Comunidad de Madrid

Dirección General
de Reequilibrio Territorial

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA,
JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL

COSITAL MADRID

Comunidad de Madrid

EL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE RRHH

MARIA JOSE FERNANDEZ DOMINGUEZ.

INTERVENTORA DEL AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE.

Programa

- Algunos aspectos de la gestión presupuestaria de los gastos de personal

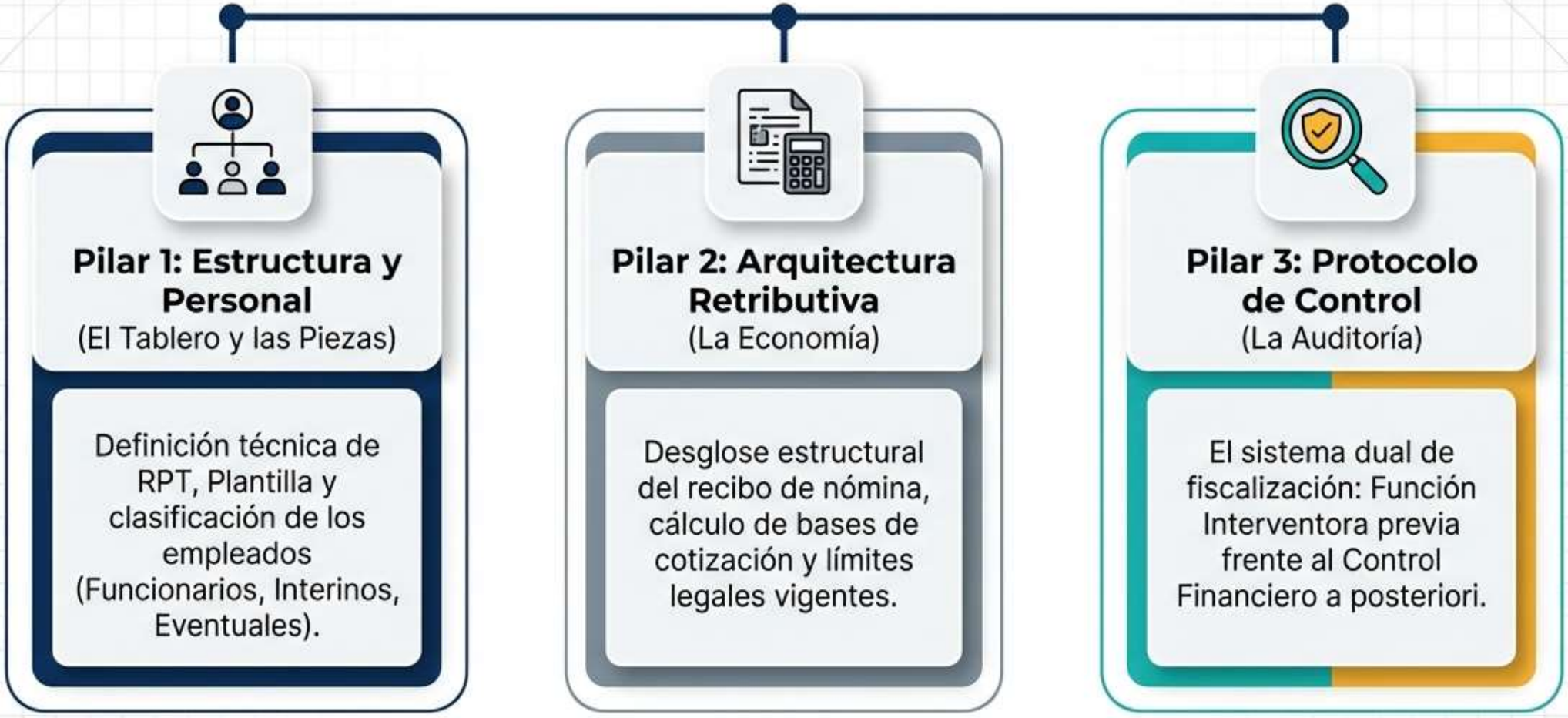
- El control interno en materia de RRHH. Delimitación y tipos de actuaciones. La mejora continua a través del plan de acción y la adopción de medidas recomendadas por la Intervención

- Principales riesgos e incumplimientos más comunes

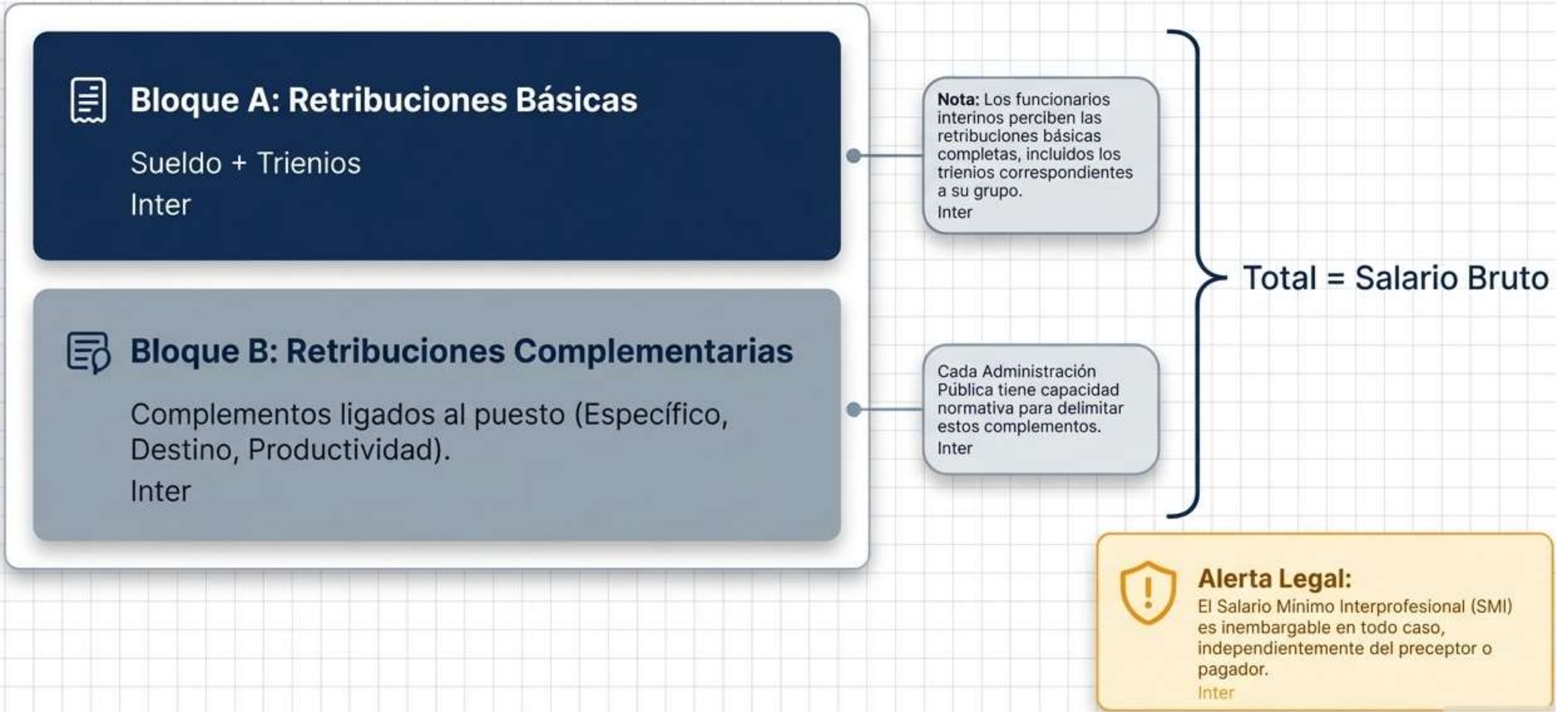
Control financiero

- Actuaciones de control financiero permanente previo (no planificables)
- Actuaciones de control financiero permanente previo (planificables tras análisis de riesgo, incorporados en el PACF)
- Actuaciones de control financiero permanente CONTINUO

El Sistema de Gestión de Recursos Humanos se asienta se asienta sobre tres pilares



La arquitectura del recibo de nómina



Desglose técnico de los complementos salariales

Retribuciones Complementarias

1. Complemento de Destino

Retribuye exclusivamente el nivel del puesto de trabajo que se desempeñe dentro de la relación jerárquica.

2. Complemento Específico

Valora condiciones particulares del puesto. Ejemplo: El trabajo en horario nocturno no se abona al azar, forma parte expresa de los elementos que valora este complemento.

3. Complemento de Productividad

Retribuye el especial rendimiento y dedicación.
Aclaración estricta: No retribuye horas fuera de jornada, ni el nivel de titulación, ni la penosidad del puesto.

Retribuciones básicas :

DE LOS FUNCIONARIOS

a) Sueldo base . Su asignación se hace en función a la pertenencia a cada uno de los grupos en que se organizan los cuerpos y escalas que se corresponden con la titulación académica exigida para el ingreso, todos ellos respetando el principio de proporcionalidad que establece la propia norma (art. 24 LRFP).

b) Trienios La cantidad de cada trienio es la misma para cada grupo por cada tres años de servicio en el cuerpo y es acumulativa. La finalidad principal es compensar al funcionario la prestación continuada de servicios

c) Pagas extraordinarias Además de las retribuciones habituales, los meses de junio y diciembre el funcionario recibe las pagas extraordinarias, las cuales se devengan el día 1 de estos meses «

Retribuciones básicas :

DEL PERSONAL LABORAL

En atención al art. 26 ET, la estructura viene fijada a partir de la negociación colectiva de los trabajadores o el contrato individual. Su estructura retributiva es muy similar a la prevista para los funcionarios en la LRFP.

a) Sueldo base: se asigna en función de la categoría laboral a la que pertenece el trabajador.

b) Antigüedad: responde a la misma idea que los trienios para los funcionarios de carrera, se devenga igualmente mensualmente y de manera indefinida por cada tres años de experiencia en la Administración.

c) Pagas extraordinarias: como en los funcionarios de carrera, se devengan dos gratificaciones extraordinarias al año (art. 31 ET), una el mes de diciembre porque así lo enumera el artículo y la otra se acuerda por convenio colectivo, que en este caso sería durante el mes de junio, como en los funcionarios de carrera.

Retribuciones complementarias

? DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA

a) **Complemento de destino** Está vinculado al puesto de trabajo desempeñado, que supone una retribución a la especial preparación añadida a la genérica para ingreso de la función pública o la especial responsabilidad. La asignación se hace en cuanto a un valor establecido para cada grupo y es de carácter discrecional para la entidad

b) **Complemento específico** Se dedica a «retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo, en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, peligro o penalidad» (art. 23.3.b LRFP).

- no es el mismo para todos los puestos ni niveles, depende de sus características
- es objetivo, pues todos los puestos que concurran las mismas circunstancias deben percibir la misma cantidad.

Retribuciones complementarias

DEL PERSONAL LABORAL

Las retribuciones complementarias se estipulan en el convenio de cada entidad local, por lo tanto, pueden diferir en las distintas administraciones. Por ejemplo, en muchos casos se estipula un plus por puesto de trabajo, que es análogo al complemento de destino de los funcionarios de carrera.

Complemento de productividad

- Es el único concepto de las retribuciones complementarias que tienen carácter **subjetivo o individual** No obstante el resultado de la productividad debe ser objetivo con lo cual la mayor o menor cuantía de este complemento debe estar en directa dependencia del grado de consecución de los objetivos fijados en los programas

- Su **finalidad** es retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo..

- A través del complemento de productividad se pretende **incentivar al funcionario** en el desarrollo concreto de su puesto de trabajo animando su eficacia en el mismo.

- Su asignación debe realizarse de **forma individualizada** (previa evaluación diferenciada de cada funcionario por sus superiores u órganos especializados de control) y no de forma general para categorías, cuerpos o grupos ya que se trata por definición de un complemento personal.

Complemento de productividad

La ley de medidas de 1984 estableció una serie de principios objetivos para su aplicación:

- Garantía en la cuantía que no podrá exceder de un porcentaje sobre los costes totales de personal de cada programa y de cada órgano (30% calculo art. 7 RD 861/1986)
- No es un complemento fijo sin justificación sino que se asigna y reasigna en base a unos criterios aunque se percibe mensualmente.
- Garantía de publicidad de modo que las cantidades percibidas serán de conocimiento público por el resto de funcionarios del departamento.
- Conocimiento sindical en la fijación del complemento.
- El Pleno aprueba los criterios de reparto

Complemento de productividad

- **DUDAS : En un Ayuntamiento se han estado abonando durante muchos años productividades fijas y periódicas a muchas personas ¿ que soluciones se pueden dar a esto?**

¿ incluirlas en un complemento especifico si fuese conforme al LPGE?

