

Don José Luis Pérez López, secretario general, del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, provincia de Madrid,

CERTIFICA: Que el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de enero de 2021, ha adoptado, entre otros, el siguiente acuerdo:

“II.1. DACIÓN DE CUENTA DE LA APROBACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN RELATIVO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA INTERVENCIÓN MUNICIPAL EN EL INFORME RESUMEN ANUAL DE LAS ACTUACIONES DE CONTROL INTERNO EN EL AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE- EJERCICIO 2019.

Se da cuenta del siguiente Plan de Acción redactado por la Tercera Teniente de Alcalde y Delegada de Hacienda D. ^a Mar Paños Arriba:

“PLAN DE ACCIÓN RELATIVO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA INTERVENCIÓN MUNICIPAL EN EL INFORME RESUMEN ANUAL DE LAS ACTUACIONES DE CONTROL INTERNO EN EL AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE- EJERCICIO 2019

1) IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE CHECK LIST JUNTO A FACTURAS PARA UN MEJOR SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS

En respuesta a las recomendaciones incluidas en la pág.52 del “Informe resumen anual de las actuaciones de control interno en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte-Ejercicio 2019”, a la Nota Interior de fecha 16/09/2020 así como al correo electrónico remitido por la Intervención Municipal sobre “Adecuación de la realización adecuada del contrato a través de check-list”, indicar lo siguiente:

El departamento de calidad ha elaborado los “check list” de los siguientes servicios:

- 1- Servicio de limpieza de edificios municipales
- 2- Servicio de limpieza de colegios
- 3- Check list conjunto de supervisión de los servicios de limpieza de edificios municipales y colegios
- 4- Servicio de mantenimiento, conservación y limpieza de las huertas del Palacio del Infante D. Luis
- 5- Servicio de mantenimiento de parques, jardines y zonas verdes
- 6- Servicio educativo público de la Escuela Infantil Achalay
- 7- Servicio educativo público de la Escuela Infantil Takará
- 8- a) Servicio de gestión de instalaciones y actividades deportivas
b) Check list de informes (según periodicidad) que debe enviar o revisarse respecto del contrato de servicio de gestión de instalaciones y actividades deportivas
- 9- Servicio de ayudas a domicilio (SAD)
- 10- Servicio de atención temprana y post- temprana
- 11- Servicio de visitas turísticas guiadas y promoción del turismo local

En la mayoría de los casos, estos “check list” están siendo utilizados por las áreas gestoras para el seguimiento de los contratos respectivos pero no con periodicidad mensual en todos los servicios.

Por tanto se propone el siguiente Plan de Acción para implantar “check list” en el 100% de servicios de gestión indirecta del Ayuntamiento:

PRIMERA FASE -Diciembre 2020-Enero 2021

HASH DEL CERTIFICADO:
CA631675F30B4443ACF32C08BC638990D2D584AB
C70B462F7C9E867D468886051DC408194B00902

HORA DE FIRMA:
14:08:37
18-08-20

FECHA Y
28/01/2021
28/01/2021

PUESTO DE TRABAJO:
E. P. SECRETARIO GENERAL
2.ª TENIENTE DE ALCALDE

Nombre: PEREZ LOPEZ
JESUS EGEA PASUAL

Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Boadilla del Monte - <https://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org> - CSV: 286660IDOC251B63903ECBB7548A1



- Reunión con el Concejal y la Jefa de Servicio del Área de contratación así como con la Concejal y la técnico de Calidad para explicarles este calendario (ambos departamento están ya informados de la necesidad y dispuesto a colaborar):
 - ✓ Al área de contratación se le explicará la necesidad de incorporar los check list y que se podrán elaborar cuando se estén renovando los pliegos de los servicios, además se verá con ellos como adjuntar adecuadamente los check list mensuales dentro de la aplicación gest doc (en el expediente relativo al contrato de referencia).

