTO DE CONTRATO MENOR.

**Tercero.** - PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO MENOR Y LÍMITE A LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS MENORES A UNA MISMA EMPRESA.

**3.1.** Procedimiento de adjudicación del contrato menor.

**Cuarto.** - EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DEL CONTRATO MENOR.

**4.1.** Documentación del expediente de contratación del contrato menor.

**4.2.** Consideraciones específicas del contrato menor de obras.

**Quinto.** - ADJUDICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO MENOR.

**Sexto.** - PUBLICACIÓN DEL CONTRATO MENOR.

**6.1.** Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Móstoles.

**6.2.** Perfil de contratante.

**ANEXO I.-** Modelo de Memoria justificativa del contrato menor.

**ANEXO II.-** Modelo de solicitud de oferta.

**ANEXO III.-** Modelo de declaración responsable y oferta de criterios valorables en cifras o porcentajes.

**ANEXO IV.-**

A. Modelo de informe justificativo de la selección de la oferta y propuesta de adjudicación del contrato menor.

B. Modelo de informe propuesta de adjudicación del contrato menor.

**ANEXO V.-** Modelo de notificación.

### **Primero. - OBJETO.**

La presente Instrucción tiene por objeto marcar directrices en relación con la tramitación de los contratos menores en el Ayuntamiento de Móstoles y sus organismos autónomos (Patronato de Escuelas Infantiles y Gerencia Municipal de urbanismo) mediante el establecimiento de unos criterios uniformes y homogéneos, de conformidad con la regulación contenida en la LCSP.

Quedan fuera del objeto de la presente Instrucción los gastos que se tramiten por el sistema de anticipos de caja fija y pagos a justificar, los cuales se regirán por su normativa específica.

### **Segundo. - CONCEPTO DE CONTRATO MENOR.**

**2.1.** El artículo 118.1 LCSP, dispone que se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios.

En el valor estimado no está incluido el IVA.

**2.2.** De conformidad con el artículo 29.8 LCSP, los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga.

**2.3.** El artículo 118.2 LCSP dispone que la tramitación del expediente exigirá la emisión de un informe del órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto, con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado 118.1 LCSP.

En consecuencia, el expediente deberá abarcar la totalidad del objeto del contrato, sin que la celebración de contratos menores pueda suponer, en ningún caso, infracción de la prohibición de fraccionamiento indebido del objeto contractual, con el fin de eludir los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que deberían emplearse de no tener lugar el fraccionamiento.

La naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse con el contrato menor, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas, deberán ser determinadas con precisión en la Memoria justificativa, debiendo el objeto del contrato ser determinado y abarcar la totalidad de las necesidades previsibles.

### **Tercero. - PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO MENOR Y LÍMITE A LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS MENORES A UNA MISMA EMPRESA.**

#### **3.1. Procedimientos de adjudicación.**

Los contratos menores se adjudicarán a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación contractual, de conformidad con el artículo 131.3 LCSP.

### **3.1.1. Procedimiento en el que se solicitará, al menos, tres ofertas.**

En la tramitación de los contratos menores cuyo valor estimado sea superior a 3.000 euros, de acuerdo con el principio de competencia, y como medida anti fraude y de lucha contra la corrupción, el órgano de contratación solicitará, al menos, tres ofertas, debiendo quedar ello suficientemente acreditado en el expediente.

Si las empresas a las que se les hubiera solicitado oferta declinasen la misma o no respondiesen al requerimiento, no será necesario solicitar más ofertas. En este caso, el responsable de contratación acreditará en el expediente que la solicitud de ofertas ha garantizado el principio de concurrencia efectiva.

### **3.1.2. Adjudicación directa.**

Será de aplicación este procedimiento a los contratos menores cuyo valor estimado sea igual o inferior a 3.000 euros.

Asimismo, en el caso de que no sea posible solicitar tres ofertas, deberá incorporarse en el expediente justificación motivada de tal extremo, con carácter previo a la tramitación de la adjudicación directa (Certificados de exclusividad).