- *"Además, se podrá autorizar un incremento adicional del 0,30 por ciento de la masa salarial para, entre otras medidas, la implantación de planes o proyectos de mejora de la productividad o la eficiencia, la revisión de complementos específicos entre puestos con funciones equiparables, la homologación de complementos de destino o la aportación a planes de pensiones".*

- Respuesta: NO. Se debe realizar la correspondiente y previa valoración del puesto de trabajo, en términos de igualdad y equidad (es decir, que haya una proporcionalidad a todos los puestos a revisar) y posteriormente modificación de la RPT (previa negociación con los representantes sindicales, según art. 37 TREBEP
- Si bien es cierto que existen sentencias que admiten esa solución son más las que vienen fallando en contra de este tipo de actuaciones de consolidar el complemento de productividad pasando a integrar el específico por no realizar la oportuna valoración de puestos
- Ej. Disponibilidad teléfono, especialidades escoltas, especialidad informática….

Gratificaciones por servicios extraordinarios

- Están destinadas a retribuir los servicios extraordinarios, fuera de la jornada normal que en ningún caso podrán ser fijas en sus cuantías, y periódicas en su devengo y constituyen conceptos retributivos que tienen las siguientes características:

➢ Se retribuyen servicios concretos prestados no es una retribución genérica.

➢ No forman parte de la retribución mensual ordinaria, por ello no procede su abono por el período de vacaciones.

➢ Tienen carácter excepcional de modo que sólo podrán ser reconocidas cuando no sea posible remunerar los servicios mediante las restantes retribuciones complementarias.

➢ Su importe no es fijo ni regular su percepción.

➢ Es un concepto retributivo de carácter discrecional, tanto en los requisitos para su concesión (si bien debe estar motivada en todo caso) como en otros aspectos como la cuantía.

Ayuntamiento de Boadilla del Monte

PLAN DE TRABAJO

COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD APROBADO POR ACUERDO PLENARIO DE 19 DE DICIEMBRE DE 2019

De conformidad con el Acuerdo Plenario de 19 de diciembre de 2019 por el que se establece un complemento de productividad para el personal del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, esta Concejalía eleva para su aprobación a la Concejalía de Personal, el siguiente **PLAN DE TRABAJO**:

1 ÁREA DEL PLAN DE TRABAJO

CONCEJALÍA:	HACIENDA
ÁREA/DEPARTAMENTO:	INTERVENCION.SECCION FISCALIZACION Y CONTROL PERMANENTE

2 EMPLEADOS PÚBLICOS INCLUIDOS EN EL PLAN DE TRABAJO

Nombre y apellidos	Categoría
Mª JOSE FERNANDEZ DOMINGUEZ	INTERVENTORA
ANGEL MUÑOZ	JEFE SECCIÓN
FERNANDO PEREZ	ADMINISTRATIVO

3 DEFINICIÓN FACTOR 6.1-ESPECIAL RENDIMIENTO E INICIATIVA:

En este apartado se valorarán la eficacia y eficiencia por parte del empleado público en el desarrollo de las funciones propias del puesto, la calidad, celeridad y buen resultado en el desempeño de las tareas, así como el interés y grado de entrega del empleado en el cumplimiento del objetivo propuesto. El presente factor se evaluará a través del cumplimiento de los siguientes objetivos establecidos en el presente plan de trabajo:

OBJETIVO 1
Definición del objetivo: NORMALIZACION Y ELABORACION DE LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA REALIZAR LA FUNCION INTERVENTORA EN EL AREA DE PERSONAL
Indicador de cumplimiento del Objetivo: - Conseguir el diseño e implantación de todas las fichas de fiscalización en el área de personal, sobre la base del Acuerdo del consejo de Ministros (ACM) , que establece el numero de expedientes sujetos a este tipo de control . Como indicador de este objetivo, se deberá realizar los 39 modelos previstos en dicho acuerdo
Análisis de la situación actual y grado de cumplimiento del indicador con carácter previo a la definición del plan de trabajo En diciembre de 2018 se acepto por el ayuntamiento pleno la implantación del nuevo modelo de control interno, para adaptar el modelo de control municipal a las nuevas obligaciones que el RD 424/2017 imponía a partir de su entrada en vigor. Esta adaptación está siendo progresiva, por áreas, y en esa labor es esencial la actividad de diseño y análisis de la normativa para implementar la labor de control de forma normalizada y darla a conocer a las áreas gestoras del gasto que serán fiscalizadas Ahora mismo no existe ningún modelo de la fiscalización previa adaptado al ACM en materia d personal, y se pretende diseñar modelos de fiscalización para cada uno de los actos previstos en dicho ACM.

OBJETIVO 2
Definición del objetivo: INNOVACIÓN Participación en proyectos de mejora de procedimientos o de incremento de calidad en la prestación del servicio. En este capítulo se valorará la aportación de ideas para mejora de los procedimientos y organización del trabajo, tanto para la labor de fiscalización previa como para la de control financiero. En concreto, se valorará las ideas para la implantación de procedimientos y modelos en las siguientes áreas: • Subvenciones • Contratación
Indicador de cumplimiento del Objetivo: Como indicador de este objetivo, se deberá realizar 2 modelos (como mínimo) para cada una de estas areas , valorando si suponen una mejora la operativa de trabajo o redundan en un mejor servicio
Análisis de la situación actual y grado de cumplimiento del indicador con carácter previo a la definición del plan de trabajo La puesta en marcha del nuevo modelo de control, novedad en todas las entidades locales españolas, obliga a un esfuerzo importante de innovación para adaptar la normativa estatal al ayuntamiento de Boardilla del monte. Esta tarea invocadora implica también el análisis de las soluciones que se vienen desarrollando en otras entidades, su búsqueda activa y su adaptación, tarea que s e hace necesaria tanto para la ejecución de la función interventora propiamente dicha (fiscalización previa) como para la ejecución de las actuaciones de control permanente.

OBJETIVO 3
Definición del objetivo: OBJETIVO DE EFICACIA Y EFICIENCIA. REALIZACION DE INFORMES DE FISCALIZACION, DURANTE UN PERIODO DETERMINADO, EN UN PLAZO INFERIOR AL REGLAMENTARIAMENTE ESTABLECIDO . Quedan excluidas del cómputo aquellos supuestos en los que la demora se deba a causas no imputables al personal de Intervención, por estar suspendido el proceso de fiscalización por razones justificadas (solicitud de información complementaria, informes ...)
Indicador de cumplimiento del Objetivo: Nº de informes de fiscalización realizados en un plazo inferior al plazo reglamentariamente establecido.
Análisis de la situación actual y grado de cumplimiento del indicador con carácter previo a la definición del plan de trabajo La necesidad de analizar la legalidad del expediente sometido a fiscalización conlleva en muchas ocasiones la dificultad de realizar varios informes de varias áreas gestoras a la vez, por lo que poder informar en plazo en todos los supuestos implica una esfuerzo adicional

OBJETIVO 4 (solo para la interventora)
Definición del objetivo: OBJETIVO DE EFICACIA Y EFICIENCIA. PLANIFICACION DE ACTUACIONES DE CONTROL PERMANENTE. CONSECUCION DE LOS OBJETIVOS DE IMPLANTACIÓN DEL MODELO DE CONTROL INTERNO
Indicador de cumplimiento del Objetivo: Valoración de las actuaciones realizadas en la planificación y ejecución de expedientes de control permanente, atendiendo a su grado de complejidad y a la dimensión de su alcance . Como indicador de este objetivo se valorará la ejecución de las actuaciones previstas en el Plan anual de control financiero para 2020, debiéndose realizar al menos el 80% de las actuaciones previstas . Quedan excluidos del cómputo aquellas actuaciones que no se hayan podido realizar por causas no imputables a la Intervención .
Análisis de la situación actual y grado de cumplimiento del indicador con carácter previo a la definición del plan de trabajo Tras un análisis de riesgos, y con medios escasos, a la intervención se le exige un modelo de control eficaz tal y como establece el RD 424/2017, lo que implica el control de toda la actividad municipal y de sus entes dependientes . La realización de actuaciones de control permanente sobre las áreas del ayuntamiento y sobre servicios de gestión indirecta o concesiones implica un trabajo que debe ser compatibilizado con la función interventora y las otras tareas diarias de la Intervención atribuidas por la normativa (Rd 128/2018). Por ello , resulta un aspecto a valorar las actuaciones a realizar de control permanente y de auditoría, considerando que se cuenta para ello solamente con dos administrativos. La valoración de este criterio se realizará también en los supuestos en que se haga necesario (de forma justificada) colaborar con consultoras externas para llevar a acabo alguna de estas actuaciones pues la dirección, el seguimiento y responsabilidad de los trabajos es del interventor.

En Boadilla del Monte, firmado y fechado digitalmente.

EL CONCEJAL DE HACIENDA

Fdo

Art. 7 RD 861/1986. Límites a la cuantía global de los complementos específicos, de productividad y gratificaciones.

- 1. Los créditos destinados a complemento específico, complemento de productividad, gratificaciones y, en su caso, complementos personales transitorios, serán los que resulten de restar a la masa retributiva global presupuestada para cada ejercicio económico, excluida la referida al personal laboral, la suma de las cantidades que al personal funcionario le correspondan por los conceptos de retribuciones básicas, ayuda familiar y complemento de destino.

- 2. La cantidad que resulte, con arreglo a lo dispuesto en el número anterior, se destinará:

  - a) Hasta un máximo del 75 por 100 para complemento específico, en cualquiera de sus modalidades, incluyendo el de penosidad o peligrosidad para la Policía Municipal y Servicio de Extinción de Incendios.
  - b) Hasta un máximo del 30 por 100 para complemento de productividad.
  - c) Hasta un máximo del 10 por 100 para gratificaciones.

GASTOS SOCIALES

- Concepto: NO SON RETRIBUCIONES. Las retribuciones son la contraprestación directa del trabajo profesional desarrollado, y se devengan por la totalidad de los empleados públicos con regularidad periódica en un mismo importe; mientras que las medidas de acción social no son compensación del trabajo realizado sino protección o ayuda de carácter asistencial, que se generan o devengan cuando se producen contingencias que colocan al beneficiario en una singular o desigual situación de necesidad.

- La DGT declara que, con carácter general, la concesión de ayudas destinadas al restablecimiento de la salud, que no se encuentran cubiertas ni por la Seguridad Social ni por la Mutualidad correspondiente, está excluida de gravamen en el IRPF.

-aportación municipal al Plan de Pensiones de los funcionarios
-ayudas económicas para estudios del personal, cónyuge e hijos
-ayudas económicas para prótesis dentales y no dentales
-subvenciones a Secciones sindicales (1.000 € anuales)
-seguro de vida para los funcionarios
-premio por matrimonio (180 €)
-premio por nacimiento o adopción de hijos (180 €)
-ayudas por discapacidad
-ayudas por familias numerosas
-ayudas de 25 € mensual por hijo
-gastos de sepelio

GASTOS SOCIALES–¿Qué conceptos valen?

Interpretacion restrictiva (ej. Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana de 28 de enero de 2009.) Los ayuntamientos no tienen capacidad normativa sobre estas materias y que quedan supeditados a las normas que se dicten por las Administraciones competentes en cada materia:

> *La DF 2 LRBRL establece que los funcionarios públicos de la Administración local tendrán la misma protección social, en extensión e intensidad, que la que se dispense a los funcionarios públicos de la administración del Estado y estará integrada en el Sistema de SSeguridad Social*

Existe bastante jurisprudencia restrictiva : no pueden tener los funcionarios locales, una mejor protección que los funcionarios del Estado

Prohibición de incremento de los gastos de acción social en las Leyes Presupuestos

- *LGPE: "Los gastos de acción social, en términos globales, no podrán experimentar ningún incremento en 20xx respecto a los de 20xx. A este respecto, se considera que los gastos en concepto de acción social son beneficios, complementos o mejoras distintos a las contraprestaciones por el trabajo realizado cuya finalidad es satisfacer determinadas necesidades consecuencia de circunstancias personales del citado personal al servicio del sector público"*

Dudas:

- *¿A QUE SE REFIEREN, A LOS GASTOS "DEVENGADOS" , ES DECIR, REALMENTE ORIGINADOS O A LOS CREDITOS INICIALES?*

- *¿NO SE PUEDEN AUMENTAR DE UNA AÑO A OTRO NADA, ? ¿Y QUE PASA CON LOS INCREMENTOS DERIVADOS DEL AUMENTO DE PLANTILLA O DE MAS PETICIONES DE AYUDAS DERIVADAS DE SITUACIONES PESONALES DEL PERSONAL?*

- *¿SE PUEDEN INCORPORAR MAS CONCEPTOS QUE SUPONGAN INCREMENTO DEL GASTO?*

¿Como se reflejan los gastos de personal en el presupuesto municipal?

