



**Boadilla
del Monte**
AYUNTAMIENTO

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 2023





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 adicionales 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 objetivo para el ejercicio 2022, que se ha visto cumplido, era **finalizar e implantar** los *checklist* de los contratos EC/06/19 (Servicio de desarrollo de la red de bibliotecas de Boadilla del Monte) y 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).

Actualmente se prevé, como **objetivo** a cumplir en el Plan de Acción para el **ejercicio 2023**, la aprobación de la “Instrucción relativa al procedimiento de auditorías internas de calidad de los servicios municipales en el Ayuntamiento de Boadilla”, instrucción con la que se pretende implantar un procedimiento regulado que establezca el marco en el que se va a desarrollar la planificación, desarrollo y seguimiento de la evaluación interna de los servicios municipales que se ofrecen al ciudadano.



Responsable: Área de Calidad. Calendario: septiembre 2023.

Por otra parte, desde la Primera 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: Primera Tenencia de Alcaldía. Calendario: septiembre 2023.

Los responsables de los contratos actualizarán periódicamente los check list y los utilizarán para incoar, en su caso, posibles sanciones por incumplimiento al contratista.

Derivado igualmente de la implantación del sistema de check list, se analizarán los resultados por cada área gestora para hacer seguimiento de las deficiencias detectadas.

Responsable: Área de Calidad. Calendario: ejercicio 2023.

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.

Si bien la información se ha trasladado a todas las áreas, deviene necesario que **las áreas gestoras se formen en materia de tramitación de procedimientos**. Dicha formación se llevará a cabo por la UACS con el apoyo e impulso del área de Recursos Humanos.

Responsable: UACS con apoyo de RRHH. Calendario: segundo semestre 2023.

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.

Se han tomado 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. Así, desde la UACS se han venido enviando **recordatorios** para conseguir este objetivo.

Por lo que **desde la UACS se plantearán nuevas acciones de mejora** para lograr el objetivo deseado.

En relación con la **revisión y entrega de indicadores** se concretará un plan de acción para intentar conseguir una valoración real y sistemática del cumplimiento de fines y objetivos de las subvenciones,





que permita motivar qué líneas de subvención hay que mantener en el tiempo y cuáles modificar, suprimir o sustituir por otras. Para cada concejalía gestora de subvenciones, los indicadores que seleccione tienen que ser una herramienta de trabajo para valorar si esa subvención está o no cumpliendo su cometido.

Así mismo, y puesto que el **Plan Estratégico** es un documento plurianual, a 3 años, se **marcarán unos objetivos finales y otros anuales**, que serán los que permitan fijar las medidas correctivas año a año para alcanzar los objetivos finales perseguidos con esa subvención.

En cuanto al tipo de **indicadores que se establezcan** éstos pueden ser **objetivos** (p.e., alcanzar un número mínimos de beneficiarios), o **subjetivos** (para medir el nivel de satisfacción o impacto). **Los informes de evaluación** también serán importantes para completar la información que ofrecen los indicadores.

Desde las distintas concejalías se revisarán los correspondientes indicadores para el próximo Plan estratégico, y se facilitarán aquellos que estén pendientes de subvenciones ya gestionadas o en curso, previa la correspondiente solicitud por parte del Concejal de Hacienda.

Responsable: Concejalías Gestoras de Subvenciones y UACS. Calendario: segundo semestre 2023.

Sobre las Reuniones Periódicas:

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.

Sobre la concreción de **Responsables del Procedimiento**:

Con el objetivo de adaptar la organización de las áreas gestoras a la nueva corporación municipal recientemente constituida, todos los concejales concretarán quién o quiénes son, en su área de gestión, las personas indicadas para llevar a cabo la tramitación de las subvenciones que se quieran desarrollar.

Responsable: Áreas gestoras. Calendario: segundo semestre 2023.

Sobre la **Planificación**:

Las Concejalías **revisarán los objetivos globales** a alcanzar, y procurarán **llevar a cabo una planificación real y ajustada** de las subvenciones, becas o ayudas que quieran conceder en el año, de forma que las mismas se recojan adecuadamente en el Plan estratégico y se apliquen los procedimientos y plazos de gestión adecuados.

Responsable: Áreas gestoras. Calendario: segundo semestre 2023.