## **Cuarto. - EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DEL CONTRATO MENOR.**

### **4.1. Documentación del expediente de contratación del contrato menor.**

El expediente de contratación deberá completarse con la siguiente documentación:

- **Memoria justificativa del contrato** donde se hará constar, entre otros, el objeto del contrato, justificando motivadamente que no se está alterando el mismo con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado 118.1 LCSP, en su caso, la reserva que se efectúe de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional cuarta de la LCSP, la justificación motivada de la necesidad del contrato, las especificaciones técnicas de la prestación, la justificación del procedimiento, el órgano de contratación, el valor estimado, el presupuesto del contrato y aplicación presupuestaria, el plazo de duración o ejecución del contrato, el lugar de prestación, el responsable del contrato, en su caso, los criterios de selección de ofertas que siempre serán valorables en cifras o porcentajes, el plazo de garantía o justificación de su no establecimiento, la forma de pago del precio y, al menos, tres entidades a las que se les solicitará oferta, salvo en el supuesto de adjudicación directa por razón de cuantía, o cuando se motive y justifique en el expediente la imposibilidad de cursar tres ofertas, o cuando no se haya adjudicado un contrato menor por no haberse presentado ofertas o resultar inadmisibles, en cuyo caso se deberá identificar la entidad propuesta para la adjudicación directa.

Se primará el menor precio como criterio de selección de ofertas.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 118.2 LCSP, la memoria justificativa deberá ser suscrita por el órgano de contratación, el cual dará su conformidad a la misma, lo que supondrá tener por informado favorablemente la motivación de la necesidad del contrato, así como la

motivación de que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado 118.1 LCSP.

A estos efectos, en el Anexo I a la presente Instrucción, se establece un modelo de memoria justificativa del contrato menor.

- **Solicitud de la oferta** remitida a las entidades seleccionadas, o a la entidad seleccionada en el supuesto de adjudicación directa, que deben contar con aptitud para la ejecución del contrato.

El contenido de la solicitud de oferta, como mínimo, contendrá el objeto del contrato, las especificaciones técnicas de la prestación, el órgano de contratación, el presupuesto del contrato, el plazo de duración o ejecución del contrato, el lugar de prestación, el responsable del contrato, en su caso, el plazo de garantía, la forma de pago del precio, en su caso, los criterios de selección de ofertas y el plazo y el lugar para la presentación de la oferta.

En el Anexo II a la Instrucción se establece un modelo de solicitud de oferta, la cual podrá ser remitida por correo electrónico.

- **Declaración responsable de los licitadores o del licitador en el supuesto de adjudicación directa y oferta de criterios valorables en cifras o porcentajes.**

Las empresas o la empresa en el caso de adjudicación directa, deberán presentar el documento de declaración responsable y oferta de criterios valorables en cifras o porcentajes en la que ponga de manifiesto que el firmante ostenta la representación de la entidad, que la entidad tiene capacidad de obrar y cuenta con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, que no está incurso en prohibiciones para contratar y que cumple con las obligaciones establecidas en la normativa vigente en materia laboral, social y de igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Dicho documento deberá ser firmado por la persona que declare ostentar la representación.

En el Anexo III de la Instrucción, se establece un modelo de declaración responsable y oferta de criterios valorables en cifras o porcentajes.

- **Informe justificativo de la selección de la oferta y propuesta de adjudicación del contrato menor o informe propuesta de adjudicación del contrato menor en el supuesto de adjudicación directa.**

Una vez presentados los documentos de declaración responsable y oferta de criterios valorables en cifras o porcentajes por los licitadores, el responsable del contrato elaborará un informe en el que conste la justificación de la selección de la oferta de mejor relación calidad-precio para los intereses de la Administración y la propuesta de adjudicación del contrato.

En el caso de adjudicación directa una vez presentado el documento de declaración responsable y oferta de criterios valorables en cifras o porcentajes por el licitador y ésta fuera admisible, el responsable del contrato elaborará un informe propuesta de adjudicación del contrato.