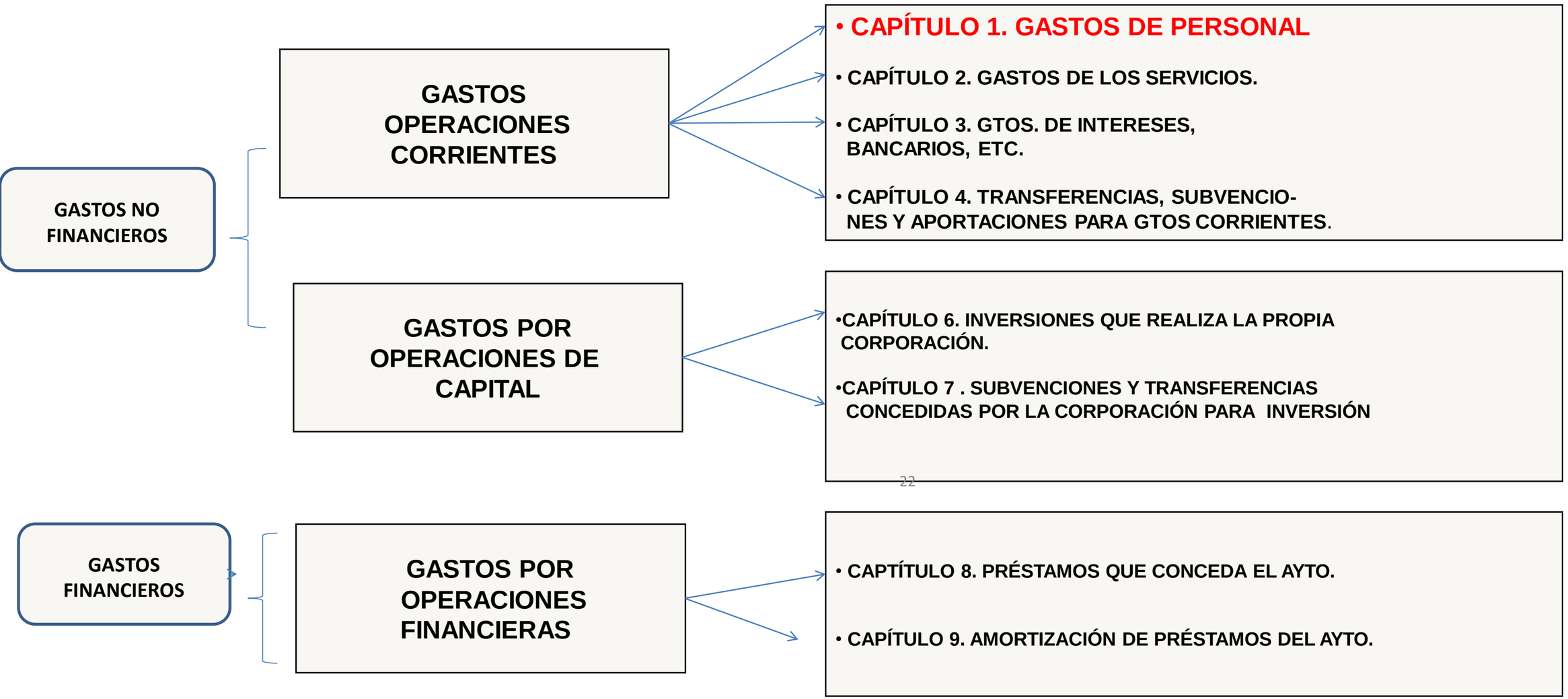
ESTADO DE GASTOS.
Orden HAP/419/2014/de 14 de marzo que modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre

- **CLASIFICACIÓN ORGÁNICA.**
  RESPONDE A LA PREGUNTA: ¿*QUIÉN GASTA*?

- **CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS**
  RESPONDE A LA PREGUNTA ¿*PARA QUÉ SE GASTA*?
  ¿Qué es lo que se pretende a llevar a efecto con las dotaciones previstas?

- **CLASIFICACIÓN ECONÓMICA**
  RESPONDE A LA PREGUNTA ¿*QUÉ SE GASTA*?

ESTADO DE GASTOS: CLASIFICACION ECONOMICA



La clasificación económica de los gastos: especial referencia a los gastos de personal

CUADRO 3. Clasificación económica del Capítulo I

CAPÍTULO	ARTÍCULO	DENOMINACIÓN
1		**Gastos de personal**
	10	Órganos de gobierno y personal directivo
	11	Personal eventual
	12	Personal funcionario
	13	Personal laboral
	14	Otro personal
	15	Incentivos al rendimiento
	16	Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cargo del empleador

Ejemplo

CL.Org *01* 15. VIVIENDA Y URBANISMO

1502. OBRAS MAYORES

Org.	Prog.	Econ.	DENOMINACIÓN DE LAS APLICACIONES	CRÉDITOS INICIALES 2020
01	*1502*	11000	RETRIBUCIONES PERSONAL EVENTUAL	58.000,00
01	1502	12000	SUELDOS DEL GRUPO A1	17.000,00
01	1502	12001	SUELDOS DEL GRUPO A2	28.000,00
01	1502	12003	SUELDOS DEL GRUPO C1	11.000,00
01	1502	12004	SUELDOS DEL GRUPO C2	9.000,00
01	1502	12006	TRIENIOS	10.000,00
01	1502	12100	COMPLEMENTO DE DESTINO	44.000,00
01	1502	12101	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	128.000,00
01	*1502*	13000	RETRIBUCIONES BÁSICAS PERSONAL LABORAL FIJO	31.000,00
01	1502	16000	SEGURIDAD SOCIAL	77.000,00
			TOTAL CAPÍTULO 1	**413.000,00**
01	1502	22701	TRPOE SEGURIDAD	10.000,00
01	1502	22706	TRPOE ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS	30.000,00
			TOTAL CAPÍTULO 2	**40.000,00**
			Total Programa 1502	***453.000,00***

CL.Org *01* 92. SERVICIOS DE CARÁCTER GENERAL

926. NUEVAS TECNOLOGÍAS

Org.	Prog.	Econ.	DENOMINACIÓN DE LAS APLICACIONES	CRÉDITOS INICIALES 2020
01	926	12001	SUELDOS DEL GRUPO A2	72.000,00
01	926	12003	SUELDOS DEL GRUPO C1	11.000,00
01	926	12006	TRIENIOS	10.000,00
01	926	12100	COMPLEMENTO DE DESTINO	47.000,00
01	926	12101	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	130.000,00
01	926	16000	SEGURIDAD SOCIAL	79.000,00
			TOTAL CAPÍTULO 1	**349.000,00**
01	926	20300	ARRENDAMIENTO MAQUINARIA	110.000,00

Mª José Fernández Domínguez

LA APLICACION PRESUPUESTARIA EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS ES EL RESULTADO DE LA CLASIFICACION ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ECONÓMICA Y NOS INDICARA:

- QUE ORGANO O DEPARTAMENTO ORIGINA EL GASTO
- EN QUE PODEMOS GASTAR
- QUE CLASE DE GASTO PODEMOS REALIZAR
- EL LIMITE HASTA EL QUE PODEMOS DISPONER

¿Como se presupuestan los gastos de personal?

PROGRAMA SERVICIOS SOCIALES, PERSONAS MAYORES, VOLUNTARIADO

CLASIFICACION ORGANICA

CLASIFICACION POR PROGRAMAS

OBJETIVOS

INDICADORES

Nº	DESCRIPCION	ESTIMADOR	PREVISION07	PREVISION08

FUNCIONES

REPERCUSION DEL PROGRAMA

1.-INDICE DEL SERVICIO

	VALOR
EXTERNO (EMPLEADOS X 1000 HAB.)	
INTERNO (EMPLEADOS/TOTAL AYTO)	

2.-RATIOS (%)

		S/PROG	S/CAP	S/PPTO
21	**PERSONAL**			
22	**B. CORRIENTES**			
26	**INV. REALES**			
	TOTAL PROGRAMA			

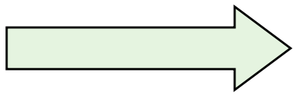
ANALISIS DE MEDIOS

	CLAVE	2019	2020	Δ
RETRIBUCIONES BASICAS PERSONAL FUNCIONARIO				
RETR. COMPLEMENTARIAS PERSONAL FUNCIONARIO				
PERSONAL LABORAL FIJO				
PERSONAL EVENTUAL				
FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL				
1. TOTAL GASTOS DE PERSONAL				
2. BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS				
6. INVERSIONES REALES				
		TOTAL		

PERSONAL FUNCIONARIO
PLAZAS CUBIERTAS
PLAZAS VACANTES
NUEVO INGRESO
AMORTIZACIONES
TRASLADOS
PERSONAL LABORAL
PLAZAS CUBIERTAS
PLAZAS VACANTES
NUEVO INGRESO
AMORTIZACIONES
TRASLADOS
INVERSIONES

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN LA PRESUPUESTACION

- Deben contener valorados todos los puestos de trabajo existentes en la entidad .
- Debe tener correlación con los créditos para personal incluidos en el presupuesto.
- Debe ser formulada por el departamento personal, basada en los acuerdos economicos y convenios firmados con el personal.
- Previsiones de cobertura en el ejercicio (OEP, sistemas en marcha de anteriores OEP, interinidades,…) con ajustes presupuestarios en funcion de cuando se van a cubrir.



CAPITULO 1
GASTOS

Documentacion que acompaña al Presupuesto
Art. 168 TRLHL

- a) Memoria explicativa de su contenido y de las principales modificaciones que presente en relación con el vigente.
- b) Liquidación del presupuesto del ejercicio anterior y avance de la del corriente, referida, al menos, a seis meses del ejercicio corriente.
- c) **Anexo de personal de la Entidad Local.**
- d) Anexo de las inversiones a realizar en el ejercicio.
- e) Anexo de beneficios fiscales en tributos locales conteniendo información detallada de los beneficios fiscales y su incidencia en los ingresos de cada Entidad Local.
- f) Anexo con información relativa a los convenios suscritos con las Comunidades Autónomas en materia de gasto social
- g) Un informe económico-financiero, en el que se expongan las bases utilizadas para la evaluación de los ingresos y de las operaciones de crédito previstas, la suficiencia de los créditos para atender el cumplimiento de las obligaciones exigibles y los gastos de funcionamiento de los servicios y, en consecuencia, la efectiva nivelación del presupuesto.

Mª José Fernández Domínguez

Anexo de personal/capitulo 1

- Relación valorada de los puestos de trabajo existentes en correlación con los créditos presupuestarios para los gastos de personal

- Este documento se une al presupuesto de la entidad local (art. 168.1.c TRLRHL) y proporciona información sobre el capitulo 1 de gastos

- En su elaboración se necesita coordinacion para planificar previsiones en función de la cobertura de vacantes, adaptación a las subidas de retribuciones , cambios organizativos

ORGANICA: 117 **DIRECCIÓN GENERAL ASESORÍA JURÍDICA**

Puesto / Plaza / Empleado	Grupo	CD / CDC	F. Prov. / Escala Num	Dot	Jornada	Días	Reg	Salario Base	C.Dest / C.Pers	C.E. / Pluses	Total Puesto	Trienios	Antigüedad
ADMINISTRATIVO		18			C			BACHILLER SUPERIOR O EQUIVALENTE					
ADMINISTRATIVO ADMON GENERAL	C1				GENERAL								
Dotación número: 10			2	10	37,50	360	FC	10.083,76	5.638,22	14.681,38	30.403,36	1.405,36	0,00
Dotación número: 9			2	9	37,50	360	FC	10.083,76	5.638,22	14.681,38	30.403,36	758,27	0,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		14			C			GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE					
AUXILIAR ADMON GENERAL	C2				GENERAL								
Dotación número: 54			10	54	37,50	360	FC	8.547,18	4.356,24	14.014,42	26.917,84	2.199,47	0,00
AUXILIAR DE APOYO		14			C			GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE					
AUXILIAR ADMON GENERAL	C2				GENERAL								
Dotación número: 14		17	15	14	37,50	360	FC	8.547,18	5.317,62	17.579,10	31.443,90	2.431,28	0,00
JEFE DE ASESORIA JURÍDICA		27			C			LICENCIADO/A EN DERECHO					
TECNICO ADMON. ESPECIAL LETRADO CONSISTORIAL	A1				ESPECIAL								
Dotación número: 1			77	1	37,50	360	FC	14.972,56	11.365,90	30.816,66	57.155,12	2.879,70	0,00
LETRADO CONSISTORIAL		27			C			LICENCIADO/A EN DERECHO					
TECNICO ADMON. ESPECIAL LETRADO CONSISTORIAL	A1				ESPECIAL								
Dotación número: 2	RP		24	2	37,50	360	FC	14.972,56	11.365,90	24.086,16	50.424,62	2.303,76	0,00
Dotación número: 4			24	4	37,50	360	FC	14.972,56	11.365,90	24.086,16	50.424,62	2.469,87	0,00
Dotación número: 5			24	5	37,50	360	FC	14.972,56	11.365,90	24.086,16	50.424,62	1.727,62	0,00
LETRADO CONSISTORIAL		27			C			LICENCIADO/A EN DERECHO					
TECNICO ADMON. ESPECIAL LETRADO CONSISTORIAL	A1				ESPECIAL								
Dotación número: 3	OR		24	3	37,50	360	*FI	14.972,56	11.365,90	24.086,16	50.424,62	575,94	0,00

Mª José fernández Domínguez

TRATAMIENTO PRESUPUESTARIO DE LOS GASTOS DE PERSONAL

La Ejecución del Presupuesto de Gastos

TRATAMIENTO PRESUPUESTARIO DE LOS GASTOS DE PERSONAL

Tipo de Personal

1. Concejales
2. Personal eventual
3. Personal Directivo
4. Funcionarios carrera
5. Funcionario Interino
6. Laboral Fijo
7. Laboral eventual

Tipo de Retribuciones

1. Fijas y Vencimiento Periódico
2. Variables y No Periódicas

La Ejecución del Presupuesto de Gastos

TRATAMIENTO PRESUPUESTARIO DE LOS GASTOS DE PERSONAL

La Ejecución del Presupuesto de Gastos

TRATAMIENTO DE LOS GASTOS SOCIALES A CARGO DE LA EMPRESA

Tramitación de documento "AD" al principio del año.

