

PLAN DE ACCIÓN RELATIVO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA INTERVENCIÓN MUNICIPAL EN LOS INFORMES RESUMEN ANUALES DE LAS ACTUACIONES DE CONTROL INTERNO EN EL AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE - EJERCICIOS 2020 Y 2021

NOMBRE:
JESUS EGEEA PASCUAL
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Boadilla del Monte - <https://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org> - CSY: 286601DOC20BD6AE673DEF2D4BAF

PUESTO DE TRABAJO:
2º TENIENTE DE ALCALDE

FECHA Y
HORA DE FIRMA:
17/07/2022
14:06:07

HASH DEL CERTIFICADO:
CD63A50A8185EBBC3168D9FEEA325C481E8EED4



1) IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE CHECKLIST JUNTO A FACTURAS PARA UN MEJOR SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS.-

Durante varios ejercicios se venía aconsejando por la Intervención municipal la conveniencia de adoptar medidas de control adiciones a las ya reflejadas en los pliegos de condiciones administrativas de algunos contratos, tales como realizar un seguimiento adecuado del cumplimiento de las obligaciones del contratista con un sistema de *checklist* periódico que permitiera abrir incidencias en el proceso de aprobación de facturas que derivara, en su caso, en la imposición de las penalidades correspondientes.

En respuesta a estas recomendaciones, incluidas en el Informe anual de las actuaciones de control interno en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte-ejercicio 2019, el correspondiente Plan de Acción proponía la elaboración de *checklist* en la totalidad de los servicios de gestión indirecta del Ayuntamiento.

El Informe de la Intervención municipal de seguimiento de dicho Plan, de 18 de abril del presente año, valora positivamente el alto grado de cumplimiento de este objetivo, avalando la finalización e implantación de la mayoría de los *checklist*. Desde entonces y hasta la fecha se han completado los siguientes:

-EC/36/12: Gestión integral del servicio público de mantenimiento preventivo y conservación del alumbrado público, saneamiento, pavimentación de vías públicas, otras infraestructuras de competencia municipal, así como la prestación de servicios complementarios en edificios y equipamientos municipales.

-EC/12/19: Servicio de limpieza de edificios municipales y centros educativos

-EC/01/20: Servicio de conservación y mejora de jardines, parques, zonas verdes

-EC/05/20: Servicio de impartición de talleres municipales para la concejalía de Cultura.

El objetivo en el presente año es **finalizar e implantar** los *checklist* de los siguientes contratos:

-EC/06/19: Servicio de desarrollo de la red de bibliotecas de Boadilla del Monte

-EC/37/21: Servicio de prevención de riesgos laborales ajeno, en las especialidades de seguridad en el trabajo, higiene industrial, ergonomía, psicología, vigilancia de la salud y coordinación de actividades empresariales.

Responsable: Área de Calidad. Calendario: septiembre 2022.

Por otra parte, desde la Segunda Tenencia de Alcaldía se preparará una **Instrucción para** procurar el **adecuado seguimiento** de todos los contratos con *checklist* **por parte de las áreas gestoras**, que deberán analizar los resultados de dicho seguimiento para plantear, en caso de detectar deficiencias, las acciones que correspondan (posibles penalidades, modificaciones, revisiones de precio, etc...).

Responsable: Segunda Tenencia de Alcaldía. Calendario: septiembre 2022.

Dicho seguimiento, que a instancias de la Intervención será especialmente exhaustivo para los contratos de recogida de residuos y gestión del cementerio, estará sujeto, a su vez, a **actuaciones de auditoría por muestreo aleatorio**, en paralelo al **control de contabilidad**.

Responsable: Área de Calidad. Calendario: noviembre a diciembre 2022.

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

Sobre la documentación relativa a procedimientos y plantillas:

La Unidad de Convenios y Subvenciones -UACS-, junto con la Intervención Municipal, ha finalizado la elaboración de dicha documentación, que recoge instrucciones para la tramitación tanto de subvenciones como de convenios y concursos así como las correspondientes plantillas que aplican a cada supuesto.

Dichos procedimientos se encuentran detallados y a disposición de las áreas gestoras en el repositorio de la unidad: \\ventura2\general\unidad de subvenciones y convenios. Este **repositorio de información compartida** es un espacio vivo **que se irá adaptando y ampliando** desde la UACS en función de las necesidades que se vayan detectando.

Responsable: UACS. Calendario: segundo semestre 2022.