También se les pedirá un listado de todos los servicios de gestión indirecta del Ayuntamiento para evita dejar fuera algún servicio
 - ✓ Al área de calidad se le pedirá colaboración para la elaboración de check list de los diferentes servicios que estén pendientes y actualización de los actuales
- Se organizarán 6 reuniones con los concejales y técnicos responsables de los contratos en los que ya existe check list, en las que estará presente el departamento de calidad (y contratación si así lo solicita):
 - 1- Concejal delegado de Mantenimiento de Edificios, Mantenimiento de la Ciudad, Proximidad y Urbanizaciones junto con el técnico responsable de los contratos de limpieza de edificios municipales y colegios para revisar los check list 1, 2 y 3, adaptarlos a periodicidad mensual si fuese necesario y verificar su correcta utilización
 - 2- Quinto Teniente de alcalde y concejal de Medio Ambiente junto con el técnico responsable de los contratos de mantenimiento, conservación y limpieza de las huertas del Palacio del Infante D. Luis y de parques, jardines y zonas verdes para revisar los check list 4 y 5, adaptarlos a periodicidad mensual si fuese necesario y verificar su correcta utilización.
 - 3- Cuarta Teniente de alcalde y concejal de Educación junto con el técnico responsable de los contratos de gestión de las escuelas infantiles Achalay y Takará para revisar los check list 6 y 7, adaptarlos a periodicidad mensual si fuese necesario y verificar su correcta utilización.
 - 4- Concejal delegada de Servicio Sociales junto con el técnico responsable de los contratos de Servicio de ayudas a domicilio (SAD) y del Servicio de atención temprana y post- temprana para revisar los check list 9 y 10, adaptarlos a periodicidad mensual si fuese necesario y verificar su correcta utilización.
 - 5- Concejal delegada de Turismo junto con el técnico responsable del contrato de visitas turísticas para revisar el check list 11, adaptarlo a periodicidad mensual si fuese necesario y verificar su correcta utilización.
 - 6- Quinto Teniente de alcalde y concejal de Deportes junto con el técnico responsable del contrato de gestión e instalaciones deportivas para revisar los check list 8 a) y b) adaptarlos a periodicidad mensual si fuese necesario y verificar su correcta utilización.

**Esta reunión se deja para el final puesto que está en proceso de adjudicación un nuevo pliego y además, durante el mes de enero de 2021 se incorporará un nuevo técnico en el área de deportes que será el encargado de este contrato.*

- El objetivo final tras estas reuniones, y las revisiones correspondientes de aquellos check list que sea necesario ajustar, es que en el mes de marzo de 2021 todos estos servicios estén incorporando, de manera adecuada, el check list junto a la factura mensual de cada servicio.

SEGUNDA FASE -Febrero a Abril de 2021

- Durante el mes de febrero se organizarán reuniones con el departamento de calidad y los concejales y técnicos responsables de los siguientes contratos:
 - ✓ Mantenimiento de la Ciudad (CIMUR)
 - ✓ Limpieza de la ciudad
 - ✓ Escuela Municipal de Música y Danza

Por ser considerados prioritarios por la intervención municipal; de tal manera que se elaboren los correspondientes check list y puedan implementarse en el mes de mayo del año 2021.

También en estos meses se revisarán los check list de las concesiones (deportivas y del cementerio) existentes en el municipio para que puedan servir como guía para la reunión de la comisión de seguimiento que se va a organizar en el mes de enero de 2021 y que tendrá una periodicidad semestral.

SIGUIENTES FASES –A partir de mayo de 2021 tras haber priorizado con la Intervención Municipal, el departamento de Contratación y Calidad el resto de contratos de gestión indirecta (y concesiones) se seguirá el mismo esquema de trabajo para que a final del año 2021 se pueda tener check list de todos, y si ello no fuera posible, de aquellos que sean más prioritarios para finalizar todo el proceso en 2022.

Estas acciones serán coordinadas por la Tercera Teniente de Alcalde y al finalizar cada fase se enviará a la Intervención municipal un balance de la situación de la misma y de los check list implantados así como de aquellos que no haya sido posible implantar (si ello ha sucedido) indicando los motivos y posible nueva fecha de implantación.

2) IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA PARA LA MEJORA DEL SEGUIMIENTO DE LAS SUBVENCIONES MUNICIPALES

Ante las recomendaciones emitidas por la intervención municipal en la págs. 37 a 40 del “Informe resumen anual de las actuaciones de control interno en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte-Ejercicio 2019” indicar que para mejorar el seguimiento y control de las subvenciones así como la tramitación de las mismas se han tomado y se pondrán en marcha durante el próximo año las siguientes medidas:

A) la Unidad de Convenios y Subvenciones del Ayuntamiento (UACs) junto con la intervención municipal están elaborando una documentación que recoge tanto los flujos de ejecución como la documentación que debe requerirse en el trámite de una subvención en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte.