Mensualmente se generan documentos "O" por cada una de las AD generadas al inicio del ejercicio.

APROBACIÓN DE LA NÓMINA DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL MES DE MARZO

EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS

CREDITOS DEFINITIVOS	GASTOS COMPROME-TIDOS	OBLIGAC. RECONOC.	PAGOS REALIZ.
535.000	420.000	30.000	30.000

IMPORTE CUANTIFICADO DEL COSTE ANUAL DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL

IMPORTE DEL COSTE ANUAL DE LAS PLAZAS CUBIERTAS

IMPORTE DE LA NOMINA MENSUAL

PAGO DE LAS CUANTIAS INTEGRAS

APROBACIÓN DE LA NÓMINA DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL MES DE MARZO

- **CONTABILIZACION: IMPORTE DE LA NOMINA: 30.000 €. RETENCIONES: IRPF: 4.500 €. SEG. SOCIAL: 1.200 €**

EN EL MAYOR DE OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS

HACIENDA PUBLICA	
DEBE	HABER
	4.500

SEGURIDAD SOCIAL	
DEBE	HABER
	1.200

NOMINA DEL MES DE MARZO:

IMPORTE INTEGRO …… 30.000 €
A DEDUCIR:
IRPF…… 4.500
SEG.SOCIAL …… 1.200 5.700 €

TOTAL SALIDA CAJA…… 24.300 €

APUNTE PRESUPUESTARIO

APUNTES NO PRESUPUESTARIOS

¿Cómo se realiza el control de los gastos de personal?

ORGANO INTERVENTOR ⟺ DEPARTAMENTO RRHH

PUNTOS EN COMUN

- Acción dirigida al resto del personal, no al ciudadano directamente
- Marcan directrices al resto de funcionarios sobre su actuación. Con sus criterios condicionan la gestión del resto de las áreas
- Objetivo común: Cumplir con la legalidad
- Gestion presupuesto. (cap 1, Anexo personal)
- Urgencias, estres

AREAS DE CONFLICTO

- Discrepancias en la interpretación de las nomas
- Plazos de gestión de personal y de fiscalización
- Presiones al area RRHH para sacar adelante propuestas con difícil encaje

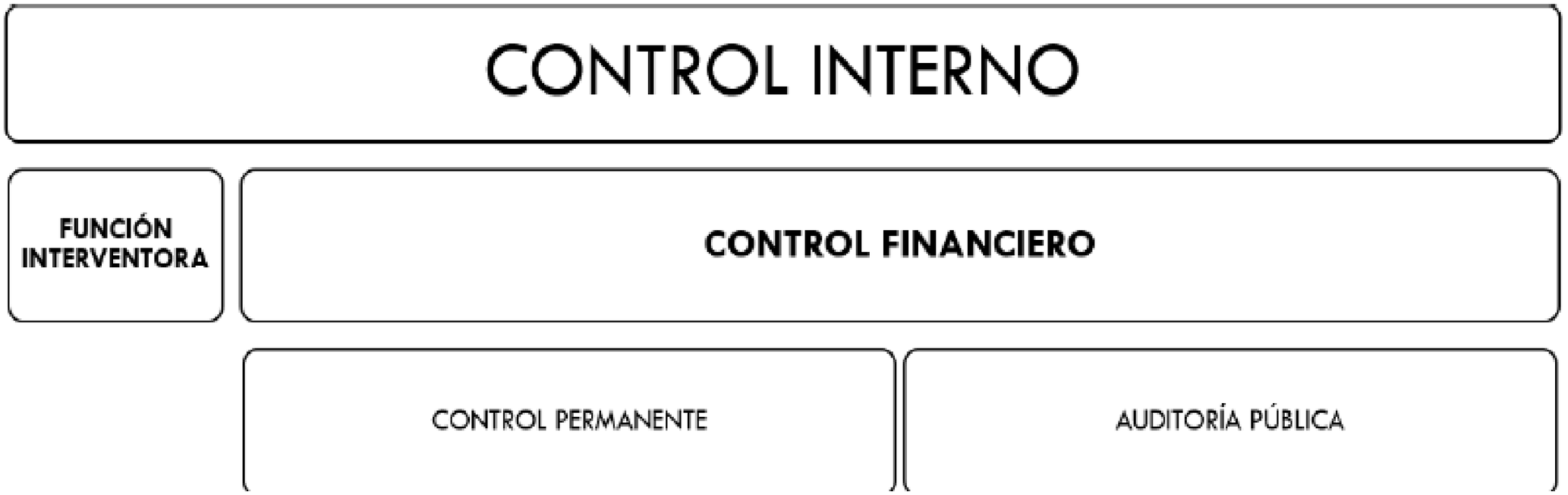
TIPOS DE INFORMES DE INTERVENCION EN MATERIA DE RRHH

- Informes de fiscalización (PREVIOS, nomina…)

- Informes de control permanente CONTINUO

- Informes de control permanente PREVIOS/OBLIGATORIOS (RPT, OEP, Convenios/acuerdos)

- Informes de control permanente POSTERIORES/NO OBLIGATORIOS/PLANIFICABLES (PACF)


CONTROL INTERNO
FUNCIÓN INTERVENTORA
CONTROL FINANCIERO
CONTROL PERMANENTE
AUDITORÍA PÚBLICA

Diferencias entre función interventora y control financiero

- Mientras la Función Interventora tiene por objeto exclusivamente el **control de Legalidad**, El control financiero, además. de verificar la legalidad, extiende su objeto a la eficacia eficiencia y economía de la actividad.

- El control financiero no se queda en la revisión de lo ejecutado, sino que **persigue la mejora** de las técnicas y procedimientos de gestión económico-financiera a través de las propuestas que se deduzcan de los resultados del mismo. RECOMENDACIONES

- La función interventora es siempre **previa** a la adopción de los acuerdos económico-financieros. El control financiero, al contrario, puede ser **posterior (el planificado) o previo (el obligatorio)**
- El control financiero se instrumentaliza con un **Plan Anual de Control Financiero (el planificable). Se da cuenta al PLENO. Lo hace el interventor**

CONCLUSIONES ACTUACIONES CONTROL PERMANENTE sobre determinadas áreas del ayuntamiento

CONCLUSIONES
Informes de auditoria

CONCLUSIONES FUNCION INTERVENTORA

RECOMENDACIONES

INFORME RESUMEN ANUAL

El resultado de las actuaciones de control interno y las RECOMENDACIONES se incorporan al INFORME Resumen anual y el Presidente debe presentar un **PLAN DE ACCION** con medidas de corrección (art. 38 RD 424/2017)

- En el Nuevo reglamento de control (RD 424/2017) **SE POTENCIA EL CONTROL DE INTERVENCIÓN**, se amplia su alcance y se parametriza y normaliza los extremos a fiscalizar ., para ello se hace necesario que se implante **un modelo de control interno de corresponsabilidad en todas las áreas gestoras** (MODELO COSO)

- La implantación del modelo de control interno debe venir acompañada de un **proceso de formación** para hacer entendible el modelo a las áreas gestoras (apoyo RRHH)

- Toda la entidad local debe **implicarse (**políticos, personal de la entidad e Intervención) . Definir responsabilidades en cada puesto, informes ROF, responsables del contrato, firma de facturas…

- El ejercicio del control interno puede (y debe) ir de la m
personal. El área de RRHH y la Intervencion deben prest

"WE DON'T WANT YOU TO VIEW THIS AUDIT COMMITTEE AS BEING IN ANY WAY CONFRONTATIONAL"

L A FUNCION INTERVENTORA

“La función interventora tendrá por objeto fiscalizar TODOS los actos de las EELL y de sus OOAA que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven y la recaudación, inversión y aplicación, en general de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables a cada caso” (art. 214.1 TRLHL).

Solo gastos vinculados a una fase de ejecucion del gasto: ADOP

- La fiscalización e intervención previa del **expediente de aprobación mensual de la nómina**.
- La fiscalización e intervención previa de los **expedientes de reconocimiento de productividades y/o gratificaciones al personal**.
- La fiscalización previa de la **convocatoria de los procesos selectivos y/o de provisión de puestos de trabajo**.
- La fiscalización e intervención previa de **los gastos por indemnizaciones por razón de servicio** del personal.
- La fiscalización e intervención previa de **los anticipos concedidos al personal**.

1.1Aprobación , modificación de RPT

1.2 Oferta de empleo público

1.3 Acuerdo regulador de condiciones de trabajo

¿Son actos que reconocen derechos de contenido económico, **autoricen o aprueben gastos, y dispongan o comprometan gastos?**

PREVISTOS EN LA NORMATIVA

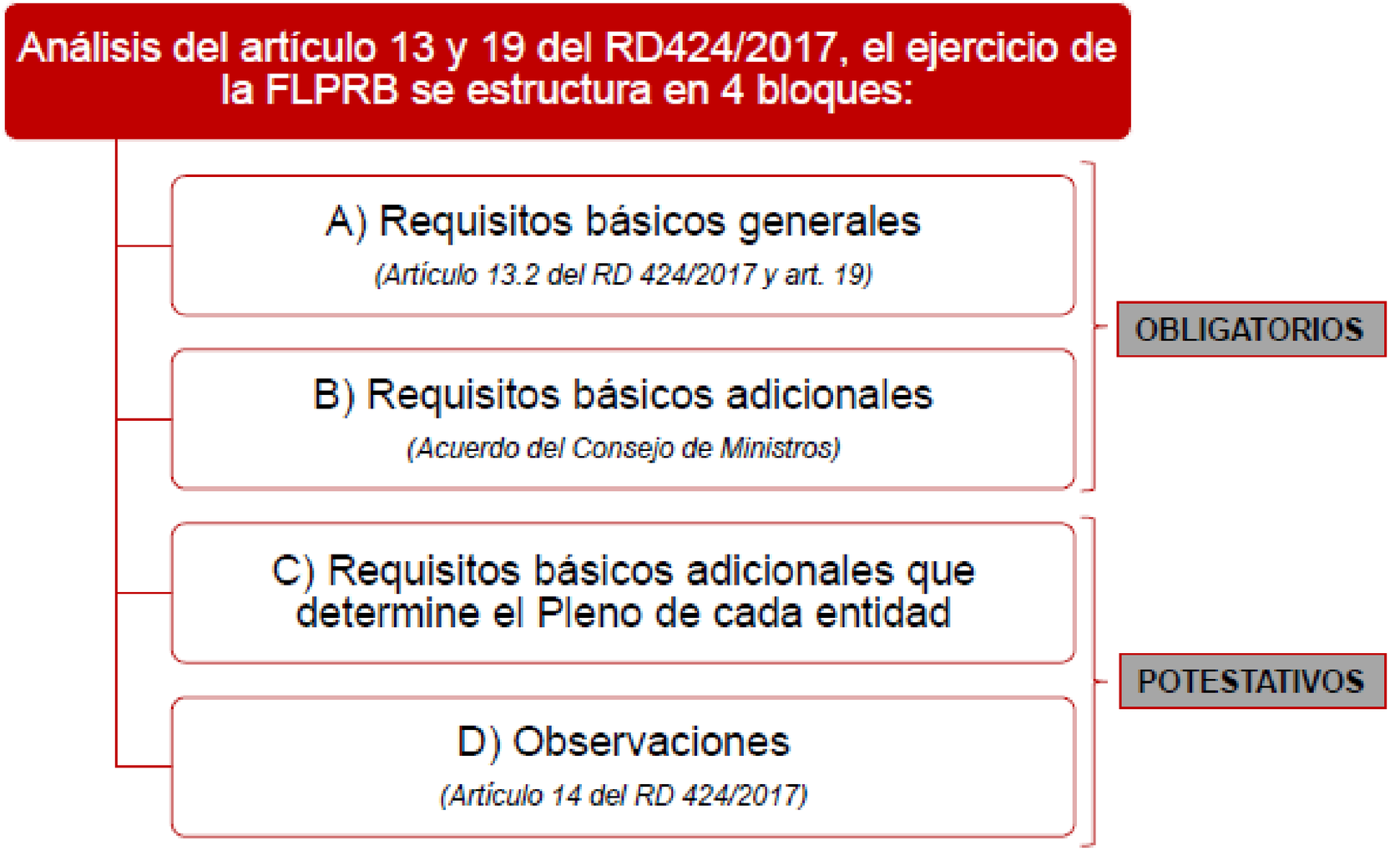
Debate!