Si bien la información se ha trasladado a todas las áreas, se realizarán, de la mano del área de Recursos Humanos, **acciones formativas, eminentemente prácticas, dirigidas a los gestores de subvenciones** para mejorar su interpretación y aplicación.

Responsable: UACS con apoyo de RRHH. Calendario: segundo semestre 2022.

Sobre los indicadores:

En el Plan Estratégico de Subvenciones 2021-2023 se recoge, para cada una de las subvenciones de las distintas líneas específicas de actuación, una relación de los indicadores que han de servir para objetivar los resultados alcanzados.

Dicho Plan se revisa anualmente para, en función del grado de ejecución y objetivos cumplidos, proponer los cambios y modificaciones que sean precisos en el siguiente ejercicio presupuestario.

No obstante, cabe mejorar en el **cumplimiento del proceso de toma de datos** de dichos indicadores. Así, se tomarán acciones **para lograr la entrega de los indicadores en el mes siguiente al cierre de la gestión de la subvención**, como último paso antes de dar por concluido el

expediente, por ejemplo, enviando **recordatorios** e insistiendo en este aspecto en las **reuniones formativas** mencionadas en el apartado anterior.

Responsable: UACS. Calendario: segundo semestre 2022.

Por otra parte, si bien se han llevado a cabo, a iniciativa del Segundo Teniente de Alcalde, reuniones entre los distintos Concejales y técnicos responsables para la revisión y mejora del procedimiento de las **subvenciones masivas** que se tramitan en el Ayuntamiento, se impulsará la propuesta de celebración, una vez finalizada cada subvención, de una **comisión de seguimiento específica** entre el personal del área gestora que la ha tramitado, otros servicios implicados y la UACS, para revisar los indicadores, evaluar el grado de satisfacción con la gestión que se haya llevado a cabo, así como las posibles mejoras a implantar para facilitar su gestión o tramitación.

Responsable: UACS, áreas gestoras. Calendario: segundo semestre 2022.

Sobre el **Portal de Intermediación y otras formas de intercambio de datos entre administraciones públicas:**

Las áreas gestoras disponen ya de los medios electrónicos precisos para que las personas previamente designadas para cada procedimiento o línea subvencional puedan realizar de forma autónoma, consulta en las plataformas disponibles de la Agencia Tributaria y la Tesorería General de la Seguridad Social y en la Plataforma de Intermediación de Datos con el Estado que el Ministerio de Hacienda y Función Pública pone a disposición de todas las Administraciones Públicas.

Se impulsarán acciones para conseguir que todas las áreas municipales se involucren en la gestión y tramitación del alta de cada uno de los procedimientos que puedan beneficiarse de este sistema. Así, por parte de Nuevas Tecnologías se impartirá **formación en el uso de las plataformas a los designados responsables de cada procedimiento.**

Responsable: UACS y NNTT. Calendario: noviembre 2022.

Sobre el ajuste temporal del desarrollo de las líneas de subvención:

La UACS ha elaborado y remitido a las áreas gestoras unas **fichas individualizadas a modo de Plan de Acción** con la propuesta que en cada caso se consideraba más adecuada **para reconducir adecuadamente el procedimiento y plazo de ejecución de cada subvención**. Sin embargo, comoquiera que no se ha obtenido la respuesta esperada de todas las áreas, prestando conformidad u ofreciendo alternativa, se insistirá nuevamente en esta acción, con el objetivo de incluir dichas fichas en el próximo Plan Estratégico de Subvenciones.

Responsable: UACS. Calendario: septiembre 2022.

Sobre la subvención nominativa - convenio de colaboración con la Asociación de Mayores:

Respecto a dicho convenio es de destacar que desde el ejercicio objeto del Informe de Control Financiero contenido en el Informe Resumen Anual que da lugar a este Plan de acción, son muchos los avances alcanzados con relación a las conclusiones y recomendaciones de la Intervención municipal.

Así, en los sucesivos años se han ido introduciendo **modificaciones en el clausulado del Convenio** para mejorarlo, incorporando dichas recomendaciones de la Intervención, así como las aportadas por la Unidad de Convenios y Subvenciones.

Así también, las **comunicaciones** entre la Asociación y el Ayuntamiento se realizan cumplidamente **por medios telemáticos**.

Por otra parte, la Asociación viene solicitando **tres presupuestos** para cualquier contratación, que **se aportarán a la cuenta justificativa**, junto a la **justificación expresa de la elección** cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa, o bien **se justificará convenientemente la ausencia** de los mismos por imposibilidad u otra

causa razonada. Así, en relación al supuesto específico del contrato de la cafetería del Centro María de Vera es necesario mencionar que, desde el área de Mayores, se ha iniciado el **expediente de contratación EC/2022/25**, con cuya adjudicación vendrá a desvincularse a la Asociación de Mayores de este contrato de **explotación del servicio de comedor y cafetería**.