La UACs e Intervención finalizarán esa documentación en el mes de diciembre de 2020 y en enero de 2021 se procederá a impartir una sesión formativa a todas las áreas gestoras de subvenciones, premios o concursos.

En dicha sesión formativa se hará entrega a las diferentes áreas gestoras de la documentación elaborada por la UACs y la intervención municipal para que dispongan de información actualizada sobre los procedimientos y los documentos a requerir en la tramitación de una subvención de tal forma que puedan mejorarse los tiempos de tramitación de las mismas.

Por otro lado, para mejora la evaluación de las diferentes subvenciones y premios que tiene en marcha el Ayuntamiento de Boadilla del Monte se han elaborado una serie de indicadores (a propuesta de las áreas gestoras y con la supervisión de la UAC's) que miden si dichas subvenciones y premios están cumpliendo los objetivos para los que fueron creados.

Para que esos indicadores sean correctamente evaluados se propone que a partir del mes de febrero de 2021 (una vez finalizada la formación de las áreas y la entrega de documentación actualizada) cada vez que se tramite una subvención/premios, etc. se realizará una reunión- la fecha tope de realización de esa reunión será el mes siguiente a la fecha en que se haya otorgado la subvención/premio- entre el personal del área gestora que la ha tramitado (tanto el concejal responsable como el personal que la ha tramitado) con la UAC's, con la supervisión de la Tercera Tenencia de Alcaldía, para revisar los indicadores y evaluar dicha subvención/premio de tal manera que dicha evaluación sea constante.

B) Por otro lado, a partir del mes de enero (una vez se hayan revisado los procedimientos y tramitación de subvenciones y concursos/premios y las áreas hayan recibido formación actualizada) se van a organizar reuniones con las áreas que gestionan aquellas subvenciones más masivas para revisar que partes de las mismas pueden ser susceptibles de comprobarse a través del Portal de Intermediación de Datos y poner en marcha esa consulta, si es necesario, tramitando primero la autorización y luego incluyendo dicha consulta automática en el flujo de la tramitación de la subvención en lugar de realizar la comprobación manual de los documentos que aporta el vecino.

De esta forma, se agilizará la tramitación interna y se rebajarán los documentos que se piden al vecino al solicitar una subvención o al participar en un concurso.

Se iniciará la revisión por las ayudas masivas por ser aquellas donde puede ser más eficaz la implantación de este sistema y aquellas subvenciones o premios que la UACs e la Intervención Municipal puedan identificar como prioritarias para, posteriormente, extenderlo al resto de subvenciones, premio y concursos susceptibles de utilizar este instrumento de comprobación.

Durante el mes de enero de 2021, la Tercera Tenencia de Alcaldía, junto a la UAC's e Intervención elaborará un listado de prioridades en cuanto a la implantación de ese sistema para durante todo el año 2021 (ya que el alta en la plataforma en ocasiones puede llevar meses hasta que se acepta la solicitud) implantarlo en aquellas 2 subvenciones o premios que se consideran críticos y luego seguir implantándolo en el resto.

C) Por otro lado, hay que indicar que durante el año 2020 se ha procedido a cambiar la subvención denominada "Becas para la adquisición de libros y material escolar" a "Becas para la escolarización y conciliación" para facilitar tanto la solicitud de las mismas por parte de los vecinos como también la tramitación interna.

Asimismo, se han dado de baja del Plan Estratégico Municipal una serie de premios y concursos que o bien se han transformado (Comprar en Boadilla tiene premio se ha transformado en “Yo compro en Boadilla”) en otros más adaptados a la realidad del municipio o se han suprimido (Concurso de Cortos, etc.) por no tener sentido su mantenimiento en la actualidad.

Estos son ejemplos de que la revisión, evaluación y adaptación de las subvenciones o premios que otorga el Ayuntamiento se produce aunque debe sistematizarse más.

D) Se pretende adaptar toda la tramitación interna así como las bases y convocatoria de una de las subvenciones que otorga el Ayuntamiento para favorecer la tramitación telemática completa de la misma y que todos los vecinos utilicen dicho método para minimizar desplazamientos y esperas, hacer más rápidas las comprobaciones (por ejemplo de la deuda del vecino) así como minimizar errores de grabación al transcribir los datos de la solicitud a las aplicaciones informáticas y agilizar la comprobación de documentos tanto a nivel interno como entre administraciones, contabilidad y pago de la subvención y que todo el proceso sea más sencillo y rápido tanto para la administración como para el vecino.