No obligatorio salvo que se autoimponga en el MCI o lo pida 1/3 concejales o el Alcalde

Nº ÍNFORME	PERSONAL
30	INFORME SOBRE MODIFICACION DE RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO.
31	INFORME SOBRE OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO.
32	INFORMES SOBRE ACUERDOS DE PERSONAL O FUNCIONARIO O CONVENIOS COLECTIVOS PERSONAL LABORAL.
33	INFORME SOBRE BASES PARA LA CONV. DE PROVISIÓN DE PERSONAL.
34	INFORME SOBRE BASES PARA LA CONV. DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

SE INCLUIRAN EN EL PLAN ANUAL DE CONTROL FINANCIERO (PACF)

L A FUNCION INTERVENTORA



INFORMES DE FISCALIZACION PREVIA

1.1	***Altas personal funcionario***	
	1.1.1	Aprobación de convocatoria de personal funcionario de carrera (fase A)
	1.1.2	Aprobación de convocatoria de personal funcionario interino (fase A)
	1.1.3	Nombramiento de personal funcionario de carrera (fase D)
	1.1.4	Nombramiento de personal funcionario interino (fase D)
	1.1.5	Nombramiento de personal funcionario derivado de comisión de servicios (fase AD/D)
	1.1.6	Nombramiento y cese de personal funcionario derivado de libre designación (fase AD/D)
	1.1.7	Otras formas de provisión de personal funcionario (fase AD)
1.2	***Altas personal laboral***	
	1.2.1	Aprobación de convocatoria de personal laboral fijo (fase A)
	1.2.2	Aprobación de convocatoria de personal laboral temporal (fase A)
	1.2.3	Contratación de personal laboral fijo (fase D)
	1.2.4	Contratación de personal laboral temporal (fase D)
	1.2.5	Contratación de personal laboral temporal a través de un Plan de contratación (fase D)
	1.2.6	Prórroga de contratos laborales (fase AD)
1.3	***Altas personal directivo y/o eventual***	
	1.3.1	Aprobación de convocatoria de personal directivo (fase A)
	1.3.2	Contratación de personal directivo (fase D)
	1.3.3	Contratación de personal eventual (fase AD)
1.4	***Expedientes de nóminas de retribuciones del personal***	
	1.4.1	Expedientes de nóminas de retribuciones del personal (fase ADO/O)
1.5	***Expedientes de productividad, complementos y otras variaciones***	
	1.5.1	Expediente de autorización y compromiso del complemento de productividad (fase AD)
	1.5.2	Expediente de reconocimiento de la obligación del complemento de productividad (fase ADO/O)
	1.5.3	Expediente de autorización y compromiso de otros pluses y complementos (polivalencias, disponibilidad, trabajo en festivos, quebranto de moneda, ...) (fase AD)
	1.5.4	Expediente de reconocimiento de la obligación de otros pluses y complementos (polivalencias, disponibilidad, trabajo en festivos, quebranto de moneda, ...) (fase ADO/O)
	1.5.5	Otras productividades (fase ADO/O)
	1.5.6	Reconocimiento de servicios (fases ADO/O)
	1.5.7	Reconocimiento de grado personal consolidado (fases ADO/O)
	1.5.8	Abono de indemnizaciones al amparo del RD 462/2002 (fase ADO/O)

INFORMES DE FISCALIZACION PREVIA

1.6	***Expedientes relativos a contribuciones al plan de pensiones de los empleados de la entidad local y organismos***	
	1.6.1	Aprobación del gasto (fase AD)
	1.6.2	Reconocimiento de la aportación al plan de pensiones (fase ADO/O)
1.7	***Expedientes de aprobación y reconocimiento de la cuota a la Seguridad Social***	
	1.7.1	Aprobación y reconocimiento de la cuota patronal a la Seguridad Social (fase ADO/O)
1.8	***Expedientes de concesión de ayudas de acción social al personal, tanto funcionario como laboral***	
	1.8.1	Aprobación de la convocatoria (fase A)
	1.8.2	Resolución de la convocatoria (fase D)
	1.8.3	Reconocimiento de la obligación (fase O)
1.9	***Expedientes de concesión de anticipos al personal, tanto funcionario como laboral***	
	1.9.1	Expediente de concesión de anticipos al personal (fase AD)
	1.9.2	Expediente de reconocimiento de la obligación de anticipos al personal (fase ADO/O)
	1.9.3	Expediente de concesión de anticipos reintegrables a trabajadores con sentencia a su favor (fase ADO)
1.10	***Otros expedientes de personal***	
	1.10.1	Aprobación del gasto (fase A)
	1.10.2	Compromiso del gasto (fase AD/D)
	1.10.3	Reconocimiento de la obligación (fase ADO/O)

INFORME	**Informe de Intervención VI.086/2019.**
ÁREA:	**PERSONAL**
EXPEDIENTE:	**39165**
ACTUACIÓN:	**NÓMINA DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2019**

Solicitado informe de fiscalización con remisión de expediente completo el día 22 de noviembre del presente, en relación con el asunto de referencia ésta Intervención, en cumplimiento de lo establecido en el art. 213 del TRLRH y los artículos 13 y ss. del RD 424/2017, emite el siguiente informe:

A.	*Ref. Leg.*	*Requisitos básicos generales*	Cumple?
A.1	Art. 13.2.a) RD 424/2017 Art. 172 y 176 TRLHL	Que existe crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto que se propone contraer, y que se incorpora en el expediente el correspondiente certificado de existencia de crédito o documento equivalente.	SÍ **(1)**
A.2	Art. 13.2.a) RD 424/2017 Art. 173.6 TRLHL	Al tratarse de gastos con financiación afectada, que los recursos que los financian son ejecutivos y que se acredita su efectividad con la existencia de documentos fehacientes.	No procede
A.3	Art. 13.2.b) RD 424/2017	Que el gasto se genera por órgano competente.	SÍ
A.4	Art. 19.a) RD 424/2017	Que las obligaciones responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación deban realizarse simultáneamente.	OMISIÓN **(2)**
A.5	Art. 19.b) RD 424/2017	Que los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación se ajustan a la norma de aplicación e identifican el acreedor, el importe y la prestación u otra causa del reconocimiento.	SÍ
B.	***Ref. Leg.***	***Requisitos básicos adicionales***	**Cumple?**
B.1	Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 3 Art. 175 ROF	Que las nominas están firmadas por el responsable de Recursos Humanos de la entidad y que se proponen para su autorización al órgano competente.	SÍ
B.2	Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 3	Al tratarse de las nominas de carácter ordinario y de las unificadas de periodo mensual, que por el area de personal se ha realizado la comprobación aritmética que se realiza efectuando el cuadre total de la nomina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes que se trate.	SÍ
B.3	Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 3 Art. 2 L 3/2015	Al tratarse de altos cargos, que consta copia del acuerdo de nombramiento o documento en el que se indique la fecha de su publicación oficial.	SÍ
B.4	Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 3 Art. 10 L 3/2015	Al tratarse de altos cargos, que consta diligencia de la correspondiente toma de posesión.	SÍ
B.5	Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 3 Art. 4 L 3/2015	Informe del area de personal verificando que las retribuciones resultan conformes con el grupo y/o puesto de trabajo y con la normativa vigente.	SÍ

Extremos adicionales aprobados por el Pleno

Extremos adicionales comunes por el ACM

B.6	Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 3 Art. 11 TREBEP	Al tratarse de personal eventual, laboral fijo o funcionario de nuevo ingreso, informe del departamento de Personal de conformidad al procedimiento de acuerdo de nombramiento y toma de posesión, y que se ha aportado al expediente fotocopia del alta a la Seguridad Social	SÍ
C.	***Ref. Leg.***	***Otros extremos a comprobar***	**Cumple?**
C. 1	Art. 13.2.c) RD 424/2018 . Art. 172 y 175 ROF	Que existe informe favorable del responsable de Recursos Humanos en el que se exponen los antecedentes y disposiciones legales o reglamentarias en que basa su criterio.	SÍ
C. 2	Art. 13.2.c) RD 424/2018 . Art. 172 y 175 ROF	Diligencia por el departamento de personal respecto a las altas y bajas en la seguridad social.	SÍ
C. 3	Art. 13.2.c) RD 424/2018 . Art. 172 y 175 ROF	En caso de baja, acuerdo o resolución de la autoridad competente con motivo de la baja.	SÍ
C. 4	Art. 13.2.c) RD 424/2018 . RD 861/1986	Verificación de la preceptiva documentación justificativa del pago de retribuciones complementarias (gratificaciones/productividad)	SI **(3)/(4)**

Resultado de la Fiscalización	
	SIN FISCALIZAR
X	FISCALIZADO DE CONFORMIDAD CON OBSERVACIONES
	FISCALIZADO CON REPAROS

OBSERVACIONES:

(1) Aunque existe crédito presupuestario adecuado y suficiente a nivel de vinculación presupuestaria para amparar el gasto, en la aplicación presupuestaria que corresponde al pago de gratificaciones (02.9202.15100) la consignación inicial se ha visto ampliamente superada (CI: 90.000,00 €, OR incluyendo esta nomina: 341.363,56 €).
La ejecución de Gastos de Personal no previstos en los créditos iniciales del Presupuesto implica la utilización de partidas como el Fondo de Contingencia Suplementario para la gestión del Capítulo I. Si los mismos han de utilizarse de forma recurrente para atender el exceso de gasto o las nuevas necesidades de determinadas áreas municipales, los trabajadores adscritos a otros Departamentos ven mermadas sus posibilidades de obtención de mejores condiciones retributivas.
(2) Según se indica en los informes adjuntos al expediente, la elevada cuantía de las gratificaciones por servicios extraordinarios que se incluyen en la presente nómina trae causa en la ejecución de un Plan de Seguridad puesto en marcha durante las Fiestas Patronales Nuestra Señora del Rosario 2019, que incorporaba la realización de estas horas fuera de las jornadas "ordinarias". Este gasto extraordinario debió ser objeto de aprobación previa con su correspondiente fiscalización, acto que debió acompañarse obligatoriamente de un documento que mostrase las repercusiones presupuestarias de su ejecución tal y como establece el art. 7,ap. 3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Haber aprobado previamente el gasto que implicaba este Plan extraordinario hubiera supuesto la correspondiente adaptación presupuestaria para habilitar crédito evitando así las tensiones presupuestarias que más adelante se indican.
Como recomendación se indica que debe implementarse un sistema que permita la fiscalización previa de determinadas actuaciones en la gestión de gastos de personal.
(3) Por todo lo expuesto anteriormente, esta Intervención considera adecuado realizar las siguientes recomendaciones, que deberán ser tenidas en cuenta en las futuras actuaciones de gestión que conlleven gratificaciones del personal municipal:
• Cuando se aprueben actuaciones específicas que vayan a generar gastos significativos en conceptos retributivos variables, deberá solicitarse la oportuna retención de crédito o, en su caso, la tramitación de la modificación presupuestaria correspondiente. Ello implica tambien la aprobación previa del gasto con su correspondiente

fiscalización, y la valoración de sus repercusiones presupuestarias. La previa planificación y aprobación del gasto es necesaria para verificar el cumplimiento de la normativa de estabilidad presupuestaria y la adaptación de las magnitudes del Presupuesto de Gastos a las actividades que se pretendan llevar a cabo siempre que cuenten con la cobertura precisa .

• Debe insistirse en la necesidad de racionalización de las jornadas de trabajo con la adecuación de los respectivos cuadrantes a las necesidades puntuales de mayor presencia policial, de forma que los servicios extraordinarios supongan una excepción con el menor impacto económico posible. De hecho, el Acuerdo para el establecimiento de un complemento de productividad para la Policía Local aprobado por el Pleno del mes de julio de 2019 recogía en su Memoria justificativa que "(...) se pretende fomentar la asistencia al trabajo, fundamentado especialmente en mitigar el coste que para el Ayuntamiento genera el hecho de tener que dar cobertura a los servicios de seguridad mediante la realización de servicios extraordinarios (...)".

(4) Se mantienen productividades que llevan bastantes meses abonándose sin que esté definida una fecha de finalización o un objetivo concreto a cumplir, por lo que deberían revisarse las circunstancias que motivaron su aprobación y comprobar que se mantienen. Asimismo, sería recomendable realizar una revisión de la actual estructura de la RPT y de la valoración de los complementos de determinados puestos pues se están abonando retribuciones por desempeñar funciones de un nivel superior durante bastante tiempo, lo que obliga a adaptar la RPT a esas situaciones pues las productividades no pueden permanecer en el tiempo mas alla de lo estrictamente necesario.