Responsable: Área de Mayores. Calendario: Iniciado, continuación durante el resto del ejercicio 2022.

En otro orden de cosas, en este ejercicio se han comenzado a realizar **comisiones de seguimiento** de la subvención, presididas por la Concejala Delegada y constituidas por personal del área y miembros de la Junta directiva de la Asociación, para constancia del seguimiento del convenio en cuyo seno se produce, si procede, la **aprobación por parte del área gestora de las posibles desviaciones, cambios de proyecto o nuevas actividades**.

Responsable: Área de Mayores. Calendario: Iniciado, continuación durante el resto del ejercicio 2022.

En cualquier caso, para facilitar la mejora del seguimiento de este Convenio en general, y de los aspectos reflejados por la Intervención en particular, se reforzará el área con la **incorporación de personal administrativo**.

Responsable: Área de RRHH. Calendario: segundo semestre 2022.

3) MEDIDAS DEL SERVICIO DE LO CONTENCIOSO RESPECTO A LA EJECUCIÓN DE SENTENCIAS.-

La Intervención Municipal, en su Informe de Seguimiento del anterior Plan de Acción, ha valorado positivamente el resultado de las medidas adoptadas por el Servicio de lo Contencioso sobre los aspectos contenidos en el mismo, esto es, sobre el retraso en el pago de las condenas líquidas y las costas, la normalización, protocolización y

reordenación en Gestdoc y la provisión para hacer frente a la responsabilidades probables y ciertas de reclamaciones pendientes en vía judicial.

No obstante, en aras de una mejora continua, se recomienda hacer un **mayor seguimiento sobre los plazos de ejecución de las áreas**. A este respecto, se continuará remitiendo, una vez firme una resolución judicial a ejecutar, **informe señalando inicio y término del plazo de ejecución y mensualmente, la correspondiente alerta hasta completo cumplimiento del fallo**.

Responsable: Servicio de lo contencioso. Calendario: iniciado, continuación durante el resto del ejercicio 2022.

A mayor abundamiento, se implementará, progresivamente, un sistema de **auditoría interna mensual sobre todos aquellos procedimientos que estén en plazo de ejecución**, cuyo resultado se trasladará, para impulso de los procedimientos, a los responsables de las Unidades administrativas y a los Concejales Delegados.

Responsable: Servicio de lo contencioso. Calendario: segundo semestre 2022.

Por otra parte, se evacuarán **dictámenes, a demanda de las áreas gestoras, sobre cuestiones específicas en el caso de que, por insuficiencia de apoyo jurídico o por la particularidad o especialidad de la ejecución de una determinada sentencia, alguna unidad administrativa no supiera, por sí misma, dar cumplimiento al fallo**.

Responsable: Servicio de lo contencioso. Calendario: segundo semestre 2022.

Finalmente cabe destacar que, a partir del próximo mes de septiembre -con ocasión del vencimiento del correspondiente contrato de servicios- **se va a prescindir definitivamente de los procuradores, asumiendo el personal del servicio contencioso la función de representación del Ayuntamiento**, medida que sin duda redundará en una gestión más eficiente de los recursos municipales.

Responsable: Servicio de lo contencioso. Calendario: segundo semestre 2022.

4) PLAN DE MEJORA DE EMPRESA MUNICIPAL DEL SUELO Y VIVIENDA.-

Sobre las previsiones de ingresos y gastos:

La EMSV elaborará anualmente el **Plan Anual de Actuaciones, Inversiones y Financiación** atendiendo a la legislación presupuestaria y de haciendas locales y siguiendo los **principios de eficiencia y eficacia**.

Responsable: EMSV. Calendario: septiembre 2022.

Así mismo seguirá contando, en la elaboración de los presupuestos y la contabilidad, con el **apoyo de herramientas de contabilidad analítica**, para el mejor control y gestión de sus actividades.

Responsable: EMSV. Calendario: iniciado, continuación durante el resto del ejercicio 2022.

Sobre la autorización de los gastos y pagos:

Atendiendo a la recomendación de la auditoría de cumplimiento del ejercicio 2020, se establecerá un **mecanismo de autorización de los pagos** de forma que, las facturas emitidas por terceros serán visadas y aprobadas, en función de la naturaleza del gasto, por el técnico y/o jefe del departamento técnico correspondiente, así como por el Director Gerente, con indicación del nombre completo y cargo de la persona que efectúa el visado o conformidad.