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: segundo semestre 2023.

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.**

Por su parte, con el objetivo de reducir los tiempos de tramitación de los expedientes en general, y por ende, de las subvenciones, el actual Primer Teniente de Alcalde, responsable de Coordinación y Personal, remitió Nota Interior el 16 de febrero de 2022 a todos los trabajadores municipales recordando la obligación de resolver y notificar los procedimientos administrativos dentro del plazo legalmente establecido.

En este sentido, **se continuará trabajando para reducir los plazos y tiempos de tramitación de los expedientes en general.**

Responsable: UACS, áreas gestoras. Calendario: segundo semestre 2023.



Convocatoria de Emergencia Social

Para contribuir al mejor control presupuestario y de legalidad y alcanzar en mayor medida los objetivos sociales perseguidos, desde la Concejalía de Servicios Sociales se preparará una Instrucción para procurar que la tramitación, por el área gestora, de las ayudas que se conceden a través de la Convocatoria de Emergencia Social se realice de tal forma que permita acortar el plazo que transcurre entre solicitud y resolución.

Responsable: Asuntos Sociales y UACS. Calendario: Ejercicio 2023.

Convocatoria Área de Deportes y Participación Ciudadana

En base a las observaciones efectuadas por la Intervención Municipal en relación con los expedientes relativos a las convocatorias de las subvenciones del área de deportes resueltos en el año 2022, se modificará el procedimiento de valoración de las subvenciones a personas y entidades deportivas en estos aspectos:

- Se aplicará reducciones a los colectivos afectados
- Se establecerán criterios de ponderación.
- Se revisarán los tiempos de tramitación a efectos de lograr una reducción de plazos que permita resolver los expedientes en el marco del plazo legal establecido.

Responsable: Deportes y UACS. Calendario: Ejercicio 2023.

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

La Intervención Municipal, en su Informe de Seguimiento del anterior Plan de Acción, ha valorado positivamente la continuidad, durante el



ejercicio 2022, de las medidas de mejora en la gestión del Convenio de Colaboración con la Asociación de Mayores.

En particular, desde el departamento de Recursos Humanos se ha dado cumplimiento al objetivo previsto en el Plan de Acción anterior de reforzar el servicio con la **incorporación, en septiembre de 2022, de un gestor administrativo** adscrito al área de Mayores para facilitar la mejora del seguimiento de este Convenio en general, y de los aspectos reflejados por la Intervención en particular.

No obstante, se hace necesario avanzar en la línea de mejora de gestión del Convenio siguiendo las recomendaciones de la Intervención Municipal.

En primer lugar, **se ajustará el importe de la subvención a la realidad de las previsiones temporales y de gasto.**

En segundo lugar, **se articulará una planificación de tramitación del expediente** mediante el establecimiento de un calendario de todos los trámites de la subvención **que permita la máxima celeridad en su concesión y formalización y pago** con la finalidad de que la entidad beneficiaria cuente con la financiación necesaria para las actividades a subvencionar.

Avanzando en esta misma línea, la Concejalía de Mayores elaborará un Manual de Procedimiento que facilite la tramitación ágil de la subvención.

En tercer lugar, la Concejalía de Mayores, a efectos de avanzar en el **seguimiento continuado de la ejecución de los Servicios Complementarios** que se prestan a las personas mayores, elaborará formularios de satisfacción de estos servicios, con el compromiso por parte de la Asociación de Mayores de Boadilla del Monte de proceder a su remisión con la periodicidad que se establezca.





Al mismo tiempo, se instará a la Asociación de Mayores de Boadilla del Monte a contar con registros mensuales del número de usuarios de estos servicios.

Finalmente, se instará a la Asociación de Mayores de Boadilla a que la duración de los contratos privados que la asociación realiza con diversos profesionales para la prestación de servicios a las personas mayores se ajuste a la duración del convenio en vigor, siempre que el tipo de servicio lo permita, existiendo actividades lúdicas cuya prestación se realiza adecuadamente teniendo en cuenta el calendario escolar y condicionando el contrato al convenio suscrito.

Responsable: Área de Mayores. Calendario: Iniciado, continuación durante el resto del ejercicio 2023.