Lo expuesto se informa sin perjuicio, en su caso, de las eventuales actuaciones derivadas de la ejecución de la Sentencia de fecha 18 de diciembre de 2017, dictada por la Sección Sexta de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid en el Procedimiento ordinario 1133/2011 , como ya se ha venido informando desde principios del año 2018.

CONCLUSIÓN:	
	Se devuelve el Expediente para subsanación de errores , o, en su caso, aportación de los documentos preceptivos
X	Procede la tramitación del Expediente
	Sin efectos suspensivos, pero la Unidad Gestora debe subsanar los reparos antes de someter el Expediente a su aprobación
	Se suspende la tramitación del Expediente hasta que los reparos sean solventados o se resuelva la discrepancia planteada

LA INTERVENTORA / EL VICEINTERVENTOR

fdo. digitalmente: Mª José Fernández Domínguez / Juan Andrés Gil Martín

LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS EN MATERIA DE PERSONAL

El concepto de riesgo debe ser entendido como la posibilidad de que se produzcan hechos o circunstancias en la gestión sometida a control susceptibles de generar incumplimientos de la normativa aplicable, falta de fiabilidad de la información financiera, inadecuada protección de los activos o falta de eficacia y eficiencia en la gestión.

FUENTE DE INFORMACION:

⇒LOS RESULTADOS DE LOS INFORMES DE FISCALIZACION

⇒LAS OBSERVACIÓNES FORMULADAS POR LA INTERVENCIÓN EN SU RÉGIMEN DE FISCALIZACIÓN O INTERVENCIÓN PREVIA.

⇒GUIAS OCEX/CONSELLO GALICIA

Anexo III

Guía de incumplimientos significativos en materia de personal

A modo de orientación y sin que ello suponga una sustitución del juicio profesional ni una enumeración completa de todos los posibles, se detallan a continuación determinados hechos susceptibles de ser considerados como incumplimientos significativos en materia de personal.

a) Aspectos generales

1. Relación de puestos de trabajo sin aprobar o aprobada sin cumplir todos los requisitos legales.
2. Aprobación de convenios colectivos con cláusulas que exceden el marco legal.
3. Establecimiento de regímenes de jubilación voluntaria específicos a cargo de la entidad.
4. Reconocimiento de gastos de personal sin crédito suficiente.
5. Incumplimiento del régimen de exclusividad por determinados empleados.
6. Pagos de nóminas a personas que no trabajan efectivamente en la entidad.
7. Contratación de personas sin cumplir los principios básicos de mérito y capacidad.

b) Retribuciones

8. Incumplimiento de las medidas de incremento/congelación salarial previsto en las leyes de presupuestos.
9. Aplicación a determinados puestos de trabajo de complementos salariales no adecuados o no justificados.
10. Distribución del complemento de productividad sin vinculación con objetivos medibles.
11. Abono de retribuciones fuera de nómina, sin retenciones de IRPF y sin cotizaciones a la Seguridad Social.

c) Procesos selectivos de personal funcionario/laboral fijo

12. Composición inadecuada de los tribunales de oposición (incompatibilidades)
13. Ausencia de criterios objetivos para la revisión de las distintas pruebas de acceso.
14. Asignación de puntuaciones sin justificarse debidamente.
15. Indicios razonables de filtración de pruebas.

d) Procesos selectivos de personal contratado temporal

16. Contrataciones sin justificación de su necesidad.
17. Contrataciones sin garantizarse el cumplimiento de los principios básicos de publicidad, mérito y capacidad.
18. Contrataciones efectuadas sin seguir el orden de los resultados de las pruebas de acceso.
19. Exigencia de requisitos desproporcionados o incoherentes con el puesto de trabajo a cubrir
20. Caducidad de las listas de contratación temporal

e) Otros aspectos

21. Incumplimiento de la normativa de la Seguridad Social (plazos de alta y de baja, bases de cotización…)
22. Incumplimiento de la normativa fiscal en materia de IRPF (retenciones, declaraciones periódicas…)
23. Arbitrariedad en la cuantificación de indemnizaciones por despido.

Guía práctica de fiscalización de los OCEX GPF-OCEX 4320

Tipo de incumplimiento	Leves o poco significativo	Significativo	Graves o muy significativo
Descripción	Incumplimientos de las normas que no son considerados significativos. Con frecuencia de carácter formal, que no incide negativamente en los principios generales.	Afecta a los principios generales de y/o tiene un efecto negativo en las cuentas de carácter significativo. El incumplimiento es aislado y no tiene carácter generalizado. El incumplimiento puede ser debido a una interpretación "controvertida" de la norma.	Los incumplimientos de forma individual o en conjunto afectan a los principios generales y/o tienen un efecto negativo en las cuentas de carácter significativo. Los incumplimientos significativos no son aislados y tienen carácter generalizado o sistemático. Cesión ilegal de trabajadores. Pago de cantidades por encima de las legalmente permitidas.
Ejemplos	No actualizar las tablas de retención de IRPF No mantener al día los expedientes administrativos de cada empleado	Retribuciones fuera de nómina y/o sin retenciones de IRPF ni cotizaciones a la Seguridad Social Complementos de "productividad" no vinculados con objetivos medibles Dar con retraso el alta al empleado en la Seguridad Social	Accesos sin respetar los procedimientos legalmente previstos. Incrementos salariales no autorizados.
Efecto en el informe de fiscalización	No afectará a la opinión, que será positiva. Estos incumplimientos se podrán poner en un anexo.	La opinión o conclusión será positiva con salvedades. Los incumplimientos se deberán señalar en los fundamentos de la opinión o en las conclusiones.	La opinión o conclusión será negativa. Los incumplimientos se deberán señalar en los fundamentos de la opinión o en las conclusiones.

Tipo de incumplimiento	Leves o poco significativo	Significativo	Graves o muy significativo
Gratificaciones abonadas en nómina que carecen de control mediante sistemas de gestión de presencia			Afecta a los principios generales de y/o tiene un efecto negativo en las cuentas de carácter significativo. Existen colectivos (Ejem. Policía Local, conserjes de colegio, conserjes de determinadas instalaciones municipales) sobre los que no se efectúa un control de presencia a través de sistemas que reflejen el número de horas realizadas por el empleado(no existen fichajes ni control de horarios). Este incumplimiento es reiterado en el tiempo, por lo que el abono de las gratificaciones no responde a criterios de eficiencia y racionalidad.
Complementos de productividad no vinculados con objetos medibles			Afecta a los principios generales de y/o tiene un efecto negativo en las cuentas de carácter significativo. Inexistencia de RPT que permita la valoración del desempeño de un puesto de trabajo concreto. Y de las funciones asignadas al mismo. La distribución del complemento de productividad no está vinculada con objetivos medibles y son periódicos en su devengo y fijos en su cuantía.
Indemnizacione por razón del servicio.			Afecta a los principios generales de y/o tiene un efecto negativo en las cuentas de carácter significativo.Retribuciones fuera de nómina. (ejem. Dietas con motivo de procesos electorales, abono de alojamiento y manutención etc. de Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio).

¿Cuáles son los riesgos en la gestión de personal? (1)

- Graves deficiencias de la organización administrativa que entorpecen la gestión e impiden alcanzar los objetivos (legalidad, eficiencia, eficacia).
- Nombramientos ilegales que den lugar a la anulación posterior.
- Vacantes que tardan muchos meses en cubrirse
- Imposibilidad de dotar los órganos administrativos.
- Imposibilidad de desarrollar los procedimientos.
- Indefinición de las tareas, dificultades en la asignación de responsabilidades.

¿Cuáles son los riesgos en la gestión de personal? (2)

- Ausencia de planificación en materia de personal.
- Irracionalidad retributiva.
- Irracionalidad en la asignación de los recursos.
- Falta de formación del personal.
- Falta de incentivos adecuados.
- Inexistencia de gestión del talento.
- Inadecuada distribución de los efectivos.

¿Cuáles son los riesgos en la gestión de personal? (3)

- Pagar la nómina con retrasos.
- Pagar retribuciones incorrectas que den lugar a su exigencia posterior.
- Incumplimientos normativos de los que se derivan costes y/o responsabilidades.
- Generar comportamientos incorrectos, tensiones.
- Bajo rendimiento
- Contribuir a fomentar errores involuntarios.
- Contribuir a fomentar conductas desleales y fraudes.

EL CONTROL PERMANENTE PREVIO

MODIFICACION RPT

INFORME DE INTERVENCIÓN

ASUNTO: Ref. I.C.P. PERS. 01.2022. MODIFICACION DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT)

Recibida en esta Intervención el expediente electrónico nº 16512 la funcionaria que suscribe, con arreglo a lo establecido en la normativa vigente y con carácter previo a la adopción del correspondiente acuerdo, emite el siguiente INFORME:

PRIMERO: La NORMATIVA aplicable al asunto de referencia la encontramos en las siguientes disposiciones:

- *Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local.(LRBRL)*
- *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 (TRLEBEP).*
- *Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública (LMRFP).*
- *Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de la Haciendas Locales (TRLRHL).*
- *Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local (RRFAL).*
- *Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF).*
- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).*
- *Real Decreto 424/2017, que aprueba el Reglamento de control interno en las entidades del Sector Público Local.*
- *Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022. (LPGE22).*
- *Demás disposiciones concordantes de aplicación.*

SEGUNDO. NATURALEZA Y EFECTOS DEL INFORME.

La naturaleza del acto sujeto a informe es doble:

Por un lado, se trata un acto incluido en el ámbito de la fiscalización previa de Intervención (art. 7 del RD 424/2017) por autorizarse un gasto derivado del incremento de retribuciones y de pagos a la seguridad social para las fases previstas en la propuesta de acuerdo

Po otra parte, se pretende aprobar una modificación de la RPT, acto que en virtud de lo previsto en el art. 32 del RD 424/2017 corresponde ser informado con carácter de control financiero permanente con un alcance *limitado a determinados* Aspectos sin perjuicio de lo que se pueda manifestar con posterioridad en el marco de las actuaciones de control permanente que se planifiquen y tras el análisis de los actos que se vayan aprobando en ejecución del presente Acuerdo.

TERCERO. ANALISIS DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE Y DEL PROCEDIMIENTO UTILIZADO

La propuesta de acuerdo recoge la siguiente parte dispositiva:

Segundo.- Aprobar la Valoración de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Boadilla del Monte en los términos de lo dispuesto en el "VI Acuerdo para la mejora del empleo público en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte", que se incorpora como Anexo II al presente acuerdo

Tercero.- Modificar la Relación de Puestos de Trabajo en cuanto al contenido, funciones numeración de puestos, complemento de destino, complemento específico o sueldo, en los términos de lo dispuesto en la Valoración de Puestos de Trabajo aprobada.

Según lo anterior, son dos los actos principales que se proponen:

1º. Aprobar el resultado de los trabajos de valoración

2º Modificar la RPT como resultado de dichos trabajos incorporando los nuevos complementos retributivos de los puestos.

La Relación de puestos de trabajo (RPT) constituye el instrumento técnico idóneo y obligatorio a través del cual se puede modificar el contenido y valoración económica de cada puesto, y así ha sido definida por la doctrina y por la jurisprudencia. Por esta razón, desde esta Intervención se ha venido informando desde hace tiempo acerca de la necesidad de aprobar una adecuada valoración de puestos de trabajo al objeto de que las retribuciones respondan a una adecuada y correcta valoración, la cual debe sujetarse a lo establecido en los artículos 3 y 4 del RD 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de Administración Local, preceptos que regulan las retribuciones complementarias que se ven afectadas en la presente valoración:

El artículo 3 del RD 861/1986, en cuanto al **Complemento de Destino**, dispone que:

«1. Los intervalos de los niveles de puestos de trabajo de los funcionarios de Administración Locales serán los que en cada momento se establezcan para los funcionarios de la Administración del Estado.

2. Dentro de los límites máximo y mínimo señalados, el Pleno de la Corporación asignará nivel a cada Puesto de trabajo atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que está situado el puesto.

3. En ningún caso los funcionarios de Administración Local podrán obtener puestos de trabajo no incluidos en los niveles del intervalo correspondiente al grupo de titulación en que figure clasificada su Escala, Subescala, clase o categoría.

4. Los complementos de destino asignados por la Corporación deberán figurar en el presupuesto anual de la misma con la cuantía que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada nivel.

5. Los funcionarios sólo podrán consolidar grados incluidos en el intervalo correspondiente al grupo en que figure clasificada su Escala, Subescala, clase o categoría, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Medidas para la reforma de la Función Pública, y de acuerdo con lo establecido en el presente Real Decreto».

Por su parte, el articulo 4 respecto al **Complemento Específico** señala:

«1. El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo.

2. El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá, con carácter previo, que por la Corporación se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el número 1 de este artículo.