Esta prueba piloto se llevará a cabo con una subvención el próximo año (probablemente con las Ayudas por nacimiento y manutención de niños menores de tres años) y si el resultado es óptimo se implantará progresivamente a otras subvenciones/premios del Ayuntamiento de Boadilla del Monte no solo para mejorar la gestión y evaluación de las subvenciones sino también como manera de proseguir con la implantación de la administración electrónica en el consistorio.

3) MEDIDAS ADOPTADAS EN EL SERVICIO DE LO CONTENCIOSO RESPECTO A LO ENUNCIADO EN EL INFORME RESPECTO A LA EJECUCIÓN DE SENTENCIAS

A este respecto hay que indicar que se ha incorporado un nuevo jefe del servicio jurídico que ha permitido mejorar el servicio del departamento implantando nuevos procedimientos que han mejorado la coordinación entre el departamento jurídico y las áreas gestoras y que, este nuevo responsable del departamento, el pasado 6 de noviembre a través de nota interior – como respuesta a lo indicado por la intervención municipal en la pág. 42 del “Informe resumen anual de las actuaciones de control interno en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte-Ejercicio 2019”- señaló lo siguiente:

1.- SOBRE EL RETRASO EN EL PAGO DE LAS CONDENAS LIQUIDAS.

En línea de principio debemos indicar que el retraso en el pago de las condenas líquidas una vez firmes las resoluciones judiciales de las que traen causa no son, en puridad, competencia de este Departamento, sino de las unidades gestoras que han tramitado el expediente administrativo y cuya resolución, expresa o presunta, constituye el objeto procesal.

Desde el mes de julio de 2020 se ha procedió a normalizar un procedimiento para la ejecución de resoluciones judiciales consistente en el inmediato traslado a la unidad gestora correspondiente de la misma y su firmeza, indicándoles expresamente:

“Se adjunta copia de la (Sentencia/Auto/Decreto) Nº.de fecha....., del (órgano jurisdiccional), (confirmando/revocando) (acto impugnado), y de la Diligencia de Ordenación de fecha, informando de la firmeza de la misma.

Lo que se comunica para su ejecución de conformidad con los artículos 103 y siguientes de la Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, disponiendo para ello de un plazo máximo de dos meses.



De conformidad con el artículo 132.1 del mismo cuerpo legal, la firmeza de la resolución que se acompaña determina la pérdida de vigencia de la medida cautelar que se hubiese acordado, en su caso, para suspender el acto administrativo impugnado, por lo que la misma ha de ser inmediatamente levantada.

Una vez dictada la Resolución por la que se lleve a puro y debido efecto, y practique lo que exija el cumplimiento de las declaraciones contenidas en el fallo, ruego den traslado a este Servicio de lo Contencioso para nuestro conocimiento y efectos, así como de los demás actos administrativos derivadas de la misma.

En el caso de anulación de un acto administrativo que hubiese generado un derecho económico a favor del Ayuntamiento (liquidaciones tributarias, sanciones, precios públicos, penalidades, etc.), y éste hubiese sido hecho efectivo por el interesado, deberá iniciarse de oficio la devolución de los ingresos indebidamente percibidos y verificarse en el mismo plazo que se dispone para la ejecución.”

A partir de ese momento, si dentro del plazo previsto, que se agenda en este Servicio, no se recibe la resolución de ejecución, se remite nota al departamento competente para su dictado urgente, lo que se reitera mensualmente hasta tener constancia del completo cumplimiento de las declaraciones contenidas en el fallo.

2.- SOBRE EL RETRASO EN EL ABONO DE LAS COSTAS

Una de las cuestiones que estaba más atrasadas en julio de 2020 era el pago de las costas a las que el Ayuntamiento resultaba condenado por Sentencia. Había costas sin pagar tasadas y aprobadas del año 2019 y prácticamente no se había pagado ninguna en 2020.

Con ocasión de que en una de ellas se nos solicita la ejecución por vía de apremio, se mantuvo una reunión con Intervención y Tesorería para modelizar los informes y las resoluciones, y automatizar un procedimiento en gest doc de tal forma que en una semana/diez días máximo tenemos aprobado el gasto.

Ya están en marchas todas aquellas que estaban atrasadas y las actuales, por lo que, dicho retraso no tiene porque volverse a producir.