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. No obstante, en aras de una mejora continua, **se implementará un procedimiento de seguimiento por parte del servicio sobre los plazos de ejecución de resoluciones judiciales por parte de las áreas.**

Responsable: Servicio de lo contencioso. Calendario: iniciado, continuación durante el resto del ejercicio 2023.

A efectos de implementar el sistema de **auditoría interna mensual sobre todos aquellos procedimientos que estén en plazo de ejecución**, si bien el servicio dispone de una hoja de Excel actualizada que servirá de base a la auditoría interna, avanzará en el traslado de dicha información, 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 2023.

Por otra parte, se continuará con la evacuación de **dictámenes, a demanda de las áreas gestoras, sobre cuestiones específicas y en función de la disponibilidad de recursos.**

Responsable: Servicio de lo contencioso. Calendario: segundo semestre 2023.

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

Por parte de la Intervención Municipal se ha puesto de manifiesto el importante avance alcanzado en el seguimiento de las recomendaciones derivadas de las auditorías operativas mediante la adopción de medidas de mejora por parte de la EMSV en los procedimientos en los últimos dos ejercicios.

En cualquier caso, se considera necesario continuar trabajando en la línea de las recomendaciones que se reflejan en el Informe resumen anual de las actuaciones de control interno para el ejercicio 2022 y, en ese sentido, se plantean las siguientes actuaciones:

Sobre la norma interna respecto a determinados aspectos de clientes, reclamaciones y límites

En las Bases de Presentación del Plan Anual de Actuaciones, Inversiones y Financiación del ejercicio 2023 se han establecido mecanismos de control financiero de los ingresos a través de sus estados contables actualizados. En dicha norma se establece que la periodicidad de los ingresos, pagos anticipados de compraventa de





viviendas y arrendamientos, es mensual por domiciliación bancaria dentro de los 10 días primeros del mes anticipado. Se comprueban periódicamente las cuentas bancarias para detectar devoluciones o impagos. Se notifica a los deudores que realizan impagos la situación de la deuda y se realizan reclamaciones de deudas de forma periódica.

Aquellos deudores cuyas deudas vencidas y exigibles han superado el plazo de 6 meses se consideran de dudoso cobro dotándose la provisión por insolvencias por dicho importe. Las deudas se revisan de forma mensual, siendo personal administrativo el encargado de realizar la reclamación. Se utilizará como método de reclamación una carta nominativa o escrito remitido mediante correo certificado con acuse de recibo o preferentemente si se conociera correo electrónico al deudor. Se intentará notificar al deudor en al menos dos ocasiones, apercibiéndolo que se iniciará la vía judicial de no atender el requerimiento de la deuda. La segunda notificación será por cualquier medio que permita dejar constancia fehaciente de su contenido. Si hubiera transcurrido más de un año de las deudas, y estas superan tres mensualidades o rentas vencidas, se procederá a la reclamación por vía judicial de los impagos acumulados en la jurisdicción correspondiente, siempre que no se hubiera formalizado un calendario de pagos con los mismos, que en caso de incumplirse, igualmente se le apercibirá antes de iniciar la vía judicial correspondiente. En todo caso, antes de acudir a la vía judicial, se acudirá a la vía de la negociación extrajudicial para intentar el pago de la deuda, dando la posibilidad de otorgar la correspondiente propuesta de calendario de pagos, y en su caso, si esta vía no surte efectos se valorará acudir a la vía judicial.

La EMSV continuará en 2023, con la elaboración del nuevo Plan Anual de Actuaciones, Inversiones y Financiación en el que se desarrollarán determinados aspectos como plazos de reclamación al cliente, persona encargada de realizar la reclamación, métodos de reclamación y límites de actuación, así como periodo establecido para dotar la provisión de dudoso cobro.



Responsable: EMSV. Calendario: iniciado, continuación durante el resto del ejercicio 2023.

Sobre las previsiones de ingresos y gastos:

La EMSV continuará, en este 2023, con la elaboración del **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 2023.

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. EMSV tiene establecido una codificación de los distintos encargos de gestión y proyectos que permite la asignación de los distintos ingresos y gastos que se van contabilizando. Esta codificación simplifica la elaboración de los informes correspondientes y permite el análisis y emisión de informes de carácter periódico e individual por encargos de gestión proyecto.

Responsable: EMSV. Calendario: iniciado, continuación durante el resto del ejercicio 2023.