3. Efectuada la valoración, el Pleno de la Corporación, al aprobar la relación de puestos de trabajo, determinará aquéllos a los que corresponde un complemento específico, señalando su respectiva cuantía.

4. La cantidad global destinada a la asignación de complementos específicos figurará en el presupuesto y no podrá exceder del límite máximo expresado en el artículo 7.2,a), de esta norma».

De acuerdo al régimen legal expuesto, en la fijación del Complemento de Destino en la RPT deben apreciarse criterios de especialización, responsabilidad, competencia y dirección así como complejidad funcional de los servicios a los que está situado el puesto, y en el Complemento Específico han de apreciarse factores directamente relacionados con la especial dificultad técnica, especial dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad, todo ello siguiendo las disposiciones legales establecidas en el citado Real Decreto y demás normas concordantes.

Para fijar los complementos anteriores, en el expediente queda acreditada la utilización para la valoración de los puestos de uno de los procedimientos susceptibles de utilizar para este tipo de procesos: El método de puntos por factor, incorporando al expediente la documentación acreditativa de los resultados de su aplicación. Asimismo, del estudio de la documentación aportada se aprecia que la valoración de puestos de trabajo ha consistido en un proceso de análisis y comparación de las distintas funciones dentro de la estructura de puestos de trabajo, lo que es determinante para el análisis de a realizar en el apartado siguiente.

CUARTO. INCREMENTO DE LAS RETRIBUCIONES. LIMITACIONES LPGE.

Como se ha señalado, las Relaciones de Puestos de Trabajo son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto. Su aprobación, por tanto, no implicaría necesariamente incremento alguno en el presupuesto de gastos pero la RPT que se aprueba ahora conlleva una subida del Capítulo dedicado a gastos de personal pues prevé incrementos en algunos complementos retributivos, justificando dicho incremento en la excepción prevista en el apartado Siete del artículo 19 de la LPGE22, precepto que señala respecto de las limitaciones a los incrementos salariales de funcionarios y laborales lo siguiente:

> *"Lo dispuesto en los apartados anteriores debe entenderse sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo".*

Por tanto, procede el análisis de las adecuaciones retributivas que contiene el Acuerdo de referencia y ver si se adecúan a lo dispuesto en dicho art. 19 LGPE22:

En primer lugar, deben estar justificadas en una correcta valoración de los puestos de trabajo (como se ha expuesto, se ha aplicado un método objetivo por puntos), valoración que debe estar realizada mediante la aplicación de conocimientos científicos, técnicos y prácticos que busquen la objetiva adecuación entre el contenido del puesto y su compensación económica, y sobre la base de la determinación objetiva de elementos legalmente evaluables, relacionados con las funciones, tareas y circunstancias particulares de cada puesto de trabajo.

En segundo lugar, las modificaciones retributivas deben encontrar amparo en el art. 19 LGPE22 antes citado. A estos efectos, en el informe propuesta emitido por el Jefe del servicio de Personal, así como en el texto del *"VI Acuerdo para la mejora del empleo público en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte"*, se justifica el carácter singular y excepcional de las adecuaciones en base principalmente en base a la jurisprudencia aplicable y a los siguientes hechos:

> a. La elaboración de la actualización de la valoración de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, ha supuesto una operación de revisión de su gestión de personal, esto es, de su estructura organizativa, de la determinación de sus necesidades de recursos humanos, de dimensionamiento de plantillas en términos de puestos permanentes, de la política retributiva y de potenciación de la movilidad interna y por ende, de la carrera profesional del funcionario
>
> b.- Para el análisis antes descrito se constituyó una subcomisión de trabajo integrada por todas las secciones sindicales y la Concejalía de Personal, abordando los trabajos de refinación de los puestos y de la consecuente valoración los mismos; para ello se consideran los aspectos siguientes: Adaptación de los puestos actuales a las nuevas estructuras aplicadas, la redefinición de los contenidos de puestos de trabajo, su adaptación a las transformaciones legislativas sufridas por el Ayuntamiento, así como la aplicación de nuevas competencias y funciones desarrolladas por esta Administración Municipal.
>
> c.- Como resultado de estos trabajos se han definido los nuevos complementos retributivos, que con carácter singular y excepcional se abordan para que la valoración económica de los puestos se adapte a su nuevo contenido, lo que a su vez responde a la necesidad de adaptar la estructura actual al nivel de gestión requerido, y a las competencias que en la actualidad han de desarrollar

d.- En algunos puestos los complementos se han reducido como consecuencia de la valoración de sus funciones actuales.

A estos efectos, en las fichas individualizadas de los puestos de trabajo incorporadas al expediente, se indica expresamente, en el apartado "observaciones", las causas que justifican el incremento retributivo basándose en la modificación del contenido del puesto; en los puestos en los que la alteración es pequeña se ha justificado en la aplicación del sistema de puntuación por puntos, basado a su vez en las funciones actualizadas.

Según lo expuesto, el análisis individualizado y la documentación complementaria incorporada al expediente permiten justificar razonablemente el carácter singular y excepcional al que hace referencia el art.19 LGPE22. No obstante, se recomienda por esta Intervención que en la remisión posterior a los organismos competentes se documenten todos los actos realizados para el cálculo de las valoraciones de cada puesto de trabajo y acreditar de forma expresa que la aprobación de este instrumento persigue como objetivo la correcta valoración de los puestos en el marco de un proceso de reorganización, actualización y adecuación que permite encuadrarlo dentro de la tradicional cláusula que habilita para realizar adecuaciones retributivas singulares y excepcionales.

QUINTO. IMPORTANCIA DE REFLEJAR LOS CAMBIOS REORGANIZATIVOS Y FUNCIONALES REALIZADOS. ORGANIGRANA Y NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICPAL.

Como antes se ha indicado, de la documentación del expediente se desprende que la RPT que ahora se aprueba responde a unos trabajos previos de análisis de las funciones y aplicando consideraciones de tipo organizativo, de adaptación a las transformaciones legislativas sufridas por el Ayuntamiento, así como la aplicación de nuevas competencias y funciones desarrolladas por este Ayuntamiento. Estos trabajos de reorganización y de cambios de tipo funcional se ha plasmado en un documento que bajo el título *"Estructura organizativa municipal"* se ha incorporado al expediente, donde se define la organización del Ayuntamiento en base a un organigrama con una estructura horizontal (división por ámbitos funcionales) dentro de cada área y el establecimiento del esquema organizativo jerárquico vertical definiendo los diferentes estratos organizativos en que se dividen las áreas de la organización. Sin duda este documento, unido al contenido de las funciones de cada puesto de trabajo, servirá no solo para justificar las modificaciones retributivas en la RPT sino también como instrumento de planificación y gestión en este Ayuntamiento, instrumento que si se utiliza de forma adecuada y se actualiza periódicamente permitirá reflejar la realidad de los trabajos diarios del personal y constituir una herramienta eficaz para conseguir la modernización y transformación que pretende uno de los ejes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en consonancia con los objetivos de La Agenda 2030.

Como último apunte, se recomienda que estos trabajos vayan seguidos de una catalogación y normalización actualizada de los procedimientos administrativos que permita atribuir funciones y responsabilidades concretas a cada puesto, lo que a su vez justificará las retribuciones asignadas en la RPT.

SEXTO. REPERCUSIONES PRESUPUESTARIAS DEL ACUERDO

Según se prevé en la propuesta de acuerdo, los efectos económicos y administrativos de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo entrarán en vigor, conforme a las fases establecidas en el *"VI Acuerdo para la mejora del empleo público en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte*; y se procederá a la aplicación progresiva, con una previsión inicial de aplicar dos fases anuales con carácter semestral de la actualización de la valoración de puestos de trabajo. Para este ejercicio 2022 se acuerda aprobar el gasto de la primera y segunda fase de ejecución por importe de 136.784,80 € y 75.213,33 €, con cargo a las partidas presupuestaras correspondientes del Capítulo I de Gastos de Personal, a las que se transferirá el crédito desde el Fondo de Contingencia del Capítulo V. En consecuencia, en cada una de las sucesivas fases se deberá aprobar el gasto por el importe que suponga las incorporaciones previstas, previo análisis de los requisitos legales y presupuestaros que procedan.

Con la aprobación de este acuerdo la Corporación municipal compromete el gasto para los ejercicios 2023, 2024 y 2025, debiéndose consignar en los correspondientes Presupuestos Municipales.

En todo caso, en cada ejercicio se deberá analizar el mantenimiento de las circunstancias que justifican la modificación retributiva, análisis que a su vez deber abarcar la disponibilidad presupuestaria y las limitaciones normativas que puedan existir

SEPTIMO. ASPECTOS PROCEDIMENTALES.

De acuerdo a lo indicado en el informe propuesta, la propuesta se ha debatido con los representantes sindicales y han sido resueltas las correspondientes alegaciones, tras lo cual se pretende elevar para su aprobación por el Pleno municipal, órgano competente de acuerdo con los arts. 22.2.i) y 90.2 LBRBRL y los arts. 126.4, 127 y 129 .3 TRRL.

Asimismo, se verifica la existencia de informe jurídico del jefe del área de personal (art. 175 ROF) , constando también informe del Sr. Secretario municipal en cumplimiento de lo previsto en el art. 3.4 del RD 12/2018 .

Es cuanto procede informar sobre el asunto de referencia

fdo.digitalmente: Mª José Fernández Domínguez
INTERVENTORA GENERAL

EL CONTROL PERMANENTE PLANIFICABLE Y NO OBLIGATORIO

POSTERIOR

Actuaciones de control permanente planificable seleccionable (no obligatorio) 32.1 del RCIL

- El órgano interventor en base a un análisis de riegos, consistente con los objetivos que se pretenda conseguir, las prioridades establecidas para cada ejercicio y los medios disponibles, planificará las **actuaciones de control permanente a ejercer sobre la gestión de RRHH** con el objeto de comprobar, de forma continua, que su funcionamiento se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental.

Actuaciones de control permanente planificable Y no obligatorio
Art.32.1 del RCIL

- Ha de referirse a actuaciones de gestión realizadas, sobre las que se efectúa un control a posteriori.
- Se ha de concluir con la emisión de un informe escrito en el que consten hechos comprobados, conclusiones obtenidas y recomendaciones (artículo 35.1 del RDCIEL).
- Los informes a emitir están sometidos a procedimiento contradictorio (artículo 4.1 del RDCIEL) que en el ámbito del control financiero se sustancia a través de las alegaciones del órgano gestor controlado al informe provisional emitido por el órgano de control.
- Del informe definitivo se dará cuenta al Pleno

Actuaciones de control permanente planificable seleccionable (no obligatorio) 32.1 del RCIL

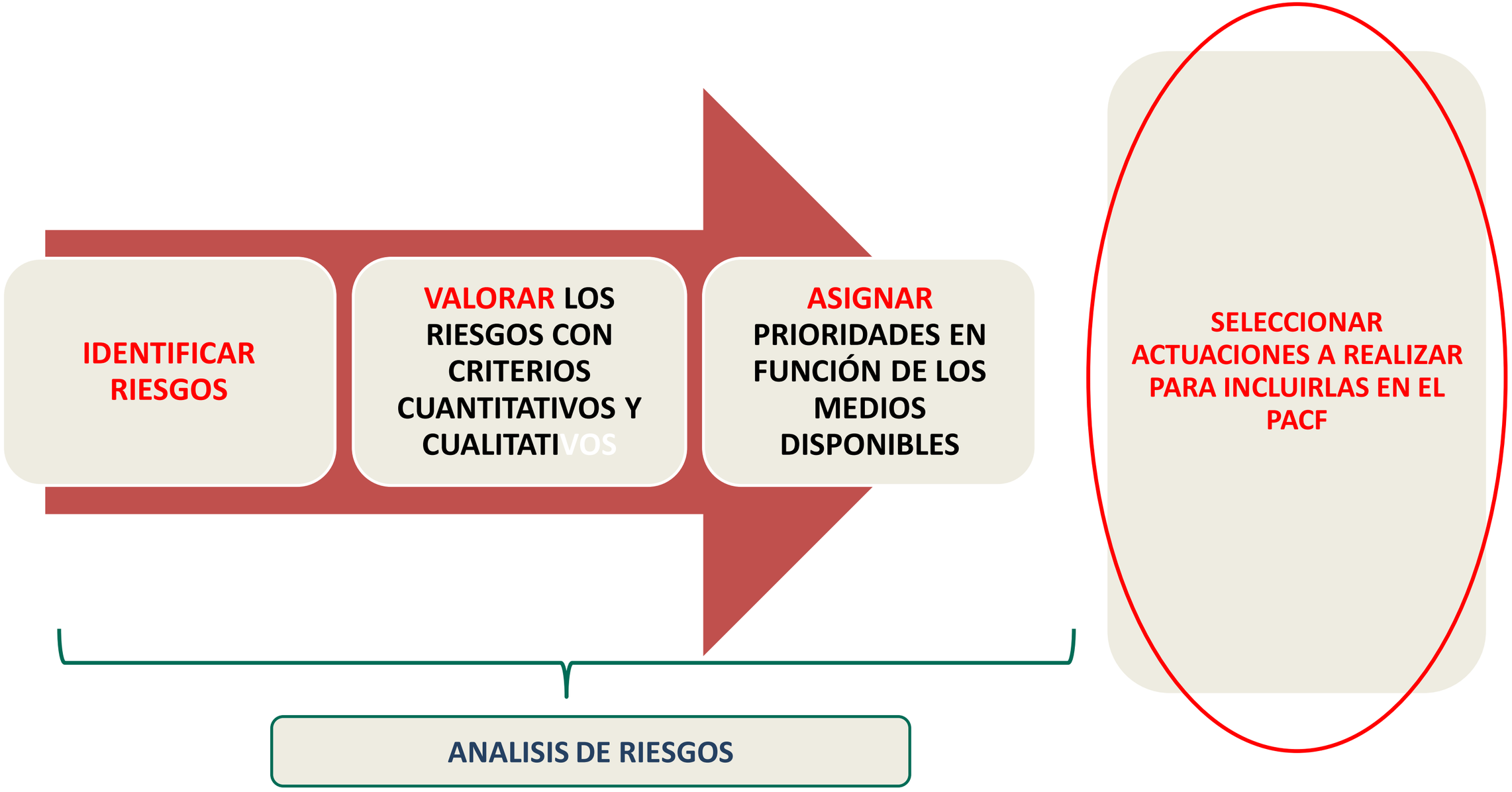
- Para determinar qué actuaciones se han de incluir en el Plan Anual de Control Financiero, el órgano interventor deberá identificar los riesgos que pueden existir en la gestión de las subvenciones en su entidad