3.- NORMALIZACIÓN, PROTOCOLIZACIÓN Y REORDENACION EN GESTDOC

Durante el mes de julio de 2020 se procedió a reordenar nuestra partición del gestor documental. Hasta ese momento se ordenaba por materias lo que dificultaba el guardado y gestión de documentos, y a partir del mismo se ha procedido a ordenar los asuntos por: órdenes jurisdiccionales, tipo de procedimiento, año de entrada, número de procedimiento, órgano jurisdiccional y contrario, lo que simplifica enormemente hacer búsquedas activas mucho más completas.

Asimismo, se ha procedido a normalizar y modelizar multitud de documentos (notas de servicio, escritos judiciales, etc.) para que el administrativo pudiera preparar todos aquellos escritos de trámite que se generan en el Departamento, dejando a los letrados más tiempo para estudiar y contestar los escritos rectores de los contrarios (defensa jurídica).

Por último, se han establecido unos protocolos de actuación y funcionamiento claros, conocidos y comunes para todos los miembros del Servicio que facilita enormemente la gestión administrativa en relación a la función de representación procesal (procuraduría) que también tiene legalmente atribuido este Servicio, evitando la pérdida de información, incurrir en actuaciones redundantes o ineficaces como el registro administrativo de las Sentencias que se

venía produciendo, o la caducidad de trámites judiciales a través de una agenda de vencimientos.

4.- PROVISION PARA HACER FRENTE A LAS RESPONSABILIDADES PROBABLES Y CIERTAS DE RECLAMACIONES PENDIENTES EN VÍA JUDICIAL

En relación a esta cuestión este Servicio ha confeccionado una base de datos que actualiza diariamente respecto a los procedimientos judiciales en los que esta Administración está personada.

Entre los campos recogidos está la cuantía de los procedimientos, que nos permite determinar en cualquier momento las responsabilidades monetarias pendientes (procesos firmes) y futuras posibles (procesos en tramitación).

Muestra de lo anterior, es la reciente Informe, de 19 de octubre de 2020, sobre procedimientos judiciales con repercusiones directas presupuestarias, expedido por este Servicio a instancias de la Intervención Municipal a fin de poder utilizar dichos datos en la presupuestación de 2021.

Dado que la base de datos se actualiza diariamente la información estará disponible para todos los servicios que la necesiten en el momento que sea necesario o requerida la información.

4) PLAN DE MEJORA DE EMSV

Se adjunta a este documento el Plan de Acción remitido por la Empresa Municipal del Suelo y la Vivienda.

5) ANTENAS DE TELEFONÍA MÓVIL

En relación con las antenas de Telefonía móvil desde el departamento de Urbanismo y la Primera Tenencia de Alcaldía se han dado los pasos adecuados para tener el inventario bien definido de las antenas instaladas en nuestro municipio así como para conocer el estado de la correspondiente licencia por parte del área de urbanismo

La Primera Tenencia de Alcaldía que engloba entre sus competencias las de NNTT y dentro de su equipo se incluye el área de urbanismo además de elaborar ese censo de instalaciones y revisión del estado de las licencias está en contacto continuo con el área de patrimonio para actualizar esa información y que desde Patrimonio, a la vista de la información remitida, se tomen las medidas oportunas y se inicien los procedimientos que sean necesarios.

Desde el área de Patrimonio continúa el trabajo iniciado ya en 2019 y del que se dio cuenta con ocasión de la elaboración del "Informe resumen anual de las actuaciones de control interno en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte-Ejercicio 2019".

6) GESTIÓN DEL INVENTARIO Y PATRIMONIO MUNICIPAL

Aunque se ha avanzado mucho en la puesta en marcha de una gestión del Patrimonio integrada con otros servicios como puedan ser Urbanismo y Contabilidad -por ser las áreas más afectadas- se está elaborando por parte del Departamento de Patrimonio un documento de necesidades para integrar la gestión del patrimonio dentro del pliego que la Intervención Municipal está elaborando para poder implantar la contabilidad analítica y el control financiero a través de una aplicación informática que permita una mayor coordinación entre las áreas y una actualización más rápida de la información no sólo a nivel Patrimonial o de Inventario sino también contable.

Por otro lado, también se elaborarán durante el año próximo unas normas de gestión patrimonial que se pondrán en conocimiento de toda la organización para mejorar el intercambio de información con repercusión patrimonial y/o sobre el inventario municipal entre las diferentes áreas y el departamento de patrimonio.