La oferta u ofertas recibidas, así como la justificación de la seleccionada formarán, en todo caso, parte del expediente.



En el Anexo IV de la Instrucción se establecen dos modelos: A) Un modelo de informe justificativo de la selección de la oferta y propuesta de adjudicación del contrato menor y B) Un modelo de informe propuesta de adjudicación del contrato para el supuesto de adjudicación directa.

- **Documento de propuesta de gasto, modelo ATM, conforme a lo dispuesto en las bases de ejecución del presupuesto y documento contable de Retención de Crédito.**

- **Notificación de la adjudicación al adjudicatario** y al resto de licitadores por parte del responsable del contrato, las cuales podrán ser remitidas por correo electrónico, en las que se indicarán como mínimo la empresa adjudicataria, el precio y, en su caso, las características adicionales de su oferta.

En el Anexo V de la Instrucción, se establece un modelo de notificación.

- Una vez realizada la prestación, al expediente se acompañará la **Factura** con los requisitos exigidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y en las Bases de Ejecución del Presupuesto o, en su caso, comprobante o recibo en los términos establecidos en el artículo 72.3 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, y certificación cuando proceda.

#### **4.2. Consideraciones específicas del contrato menor de obras.**

En la tramitación de los contratos menores de obras será de aplicación todo lo dispuesto en los apartados anteriores, así como lo establecido en la normativa que regula el contrato de obras.

En particular, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Los contratos menores de obras deben referirse a obras completas, entendiéndose por tales las susceptibles de ser entregadas al uso general o al servicio correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 125 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.
- En la solicitud de oferta se deberá incluir el presupuesto conformado por el técnico, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran.
- El informe de supervisión se elaborará en el caso de que la ejecución de los trabajos afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

#### **Quinto.- ADJUDICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO MENOR.**

5.1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 153.2 LCSP, en el caso de los contratos menores, el perfeccionamiento se acreditará con la existencia de los documentos a los que se refiere el artículo 118 LCSP, los cuales forman el expediente contractual correspondiente.

5.2. En todos los contratos menores, con independencia de su cuantía, el responsable del contrato deberá supervisar la correcta ejecución del contrato y adoptar las medidas necesarias con el fin de garantizar la realización de la prestación.

A estos efectos, deberá verificar que el contrato se ejecuta en las condiciones establecidas y que se cumplen los plazos parciales u otras condiciones que fueron ofertadas por el contratista.

#### **Sexto.- PUBLICACIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES.**

##### **6.1. Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Móstoles.**

*Con periodicidad mensual, la información respecto a los contratos menores se publicará en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Móstoles y será la relativa al objeto, duración, el importe de licitación y de adjudicación, el número de licitadores participantes en el procedimiento y la identidad del adjudicatario, así como las modificaciones y las decisiones de desistimiento y renuncia de los contratos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.*

##### **6.2. Perfil de contratante.**

Con periodicidad trimestral, a tenor de lo dispuesto en el artículo 63.4 LCSP, la publicación de la información relativa a los contratos menores, deberá realizarse en el perfil de contratante. La información a publicar será, al menos, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el IVA, y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario.

Quedan exceptuados de la publicación aquellos contratos cuyo valor estimado fuera inferior a cinco mil euros, siempre que el sistema de pago utilizado fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores.

## ANEXO I

### MODELO DE MEMORIA JUSTIFICATIVA DEL CONTRATO MENOR1

Nº de expediente: ..... / ..... / .....

ASUNTO: CONTRATO MENOR DE .....

TIPO DE CONTRATO: [SERVICIOS][SUMINISTRO][OBRAS] [...]

PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN: CONTRATO MENOR

#### 1. OBJETO DEL CONTRATO:

(Descripción .....)

Cabe señalar, que el objeto del contrato no se ha configurado ni cuantitativamente ni temporalmente para evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado 118.1 LCSP ni colisiona con ningún otro contrato suscrito por el Ayuntamiento.