- Los riesgos los obtendrá de los resultados de los informes emitidos en ejercicio de función interventora , entre otras fuentes de información. ¿Cuáles son los riesgos mas comunes? **Guía práctica de fiscalización de los OCEX GPF-OCEX 4320**

- Después de identificarlos, se procederá una clasificación y valoración de los incumplimientos que se hayan observado y sus efectos en los informes de fiscalización

La planificación del control permanente

Actuaciones a incluir en el PACF



¿Por qué es necesario planificar?

PORQUÉ DISPONEMOS DE RECURSOS LIMITADOS

PORQUÉ NO TODOS LOS RIESGOS SON IMPORTANTES

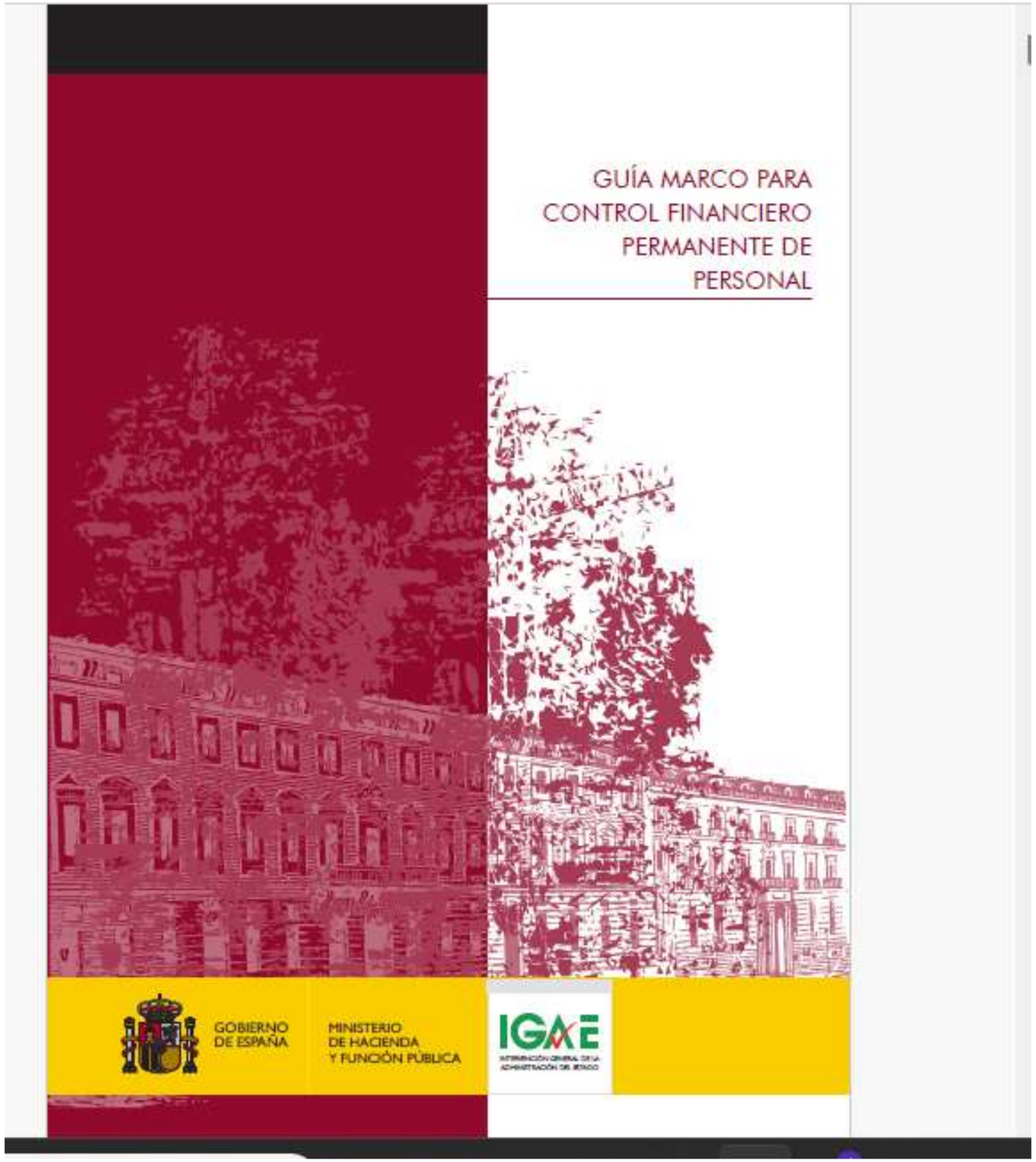
PORQUÉ NO TODAS LAS ENTIDADES TIENEN LOS MISMOS RIESGOS, NI ESTOS SON SIEMPRE LOS MISMOS

PARA FOCALIZAR LAS ACTUACIONES EN ÁREAS O PROCESOS DONDE EXISTE MAYOR RIESGO DE INCUMPLIMIENTO, FALTA DE FIABILIDAD EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA O MALA GESTIÓN

PARA DAR UNA MEJOR RESPUESTA A LOS OBJETIVOS DEFINIDOS

COMO ELEMENTO DE COMUNICACIÓN A LA ORGANIZACIÓN Y AL PLENO (QUE VAMOS A REVISAR Y QUE NO)

¿Cómo se realizan las actuaciones de control?



EL CONTROL PERMANENTE CONTINUO JUSTIFICACION

1º.- Siguiendo el procedimiento establecido, el Departamento de Recursos Humanos viene remitiendo mensualmente a Intervención el expediente de la nómina del personal municipal en el que constan las altas, bajas, variaciones de conceptos fijos, retribuciones variables y los demás conceptos que componen el cuerpo de la nómina. Dicho expediente es analizado a efectos de la emisión de informe de fiscalización de requisitos básicos, de conformidad con el artículo 13 RCIL, informe limitado a la comprobación de los extremos recogidos en el Acuerdo del Consejo de ministros de 30 de mayo de 2008, incorporando asimismo las observaciones que se han considerado sobre su contenido.

3º. El Plan Anual de control financiero para el ejercicio 2024 contempla como novedad la realización de actuaciones de control permanente continuo en los términos previstos en el artículo 29.2 del mencionado Real Decreto, actuaciones que tienen carácter posterior para no retrasar el proceso de aprobación y abono de la nómina, y cuyo objetivo es informar aspectos de su expediente de una forma mas detallada y especifica. Este informe de control financiero se emitirá con anterioridad a la fiscalización de la nómina del mes siguiente, y su objeto es poner de manifiesto los aspectos que requieren de su subsanación y/o mejora, haciendo un seguimiento de los mismos.

EL CONTROL PERMANENTE CONTINUO

PRIMERO. Legislación aplicable.

SEGUNDO. Naturaleza y efectos del informe.

TERCERO. Observaciones incorporadas el informe de requisitos básicos respecto a las retribuciones variables a abonar en la nómina del mes de abril.

CUARTO. ANALISIS ESPECIFICO SOBRE DETERMINADOS PUESTOS SELECCIONADOS POR MUESTREO

QUINTO. Conclusiones

CONCLUSIONES

Primera.- De todas las incidencias informadas en el cuerpo del informe, se destaca en este apartado, por las responsabilidades que pueden suponer, las siguientes:

1.- Gratificaciones del personal al servicio de la Administración: en este apartado, se reiteran las conclusiones puestas de manifiesto en el informe de control permanente continuo del mes precedente.

a) En cuanto a las gratificaciones de la Policía Local, se han de adoptar las medidas que sean adecuadas para que el gasto por este concepto suponga una excepción, teniendo en cuenta que esa es la naturaleza que la legislación le atribuye. Sin poner en duda la conveniencia de dichos complementos, como ya se ha indicado en los informes de fiscalización de nómina precedentes, es necesario que se informe a la Intervención de los diferentes complementos o retribuciones complementarias que se derivan de los Acuerdos/Convenios colectivos o, en su caso, Acuerdos de personal.
b) A la vista de la elevada cuantía de las gratificaciones del personal de Protección Civil durante el ejercicio 2023, se han de adoptar medidas pertinentes para regularizar la situación de la jornada “especial” de este colectivo, para que los abonos por este concepto tengan amparo.
c) Si bien en el informe del técnico responsable del área de personal se indica que se están poniendo en marcha acciones de control que permitan que las gratificaciones y las horas extraordinarias se realicen de forma controlada, atendiendo a las necesidades del servicio, de los datos que se extraen de la nómina no parece que estas medidas estén surtiendo efecto.

2.- Productividades: Las productividades que están amparadas en los Acuerdos municipales por la adscripción temporal de funciones y desempeño de funciones de un nivel superior no deberían, dada su naturaleza, mantenerse en el tiempo más allá de lo estrictamente necesario para la cobertura de los puestos.

3.- Expedientes de reintegro de cantidades indebidamente satisfechas: En las observaciones de la nómina de abril se indicaba que: *"…En uno de los expedientes de reintegro, el importe del informe propuesta (738,89.- euros) no se corresponde con el del decreto (736,39.- euros), lo que se debería corregir"*. Sin embargo, en el decreto no se ha procedido a su subsanación.

En este sentido, cabe incidir en la necesidad de continuar con este proceso de revisión pues existe un alto grado de probabilidad de que los errores detectados en algunas nóminas se repetirán en otras;

Segunda.- Con el objetivo de cumplir con los principios de buena gestión financiera de legalidad, eficacia y eficiencia, a la vista de las observaciones incorporadas a los informes de requisitos básicos de las nóminas, así como del análisis realizado en este informe, se deberían adoptar las medidas de corrección que procedan, así como justificar jurídicamente todas las incidencias puestas de manifiesto. Para llevar un adecuado seguimiento de las mismas, con carácter mensual se comunicará a esta Intervencion las actuaciones realizadas por el departamento gestor a partir del resultado de estos informes.

Tercera.- Con carácter específico, respecto a las productividades que se abonan por la atribución de funciones en algunos puestos, y dada su naturaleza extraordinaria y temporal, se recomienda llevar a cabo una revisión periódica de su conveniencia y adoptar las medidas oportunas. Asimismo, respecto a la comisión de servicios, se hace necesario llevar un seguimiento de las fechas y de las circunstancias concretas de cada comisión.

Cuarta.- En cumplimiento del art. 220 TRLRHL, de este informe se dará cuenta anualmente al pleno de la corporación, junto con el resto de actuaciones de control financiero.

¿Qué hacemos con los informes de control permanente? (art. 220 TRLRHL)

Artículo 36. Destinatarios de los informes.

1. Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por el órgano interventor al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada y al Presidente de la Entidad Local, así como, a través de este último, al Pleno para su conocimiento. El análisis del informe constituirá **un punto independiente en el orden del día** de la correspondiente sesión plenaria.

También serán enviados a los órganos que prevé el artículo 5.2 cuando en dichos informes se aprecie la existencia de hechos que puedan dar lugar, indiciariamente, a las responsabilidades que en él se describen.

2. La información contable de las entidades del sector público local y, en su caso, los informes de auditoría de cuentas anuales, deberán **publicarse en las sedes electrónicas corporativas**.

Esta misma información deberá remitirse a la Intervención General de la Administración del Estado, para su integración en el registro de cuentas anuales del sector público regulado en el artículo 136 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, de conformidad con las instrucciones que se dicten al respecto.

MUCHAS GRACIAS