7) GESTIÓN DEL PERSONAL

Como se indica en la pág. 19 del “Informe resumen anual de las actuaciones de control interno en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte-Ejercicio 2019”:

(...) se ha presentado un informe, suscrito por el jefe del departamento de personal, indicando una serie de acciones ya emprendidas para avanzar en los aspectos indicados en dicho informe (el de año 2018), y exponiendo las previsiones de las acciones pendientes de realizar.

Visto dicho análisis, tan solo cabe seguir insistiendo en avanzar, una vez que se realice un análisis integral de la organización municipal y de sus puestos de trabajo, en los procesos de planificación de la de creación, selección, y provisión de puestos. Las prioridades temporales en la implantación de estos procesos deberían mostrarse de forma expresa, lo que proporcionaría mayor objetividad en aquellos.

En todo caso, con ocasión del informe resumen de control del ejercicio 2020 se podrá constatar el grado de consecución de los objetivos marcados en el informe indicado, donde resultará especialmente relevante el análisis de las medidas emprendidas para resolver las situaciones de interinidad o de otras situaciones de provisionalidad.”.

Por lo tanto nos remitimos a dicho informe que incluye un cronograma de acciones a realizar durante el año 2020 para atender las recomendaciones realizadas por la Intervención Municipal respecto a temporalidad y otros aspectos de gestión de personal teniendo en cuenta que algunos procesos pueden verse ampliados y finalizarse en 2021 dado que el estado de alarma que se decretó por la pandemia de COVID-19 suspendió plazos administrativos lo que afectó tanto a procesos de contratación como a estos procesos de personal especialmente a los procesos de extraordinarios de consolidación y estabilización de empleo temporal.

Por último, indicar que durante 2020 se han aprobado dos RPT en los plenos de julio y noviembre respectivamente.

8) DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS

Como ya se indicó por parte de la Concejalía competente en el momento de elaboración del “Informe resumen anual de las actuaciones de control interno en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte-Ejercicio 2019”:

“Atendiendo a su solicitud de 12 de junio de 2019, de informe acerca de medidas de mejora y corrección emprendidas sobre actuaciones de control interno que afectan a esta Concejalía, se pone en su conocimiento que con fecha 2 de octubre de 2019 se remitió a todas las áreas gestoras nota interior de fecha 24 y 26 de septiembre de 2019 suscrita por Secretaría e Intervención relativa a “Solicitud de información referente a la liquidación de los contratos y devolución de garantías definitivas. Plazo de prescripción aplicable a la ejecución de los avales.”

A partir del momento del envío de la referida nota interior, se ha venido produciendo un considerable aumento en las devoluciones de avales”.

Se continúa con dicho procedimiento de depuración para que la devolución de avales y garantías antiguos se regularice completamente y la de aquellos contratos, etc. vivos se realice de una forma más inmediata y automática tras la finalización de dichos contratos, etc.

9) GESTIÓN DE INGRESOS

Por un lado, se han integrado las áreas de Gestión Tributaria e Inspección bajo supervisión de la Tesorería Municipal no sólo para dar respuesta a diversas modificaciones legales sino para lograr una mejor integración y coordinación entre todas las áreas responsables de la gestión de ingresos.

Desde Gestión Tributaria, como se puso de manifiesto en el informe remitido a la Intervención municipal con ocasión de la elaboración del “Informe resumen anual de las actuaciones de control interno en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte-Ejercicio 2019” que se han actualizado y normalizado procedimientos para que “durante el segundo semestre del presente año (2020) se iguale el ejercicio de devengo y de liquidación en el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (Plusvalía).

Se ha renovado el convenio con la Dirección General de Catastro que permitirá mejorar la información y actualizar procedimientos en cuanto a la gestión del Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI).

Se procederá en el primer trimestre el año una revisión de la ordenanza de tasas urbanísticas (con ocasión de la actualización y adecuación de la normativa urbanística municipal a la nueva Ley del Suelo de la Comunidad de Madrid) así como de la del ICIO para mejorar la gestión de las mismas y adecuarla a la nueva normativa regional en aquello que corresponda.

Respecto a la tasa del 1,5% desde el departamento de Inspección, como ya se indicó en el informe remitido por esa área con ocasión de la elaboración del Informe resumen anual de las actuaciones de control interno en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte-Ejercicio 2019”, se han iniciado actuaciones de comprobación y enviado requerimientos primero a empresas comercializadoras de energía eléctrica (después se continuará con empresas de gas, agua, etc.) además de haber contratado una asesoría externa para una mejor formación del personal del Ayuntamiento y apoyo en todo el proceso para que durante el ejercicio 2021 se haya finalizado estas comprobaciones y regularizado todas aquellas situaciones que, tras los requerimientos y estudio de la documentación, sea necesario regularizar.