Responsable: EMSV. Calendario: septiembre 2022.

Sobre la contratación:

Se ha procedido a la licitación de un **contrato de servicios de asesoría y asistencia** jurídica en materia de contratación pública con cuyo apoyo

se contará de cara al más **estricto cumplimiento de las normas aplicables a la entidad en esta materia.**

Responsable: EMSV. Calendario: iniciado, continuación durante el resto del ejercicio 2022.

Sobre los pagos a proveedores:

Se establecerá un **protocolo para pagos a proveedores** que permita cumplir con la legislación reguladora, en especial con la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Disposición final sexta del Real Decreto-ley 4/2013, de 22 de febrero, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo.

Responsable: EMSV. Calendario: septiembre 2022.

Sobre la gestión de personal:

La EMSV acometerá un **programa de formación** para la plantilla.

Responsable: EMSV. Calendario: noviembre 2022.

Por otra parte, llevará a cabo una **revisión de su organigrama y de las funciones realizadas por sus empleados**, adaptando los puestos de trabajo a los objetivos, actuaciones y encargos del Ayuntamiento de Boadilla del Monte.

Responsable: EMSV. Calendario: diciembre 2022.

5) MEDIDAS EN RELACIÓN A LAS ANTENAS DE TELEFONÍA MÓVIL.-

Desde el área de Patrimonio, en relación con las antenas de telefonía móvil, se ha continuado el trabajo ya iniciado en 2019 y del que se dio cuenta con ocasión del correspondiente Balance del Plan de Acción relativo a las recomendaciones emitidas por la Intervención Municipal en el Informe Resumen Anual de las Actuaciones de Control Interno.

Así, se realiza **seguimiento trimestral, con la exacción por el área de Patrimonio de las tasas correspondientes, a las concesiones de uso privativo del suelo para la instalación de antenas de telefonía móvil en la parcela SE-1 del ámbito SG-10 “Área Campus” PUNTO LIMPIO (Xfera móviles, S.A.) y Sector Sur-4.1 “Área Sur” para antena de telefonía móvil (Orange Espagne, S.A.)**

Por otra parte, tras el oportuno proceso de depuración, el pasado mes de mayo **se ha formalizado la concesión demanial con Vantage Tower, S.L.U.** (antes Vodafone Towers Spain, S.L.U.) en relación con la antena de telefonía móvil ubicada en parcela municipal SE-2.1- UR-9 (AH-10) **Valdecabañas**. Resta continuar trabajando para obtener el abono de las tasas. En ese sentido, se ha iniciado el procedimiento para la **liquidación en vía ejecutiva de las tasas correspondientes a los ejercicios 2020 y 2021** y se ha articulado, con los servicios implicados, la **exacción, por parte de Gestión Tributaria, de las próximas tasas en la forma prevista en el apartado c) del artículo 24.1 del TRLHL, cuyo importe consistirá en todo caso y sin excepción en el 1,5% de los ingresos brutos procedentes de la facturación que obtengan anualmente.**

Responsable: Áreas de Patrimonio y Gestión Tributaria. Calendario: iniciado, continuación durante el resto del ejercicio 2022.

Avanzando en la acción de mejora propuesta por la Intervención Municipal, el área de Patrimonio en colaboración con Urbanismo, Tesorería y Gestión Tributaria, ha continuado con la **investigación de las posibles instalaciones de antenas o estaciones base de telefonía que devienen en precario** y ha concluido la existencia de este tipo de infraestructuras en los siguientes emplazamientos:

1. Avenida de Montepíncipe, 4
2. Túneles M-50

3. Avenida Iker Casillas
4. Calle Juan Sebastián El Cano (Carretera Boadilla – El Bosque)
5. Avenida Condesa de Chinchón, 107 (ATP)
6. Calle Valle de Tena, 1
7. Calle Río Záncara, s/n

Responsable: Área de Patrimonio. Calendario: segundo semestre de 2022.

Toda vez que se ha establecido -en Informe del área de 6 de abril del corriente - el procedimiento general a seguir, se pretende como acción de mejora para este ejercicio la **depuración correcta del título habilitante** que compete a estas antenas así como la **adecuada tramitación**, fruto del estudio, la experiencia y la coordinación lograda entre las áreas, **de los futuros negocios jurídicos de este orden que pudieran articularse sobre distintos emplazamientos.**

Responsable: Áreas de Patrimonio, Servicios Técnicos y Gestión Tributaria.
Calendario: iniciado, continuación durante el resto del ejercicio 2022.