Contrato reservado de conformidad con la D.A. 4ª LCSP:

[SÍ]/[NO]

(En caso afirmativo indicar:

[a Centros Especiales de Empleo de iniciativa social]

[a Empresas de inserción ]

[indistintamente a Centros Especiales de Empleo de iniciativa social y a empresas de inserción])

Contratos de servicios:

Este expediente no supone la instrumentación de la contratación de personal a través del contrato de servicios, de conformidad al artículo 308.2 de la LCSP.

#### 2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DEL CONTRATO:

..... *(Se deberá justificar de manera motivada la necesidad del contrato, por lo que deberá ser determinada con precisión la naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse con el contrato menor, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas, debiendo el objeto del contrato ser determinado y abarcar la totalidad de las necesidades previsibles.)*

#### 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN:

.....

#### 4. JUSTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO, TRAMITACIÓN Y FORMA DE ADJUDICACIÓN DEL EXPEDIENTE:

En aplicación del artículo 118 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, el contrato se califica de menor en función de la cuantía del mismo, al ser su valor estimado inferior a [15.000][40.000] euros (IVA no incluido). *(Se recuerda que, de conformidad con el artículo 118*

*LCSP se consideran contratos menores, los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios)*

#### **5. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN:**

El órgano de contratación competente es el Concejal Delegado de Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros, de conformidad con el Acuerdo .....

#### **6. VALOR ESTIMADO:**

El presente contrato tiene un valor estimado de ..... €.

#### **7. PRESUPUESTO DEL CONTRATO Y APLICACIÓN PRESUPUESTARIA**

Presupuesto (IVA excluido): euros

IVA: [Tipo/s: ] *(Se deberá indicar tanto el importe del IVA como el tipo o tipos de IVA a que esté sujeto la prestación.)*

Presupuesto base de licitación: euros, IVA incluido.

ANUALIDAD Y APLICACIÓN PRESUPUESTARIA:

#### **8. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

[La duración] [El plazo de ejecución] será de ....., a partir de la notificación de la adjudicación.

#### **9. LUGAR DE PRESTACIÓN.**

.....

#### **10. RESPONSABLE DEL CONTRATO:**

.....

#### **11. CRITERIO/S DE SELECCIÓN DE OFERTAS:**

**11.1. PRECIO:** (Expresión: incorporar la fórmula matemática).

[**11.2. OTROS:** (Se deberá definir el criterio y la expresión)]

#### **12. PLAZO DE GARANTÍA O JUSTIFICACIÓN DE SU NO ESTABLECIMIENTO :**

[El plazo de garantía será ....., a contar desde la .....]

[No se establece plazo de garantía, dado que....(Indicar la justificación de su no establecimiento)]

#### **13. GARANTÍAS EXIGIDAS PARA CONTRATAR:**

No es necesaria la constitución de garantía definitiva de conformidad con lo establecido en el artículo 153 en relación con el artículo 118 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

#### **14. FORMA DE PAGO DEL PRECIO:**

- (OPCIÓN A) Mediante la presentación de una única factura, a la finalización de la prestación, expedida por la entidad y conformada por el responsable del contrato.

- (OPCIÓN B) Mediante la presentación de facturas con periodicidad (mensual/....), expedida por la entidad y conformada por el responsable del contrato, tras la realización de la prestación del periodo.

#### **15. [ENTIDADES PROPUESTAS PARA LA SOLICITUD DE OFERTAS.**

(Indicar los datos identificativos de, al menos, tres entidades: denominación, CIF, domicilio, teléfono, email, otros .....)]

#### **[ENTIDAD PROPUESTA PARA LA SOLICITUD DE OFERTA: ADJUDICACIÓN DIRECTA POR RAZÓN DE CUANTÍA:**

(Indicar los datos identificativos de la entidad a la que se va a solicitar oferta para la adjudicación directa: denominación, CIF, domicilio, teléfono, email, otros.....)]

#### **[ENTIDAD PROPUESTA: MOTIVACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA IMPOSIBILIDAD DE SOLICITAR TRES OFERTAS:**

(Indicar la motivación y justificación de la imposibilidad de solicitar tres ofertas y además los datos identificativos de la entidad a la que se va a solicitar oferta para la adjudicación directa: denominación, CIF, domicilio, teléfono, email, otros.....)]