De esta forma se contará a finales de 2021 con una base de datos actualizada y verificada para la liquidación periódica de este impuesto.

A este respecto, y profundizando más en este proceso de normalización y mejora de gestión de ingresos ya iniciado en el año 2019 y 2020 por los departamentos de Gestión e Inspección Tributaria añadir que, con fecha 11/01/2021, la Tesorería Municipal ha dictado una “Instrucción para Normalización de Procedimientos y Actuaciones de Gestión e Inspección” que coadyuvará en la consecución de los objetivos marcados por la Intervención Municipal a lo largo del año 2021.

10) PLAN DE MEJORA DEL SEGUIMIENTO DE CONCESIONES DEPORTIVAS Y CEMENTERIO

Se revisarán los check list de las concesiones para que puedan servir como guía para la reunión de la comisión de seguimiento que se va a organizar en el mes de enero de 2021 y que

HASH DEL CERTIFICADO:
CA631675F3DBA443ACF32C085BC638990D2D564AB
C70B462F7C8E867D468886051D4CA0B194B00902

HORA DE FIRMA:
14:08:37
16-08-46

FECHA Y
28/01/2021
28/01/2021

PUESTO DE TRABAJO:
E. P. SECRETARIO GENERAL
2º TENIENTE DE ALCALDE

NOMBRE:
JOSE LUIS PEREZ LOPEZ
JESUS EGEA PASCUAL

Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Boadilla del Monte - <https://carpetadocadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org> - CSV: 286660IDOC251B63903ECBB7548A1



tendrá una periodicidad semestral para ir revisando en dichas reuniones, la diferentes áreas implicadas en el seguimiento de dichas concesiones, la ejecución de las mismas, etc.

11) PERIODICIDAD REVISIÓN DE PLAN DE ACCIÓN

Además de que al finalizar cada fase de plan de implementación de check-list recogido en el punto 1 de este Plan de Acción se enviará a la Intervención municipal un balance de la situación de dicho plan y de los check-list implantados así como de aquellos que no haya sido posible implantar (si ello ha sucedido) indicando los motivos y posible nueva fecha de implantación, cada 6 meses se remitirá a la Intervención Municipal un balance del estado de los diferentes puntos de este informe.

Por último indicar que las medidas que en este momento no se han podido incorporar en este Plan de Acción serán objeto de su inclusión en los planes de acción de sucesivos ejercicios, de acuerdo a las valoraciones realizadas por la Intervención Municipal y el desarrollo de las medidas implantadas.”

Por su parte, la Empresa Municipal del Suelo y la Vivienda ha redactado el siguiente Plan de Acción:

“PLAN DE ACCION

Como PLAN DE ACCION Y MEJORA, la EMSV va a proceder a realizar una licitación de los servicios que nos vienen prestando tanto VIPMIN DESIGN, S.L.U., LOGICAL PAGE COMUNICACIÓN GRÁFICA, S.L. ORANGE ESPAGNE, S.A.U. y de IBERDROLA CLIENTES, estos dos últimos procesos se intentará llevar a cabo el proceso de licitación a la vez que el Ayuntamiento, para que los licitadores que concurran a dicho proceso, puedan ser conscientes de la necesidad de la EMSV y puedan hacer sus ofertas, que seguramente serán más beneficiosas al concurrir en el mismo momento que el propio Ayuntamiento, pero de forma individualizada.

Para el resto de servicios que se necesiten contratar, la EMSV como poder adjudicador solicitará 3 presupuestos en los contratos menores, y si se trata de un servicio/suministro previsible y recurrente como los anteriormente comentados se procederá a instar el correspondiente procedimiento de adjudicación.”

Intervenciones:...

La Corporación queda enterada.”

Y para que así conste, y sea unido al expediente de su razón, expide la presente, con la salvedad a que se refiere el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del Acta correspondiente, de orden y con el visto bueno del Segundo Teniente de Alcalde, Delegado del Área de Coordinación, don Jesús Egea Pascual, (Decreto de delegación nº 2680/2019, de 18 de junio), en Boadilla del Monte, (firmado digitalmente).