6) MEJORA DE LA GESTIÓN DEL INVENTARIO Y PATRIMONIO MUNICIPAL.-

La implantación de un sistema de gestión integral del Patrimonio del Ayuntamiento y sus entes dependientes, comprendiendo el diseño de un modelo de gestión patrimonial y de control del Inventario de Bienes y Derechos y la elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos ha supuesto un hito que permite tener una imagen fiel de la realidad patrimonial y asegura el cumplimiento del marco legal vigente de carácter nacional, autonómico y local.

A día de la fecha se ha completado la puesta en marcha de la aplicación, que está funcionando debidamente, recogiendo los datos contables y del propio Inventario, esto es, de forma plenamente interconectada con Sicalwin.

Asimismo, todas las facturas del año en curso se han podido contabilizar en la nueva aplicación, lo que implica que ya están funcionando los diferentes circuitos de firma establecidos para la

adquisición de bienes que deban registrarse en el Inventario Municipal.

Resta, como objetivo de este Plan de Acción, **continuar con los trabajos de actualización, para completar los datos que constan en los bienes existentes en el Patrimonio Municipal, de depuración de dichos bienes**, verificando su clasificación y calificación, su forma y título de adquisición, los centros gestores asociados, los centros de localizaciones físicas, etc... **a fin de acreditar y garantizar que los datos sean correctos en cada uno de ellos y de actualización del Registro de Explotación del Patrimonio Público del Suelo**. Por otra parte, se impulsarán **acciones que permitan rentabilizar determinados bienes** que constan en el inventario sin adscripción a un uso concreto ni sujetos a explotación.

Responsable: Área de Patrimonio. Calendario: iniciado, continuación durante el resto del ejercicio 2022.

Finalmente, tras el cierre del proyecto previsto para el próximo día 18 de julio, corresponderá llevar un **adecuado seguimiento del uso de la aplicación por todas las áreas orgánicas gestoras conforme a las Normas y Procedimientos establecidos** con el objetivo de coordinar las actuaciones que se lleven a cabo por los distintos departamentos municipales en la adquisición y disposición de bienes de toda índole, para su incorporación y seguimiento en el Inventario municipal y su correspondiente reflejo contable, cuestiones todas ellas que se precisan para lograr una visión real y actualizada de los bienes municipales.

Responsable: Área de Patrimonio. Calendario: iniciado, continuación durante el resto del ejercicio 2022.

7) MEJORA DE LA GESTIÓN DEL PERSONAL.-

Sobre el gasto en horas extraordinarias y gratificaciones:

HASH DEL CERTIFICADO:
CD63A50A8185EBEBC3F168D9FEEA32C4B1E8EED4

HORA DE FIRMA:
14/06/07

FECHA Y
11/07/2022

PUESTO DE TRABAJO:
2º TENIENTE DE ALCALDE

NOMBRE:
JESUS EGEA PASCUAL

Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Boadilla del Monte - <https://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org> - CSV: 28660IDOC20BD6AE673DEF2D4BAF

La Intervención Municipal recomienda, en su Informe Resumen anual de las actuaciones de control interno del ejercicio 2021, “revisar las necesidades de los departamentos y planificar las actividades para reducir el número de trabajos extraordinarios”. A este respecto y siendo, por supuesto, conscientes de la necesidad de reducir los gastos por estos conceptos, hemos de recordar que en 2021 sucedieron determinados **acontecimientos imprevistos que provocaron, directa o indirectamente, un sobrecoste en este apartado**, tales como las que originaron las consecuencias del temporal Filomena o las que la gestión de la pandemia ha conllevado, así como diferentes procesos convocados para mitigar sus efectos, como pueden ser diferentes convocatorias de ayudas económicas, que inexorablemente han tenido que contar con esta herramienta para poder hacerlas viables.

En cualquier caso, en el marco del **protocolo de gestión de horas extraordinarias y gratificaciones**, se reforzará el **seguimiento preciso y meticuloso** de las mismas, especialmente **en cuanto a su motivación y su adecuada cuantificación**, tal como se avanzó en el anterior Plan de Acción.

Responsable: Área de RRHH. Calendario: iniciado, continuación durante el resto del ejercicio 2022.

Abundando en lo anterior, por parte del Segundo Teniente de Alcalde, se dictará una **Instrucción para todas las áreas instando a la reducción**, mediante una adecuada planificación, **de los servicios extraordinarios** que puedan atenderse con otros métodos que no supongan un sobrecoste para el Ayuntamiento.