#### **[ENTIDAD PROPUESTA: MOTIVACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NO SOLICITUD DE TRES OFERTAS POR NO PRESENTACIÓN DE NINGUNA O RESULTAR INADMISIBLES:**

(Indicar que se han solicitado previamente tres ofertas y éstas no se han presentado o resultan inadmisibles y además los datos identificativos de la entidad a la que se va a solicitar nueva oferta para la adjudicación directa: denominación, CIF, domicilio, teléfono, email, otros.....)]

Móstoles,

EL RESPONSABLE DEL CONTRATO (El responsable del contrato será el que figure en el apartado 10 de la presente Memoria justificativa.)

[EL/LA.....]

Fdo .....

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 118.2 LCSP y en virtud de las competencias que tengo atribuidas por ....., vengo a manifestar mi conformidad con el contenido de la memoria justificativa, informando favorablemente la motivación de la necesidad del contrato y la motivación relativa a que no se está alterando el objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado 118.1 LCSP.

EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

Fdo .....

## ANEXO II

### MODELO DE SOLICITUD DE LA OFERTA

*(Indicar los datos de la empresa a la que va dirigida la solicitud de oferta)*

Expediente .....

Por ..... (Indicar el órgano proponente del contrato menor) se está tramitando el expediente para la adjudicación por contrato menor de.... *(Título del contrato)*

De acuerdo con la memoria justificativa del contrato menor.....*(Indicar el órgano de contratación y la fecha de la memoria)*, las condiciones que debe tener en cuenta para formular su oferta son las siguientes:

- Objeto del contrato:
- Especificaciones técnicas de la prestación:
- Órgano de contratación:
- Presupuesto:
- Plazo de [duración] [ejecución del contrato]:
- Lugar de prestación:
- Responsable del contrato:
- Plazo de garantía:
- Forma de pago del precio:
- Criterios de selección de ofertas:

El lugar y el plazo de presentación de la oferta, son los siguientes:

- La oferta se deberá remitir al siguiente correo electrónico.....
- El plazo de presentación: hasta el día xx de xx de xx

Junto con esta solicitud de oferta, se acompaña modelo de declaración responsable y oferta de criterios valorables en cifras o porcentajes que deberá ser cumplimentado por el licitador.

No obstante, si no están interesados en presentar una oferta, les solicitamos que nos lo comunique por escrito en el plazo señalado para la presentación de la misma a la dirección de correo..... (Indicar el correo electrónico)

Para cualquier cuestión sobre este expediente, pueden ponerse en contacto con el servicio de..... a través de los siguientes teléfonos:

Móstoles

EL RESPONSABLE DEL CONTRATO

### ANEXO III

#### MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE Y OFERTA DE CRITERIOS VALORABLES EN CIFRAS O PORCENTAJES.

D./D.<sup>a</sup>....., con DNI nº ..... en nombre (propio) o (de la empresa que representa)....., en calidad de *(Indíquese la representación que ostenta el declarante en la empresa)* ..... entidad que [SI] [NO] cumple las condiciones de PYME, con NIF y domicilio fiscal .....en.....calle.....número....., enterado de las condiciones, requisitos y obligaciones sobre protección y condiciones de trabajo que se exigen para la adjudicación del contrato menor....., en aplicación de lo establecido en el artículo 118 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público y al objeto de participar en el mismo, se compromete tomar a su cargo la ejecución del citado contrato menor, por un precio de ..... euros (en número), al que corresponde por IVA la cuantía de .....euros (en número), totalizándose la oferta en..... euros (en número).

*[Indicar, en su caso otros criterios de selección valorables en cifras o porcentajes que se hayan establecido en el apartado 11 de la Memoria justificativa. En caso contrario eliminar este corchete.]*

Todo ello de acuerdo con lo establecido en la Memoria justificativa cuyo contenido declara conocer y acepta plenamente.