Responsable: Segundo Teniente de Alcalde. Calendario: septiembre 2022.

Por otro lado, se realizará un **estudio individualizado por áreas** para valorar concretamente el impacto de las actuaciones de control realizadas por el Servicio de Personal.

Responsable: Área de RRHH. Calendario: iniciado, continuación durante el resto del ejercicio 2022.

Sobre la Oferta de Empleo Público:

La Intervención Municipal destaca en su Informe el significativo avance alcanzado en la resolución de las situaciones de interinidad u otra provisionalidad a través del impulso de procesos de planificación de creación, selección y provisión de puestos. No obstante, indica que *“es necesario avanzar en la ejecución de los procesos relativos a la Oferta Pública de Ocupación, priorizando puestos cuya necesidad se ponga de manifiesto tras el análisis de las necesidades reales de cada servicio”*. A este respecto, hay que señalar que, tras la **ejecución casi por completo del “II Acuerdo para la mejora del empleo público en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte”** que permitió desarrollar la OPE de 2018 en el marco del **Plan de consolidación y estabilización de empleo temporal**, al objeto de minimizar al máximo posible la tasa de temporalidad en el empleo público del Ayuntamiento, cumpliendo, como poco, con el límite del 8% establecido en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y dar cobertura a los puestos vacantes que se necesitan, se aprobó, por **Decreto del Concejal-Delegado de Personal número 1257/2022, de 10 de marzo, la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2022** que, junto con las plazas que se ejecutarán de la OPE del ejercicio 2019, conllevará la convocatoria de **17 procesos selectivos, para la cobertura de 57 plazas.**

Responsable: Área de RRHH. Calendario: iniciado, continuación durante el resto del ejercicio 2022.

Sobre la Valoración de Puestos de Trabajo:

El Pleno celebrado el 20 de mayo de 2022 aprobó la actualización de la **Valoración de los puestos de trabajo**, dando así cumplimiento a un requerimiento histórico de la Intervención Municipal y de la inmensa mayoría de los trabajadores municipales. Dicho trabajo comenzó en el año 2013 con la elaboración del catálogo de funciones de los puestos de trabajo, que fue aprobado por acuerdo plenario de 25 de octubre de ese mismo año. Esta actualización de la VPT analiza cada una de las circunstancias individuales que inciden en cada puesto de trabajo, estudia los requisitos, habilidades y competencias que requiere cada uno de ellos, la especialización necesaria, su autonomía, sus responsabilidades, así como las circunstancias externas en las que debe de desarrollar sus funciones. Dicha metodología culmina con la asignación objetiva de una puntuación a cada puesto de trabajo, que

refleja los criterios que se utilizan para determina su complemento específico y su complemento de destino.

Respecto de su **implantación**, ésta se hará **efectiva a partir de la nómina del mes de julio de 2022**, para de este modo poder adaptar el sistema informático a la primera y segunda de las fases ejecutadas en el presente ejercicio y, además, permitir con ello el trascurso de los plazos de impugnación previstos en los artículos 65 y 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Responsable: Área de RRHH. Calendario: julio 2022.

No obstante lo anterior, la **implementación definitiva y completa de la VPT** estará temporalmente condicionada a las fechas de las **ocho fases de ejecución** que se establecieron en el Acuerdo Plenario, requiriéndose para ello de la incorporación, en el presupuesto correspondiente al ejercicio de aplicación, de los créditos necesarios para atender dichas fases.

Responsable: Área de RRHH. Calendario: Fases 1 y 2, julio 2022. (Fases 3 a 8, enero y junio de los tres siguientes ejercicios).

8) MEJORA DE LA GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN.-

-Sobre la liquidación de contratos en tiempo y forma y la devolución de garantías:

La Intervención Municipal reconocía en su valoración de los resultados del anterior Plan de Acción un progreso significativo en la tarea de depuración de avales y garantías antiguos y en la agilización de la liquidación de los contratos vivos. Actualmente se puede afirmar que, atendiendo a las instrucciones conjuntas de los servicios de Contratación, Tesorería y la propia Intervención General, se ha regularizado por completo la situación, por lo que lo que corresponde es continuar con el **proceso automatizado de liquidación en tiempo y forma de los contratos y correspondiente devolución de garantías**.

Responsable: Área de Contratación y áreas gestoras. Calendario: iniciado, continuación durante el resto del ejercicio 2022.

-Sobre determinadas recomendaciones realizadas en relación a los expedientes de contratación:

A este respecto y a la vista de las conclusiones del Resumen anual de actuaciones de control interno, se solicitará a las áreas gestoras, desde el servicio de contratación, un **mayor detalle en los correspondientes informes sobre el sistema de determinación del precio, del valor estimado, la ausencia de medios propios, así como sobre las necesidades a atender por medio del contrato.**

Responsable: Área de Contratación y áreas gestoras. Calendario: iniciado, continuación durante el resto del ejercicio 2022.

En los **contratos de obras**, por otra parte, se exigirá la incorporación de un **informe sobre adecuación a precio de mercado**, conforme al Informe de Secretaría 190/22, modificado por Informe 263/22.

Responsable: Área de Contratación y Servicios técnicos. Calendario: iniciado, continuación durante el resto del ejercicio 2022.

-Sobre la planificación de la contratación municipal y seguimiento de los contratos:

En este sentido es de destacar la aprobación, por la Junta de Gobierno Local el pasado mes de marzo, del **Plan de Contratación del Ayuntamiento del ejercicio 2022** para aquellos contratos sujetos a regulación armonizada.

En cualquier caso, de cara a mejorar dicha planificación, se mejorará el **protocolo de seguimiento de los contratos**. Así, la información que elabora y sistemáticamente actualiza el servicio de contratación sobre los contratos vigentes y que comprende su fecha de finalización, posibilidad de prórroga, estado de tramitación de los expedientes... ,que hasta la fecha se difundía de forma menos amplia, se comenzará a remitir **mensualmente a todas las concejalías** con responsabilidad y, además, se publicará, en forma de **Informe mensual de contratos**

vigentes, en la intranet municipal -Ventura/General- para su conocimiento por los responsables de los contratos.

Responsable: Área de Contratación. Calendario: iniciado, continuación durante el resto del ejercicio 2022.

Finalmente, al respecto del **seguimiento de los contratos**, además de lo indicado en el apartado específico relativo a los *checklists*, se plantea como acción de mejora solicitar a los responsables de cada unidad gestora el **enlace al expediente de contratación del expediente de seguimiento de contrato**, así como el expediente de seguimiento de facturación.

Responsable: Área de Contratación y áreas gestoras. Calendario: iniciado, continuación durante el resto del ejercicio 2022.

9) NORMALIZACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN DE INGRESOS.-

Con el objetivo de mejorar la gestión de los ingresos, por la **Tesorería Municipal**, se ha dictado, en fecha 23 de junio, la **Instrucción 1/2022**, que es continuación, complemento y desarrollo de las instrucciones, guías y recordatorios emitidos el pasado año aportando pautas generales para el registro, tramitación y normalización de expedientes tributarios y, en particular, para fijar las líneas procedimentales para la liquidación, seguimiento de la información, tramitación de autoliquidaciones e impulso de la gestión automatizada. La citada Instrucción, que se toma como **línea maestra del Plan de Acción en esta área**, contempla como aspectos principales:

Sobre la normalización de procedimientos y actuaciones de gestión, recaudación e inspección:

En este sentido se parte, con carácter general, de la **exigibilidad de adopción de resolución expresa**, evitando el silencio negativo sobre la base de la obligación de resolver y del principio de buena administración, se recuerda el debido **respeto a los plazos máximos de**

resolución previstos en la normativa tributaria para la emisión de un informe propuesta seguido de resolución del órgano competente y la correspondiente notificación y que, en caso de inobservancia de dichos plazos en los procedimientos iniciados de oficio, no podrán realizarse actuaciones y se deberá declarar la **caducidad del procedimiento** pudiendo iniciarse el mismo nuevamente antes de su prescripción.

Responsable: Área de Gestión Tributaria. Calendario: iniciado, continuación durante el resto del ejercicio 2022.

Se recuerda igualmente la necesidad del **cumplimiento de los plazos de resolución expresa y notificación de los recursos de reposición, del pronunciamiento también expreso sobre las solicitudes de suspensión del acto liquidatorio** y se dictan instrucciones de procedimiento para el **seguimiento por Tesorería** de aquellos recursos sin resolución expresa en plazo a los efectos del principio de buena administración en relación, entre otros, con la vía de apremio.

Responsable: Área de Gestión Tributaria. Calendario: iniciado, continuación durante el resto del ejercicio 2022.

Con relación a las **devoluciones de ingresos y su correspondiente interés de demora**, que han de incardinarse **dentro del correspondiente procedimiento**, se establecen **instrucciones precisas** y un **calendario periódico de resolución y ordenación del pago**.