Asimismo, DECLARA bajo su responsabilidad:

- a) Que ostenta la capacidad de representación de la entidad de referencia.
- b) Que tiene capacidad de obrar y cuenta con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.
- c) Que no está incurso en prohibiciones para contratar con la Administración.
- d) Que cumple con las obligaciones establecidas en la normativa vigente en materia laboral, social y de igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Fecha y firma del representante.

#### ANEXO IV

##### **A) MODELO PARA EL PROCEDIMIENTO EN EL QUE SE HAN SOLICITADO, AL MENOS, TRES OFERTAS.**

MODELO DE INFORME JUSTIFICATIVO DE LA SELECCIÓN DE LA OFERTA Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO MENOR DE .....

Nº de expediente: .....

Asunto: .....

Con fecha..... se solicitó oferta a las siguientes entidades:

*(Indicar las empresas a las que se les ha solicitado oferta)*

Una vez transcurrido el plazo de presentación de ofertas, las entidades que han presentado la declaración responsable y oferta son las siguientes:

*(Indicar las entidades, la fecha de presentación y los datos de la oferta)*

Analizadas las mismas y en virtud de los criterios que se han tenido en cuenta para su valoración, se considera que la oferta de mejor relación calidad-precio para los intereses de la Administración es la presentada por la entidad.....

Por todo lo expuesto, se considera que procede que por la ....., en virtud del Acuerdo de ....., se apruebe la siguiente:

##### **PROPUESTA DE RESOLUCIÓN**

“Primero. Adjudicar el contrato menor de ..... a favor de la entidad ....., por un importe de ....., al que le corresponde por IVA la cantidad de ..... euros, siendo el precio total de .....euros, y [una duración] [un plazo de ejecución] de .....

Segundo. Autorizar y disponer el gasto por importe de .....euros, IVA incluido, con cargo a la aplicación presupuestaria .....”. Móstoles, a ....de ..... de ...

EL RESPONSABLE DEL CONTRATO

.....



**B) MODELO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA.**

**MODELO DE INFORME PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO MENOR DE**

.....

Nº de expediente: .....

Asunto: .....

Con fecha..... se solicitó oferta a la entidad.....

Con fecha.....la entidad..... presentó la declaración responsable y oferta consistente en un precio.....al que corresponde por IVA la cantidad de.....totalizándose el precio de adjudicación del contrato en..... [y en un plazo de..... (Indicar cualquier otro criterio de selección que se hubiera ofertado)]

Por todo lo expuesto, se considera que procede que por la ....., en virtud del Acuerdo de ....., se apruebe la siguiente:

**PROPUESTA DE RESOLUCIÓN**

“Primero. Adjudicar el contrato menor de ..... a favor de la entidad ....., por un importe de ....., al que le corresponde por IVA la cantidad de ..... euros, siendo el precio total de .....euros, y [una duración] [un plazo de ejecución] de .....

Segundo. Autorizar y disponer el gasto por importe de .....euros, IVA incluido, con cargo a la aplicación presupuestaria .....”. Móstoles, a ....de ..... de ...

**EL RESPONSABLE DEL CONTRATO**

.....

## **ANEXO V**

### **MODELO DE NOTIFICACIÓN**

(Indicar los datos de la empresa a la que va  
dirigida la notificación)

Expediente .....

Para su conocimiento y efectos, se notifica que en el expediente de referencia con fecha xxxxx,  
la/el (Indicar el órgano de contratación) ha dictado la Resolución que a continuación se  
transcribe:

“.....”

Contra el acto objeto de la presente notificación, que pone de fin a la vía administrativa, los  
interesados podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de  
un mes ante el órgano que lo dictó, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124  
de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las  
Administraciones Públicas, o bien, directamente, de conformidad con el artículo 8.1 de la Ley  
29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, recurso  
contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-  
Administrativo de Madrid, ambos plazos contados desde el día siguiente a la notificación del  
acto recurrido.

Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro recurso que  
estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de  
octubre.

Móstoles,

EL RESPONSABLE DEL CONTRATO

-----