Responsable: Área de Gestión Tributaria. Calendario: iniciado, continuación durante el resto del ejercicio 2022.

Finalmente, también se **protocoliza la tramitación de las bajas, el tratamiento de los recibos en estado provisional o definitivo y el control y seguimiento de los distintos hechos impositivos** con independencia de su modo de gestión, para evitar omisiones o prescripciones.

Responsable: Área de Gestión Tributaria. Calendario: iniciado, continuación durante el resto del ejercicio 2022.

Sobre el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (IIVTNU):

La citada Instrucción de Tesorería 1/22 se orienta también a la mejora de la gestión del IIVTNU.

En este sentido se recuerdan las comprobaciones necesarias en fase de asistencia de las autoliquidaciones y la imprescindible mecanización del requerimiento de autoliquidación en el caso de que se presente una mera declaración.

Responsable: Área de Gestión Tributaria. Calendario: iniciado, continuación durante el resto del ejercicio 2022.

Finalmente, atendiendo a la instrucción, se establecerán procedimientos de comprobación de las autoliquidaciones.

Responsable: Área de Gestión Tributaria. Calendario: iniciado, continuación durante el resto del ejercicio 2022.

Es de destacar que, de cara a la mejora de la gestión de este impuesto, se han arbitrado dos apoyos, uno interno mediante refuerzo por parte de personal de otras áreas y uno externo, mediante la contratación de un servicio complementario a la gestión tributaria para la resolución de recursos de reposición interpuestos contra liquidaciones en concepto de este impuesto.

Sobre la actualización de padrones:

-Tasa por ocupación del suelo, subsuelo y vuelo de terrenos de uso público: Gracias a las actuaciones de inspección tributaria y al trabajo del área de Patrimonio en relación con diferentes estaciones de comunicaciones instaladas en parcelas de titularidad municipal durante el ejercicio 2021, se ha incrementado sustancialmente el número de empresas sujetas a esta tributación por lo que se realizará una valoración de la modificación al sistema de gestión mediante autoliquidación.

HASH DEL CERTIFICADO:
CD63A50A8185EBEBC316809FEEA325C481E8EED4

HORA DE FIRMA:
14/06/07

FECHA Y
17/07/2022

PUESTO DE TRABAJO:
2º TENIENTE DE ALCALDE

NOMBRE:
JESUS EGEA PASCUAL

Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Boadilla del Monte - <https://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org> - CSV: 286601DOC20BD6AE673DEF2D4BAF



Responsable: Área de Gestión Tributaria. Calendario: iniciado, continuación durante el resto del ejercicio 2022.

-Impuesto sobre actividades económicas (IAE): Se propone la **actualización y depuración de la matrícula del impuesto**. Por último, se señala que en este ejercicio se han iniciado actuaciones inspectoras relativas a la tributación de determinados epígrafes de este impuesto por lo que, una vez finalizadas las mismas, será necesaria la **revisión del padrón del impuesto**.

Responsable: Área de Gestión Tributaria. Calendario: iniciado, continuación durante el resto del ejercicio 2022.

Sobre otras mejoras impulsadas por la Tesorería Municipal:

Destacando el logro que ha supuesto en este 2022 la **implantación de la Sede Electrónica Tributaria**, gracias al impulso de la Tesorería con el apoyo imprescindible del área de Nuevas Tecnologías, cabe plantear el **análisis de la implantación del proyecto de atención integral “Boadilla responde”** propuesto también por la Tesorería Municipal que, analizando el carácter horizontal de los servicios y trámites administrativos, pretende desarrollar un modelo de atención centrado, tanto en la racionalización de los recursos administrativos como en facilitar el acceso a los servicios y realización de trámites a los ciudadanos.

Responsable: Segunda Tenencia de Alcaldía. Calendario: septiembre 2022.

Fechado y firmado digitalmente por:

Jesus Egea Pascual

Segundo Teniente de Alcalde

Concejal Delegado de Presidencia, Relaciones Institucionales, Coordinación, Comunicación, Personal, Régimen Interior, Patrimonio y Compras



NOMBRE:
JESUS EGEEA PASCUAL

PUESTO DE TRABAJO:
2º TENIENTE DE ALCALDE

FECHA Y
HORA DE FIRMA:
17/07/2022
14:06:07

HASH DEL CERTIFICADO:
CD63A50A8185EBEBC3168D9FEEA325C4B1E8EED4

Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Boadilla del Monte - <https://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org> - CSY: 28660IDOC20BD6AE673DEF2D4BAF