Sobre los costes de personal:

Los criterios establecidos por la Sociedad en la asignación de costes de personal a cada encargo de gestión o proyecto se establecen en el Plan Anual de Actuaciones, Inversiones y Financiación de cada ejercicio. EMSV tiene controles horarios de los trabajadores en los dos centros de trabajo en el que se identifican las horas trabajadas y su asignación por proyecto.



Los encargos de gestión realizados por la administración encomendante tienen asignado a personas a la gestión realizada, siendo la vinculación al encargo de gestión o proyecto unívoca. Los costes de personal que comparten dos encargos se dividen al 50%. Los costes de personal indirectos se reparten en función de la actividad en los costes totales de la EMSV y se identifican en el PAIF en el coste estimado para dicho proyecto.

EMSV con la elaboración del nuevo Plan Anual de Actuaciones, Inversiones y Financiación del ejercicio 2023 ha incluido el desglose de los costes de personal directos e indirectos.

Responsable: EMSV. Calendario: iniciado, continuación durante el resto del ejercicio 2023.

Sobre las encomiendas:

Se avanzará en la definición del régimen de las encomiendas en el marco del nuevo régimen legal establecido por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

A estos efectos, dada la antigüedad de las encomiendas vigentes, se analizarán las mismas, a efectos de plantear la necesidad de adaptarlas a los requerimientos que el artículo 32 de la Ley de Contratos del Sector Público, Ley 9/2017, de 8 de noviembre, para que (si procede tras dicho análisis) la sociedad municipal disponga de la naturaleza de medio propio personificado del Ayuntamiento de Boadilla del Monte.

Responsable: EMSV. Calendario: segundo semestre ejercicio 2023

En la formalización de los encargos se incluirá el total de actuaciones y servicios a realizar por la sociedad, así como un estudio económico



en el que se detallará la naturaleza y el tipo de gasto que implicará para la Sociedad la utilización de medios asignados y la adquisición de suministros y materiales.

Responsable: EMSV. Calendario: segundo semestre ejercicio 2023

Como medida de control interno y garantía del cumplimiento de que se cuenta con medios suficientes para acometer un encargo, se efectuará una **planificación y la ejecución los controles necesarios que permitan conocer el grado y el alcance de la subcontratación** realizada por la Sociedad **para ejecutar** cada una de las **prestaciones encomendadas**.

Responsable: EMSV. Calendario: segundo semestre ejercicio 2023

El recurso de la **subcontratación será comunicado** y, en su caso, **autorizado por la administración encomendante**, que es titular de la competencia y es a la que corresponde dictar las instrucciones oportunas para su adecuada ejecución.

Así mismo, **se dejará constancia de las comunicaciones y autorizaciones** realizadas en la ejecución de los trabajos de subcontratación.

Responsable: EMSV. Calendario: segundo semestre ejercicio 2023

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. 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 y cuyo importe consistirá, en todo caso y sin





excepción, en el 1,5% de los ingresos brutos procedentes de la facturación que obtengan anualmente.

Por otra parte, respondiendo a la necesidad de mejorar los servicios de telefonía móvil en el municipio, se están tramitando en Patrimonio nuevas concesiones demaniales para la instalación de estaciones base de telefonía en varias ubicaciones del municipio, previo informe favorable del área de Urbanismo:

I.- Cerro del Mosquito - Valenoso

II.- Espacio de Transición junto a M-516 (Valdecabañas).

III.- Avenida de Monte Romanillos con Avenida de Monte Olivar – El Olivar.

IV.- Parque Boadilla

V.- Complejo Deportivo Municipal Angel Nieto.

VI.- Auditorio Municipal.

De ellas, completados los expedientes, ya han obtenido la preceptiva licencia las relativos a las ubicaciones “Cerro del Mosquito-Valenoso” y “El Olivar”.

Corresponderá a los operadores de telefonía adjudicatarios de dichas concesiones el pago del 1,5% de la facturación anual que obtengan en concepto de tasa.

A estos efectos se realizará un **seguimiento de que por parte del Área de Gestión Tributaria se liquidan las tasas, y de que se liquidan y recudan los cánones.**

NOMBRE: JESUS EGEA PASCUAL
PUESTO DE TRABAJO: PRIMER TENIENTE DE ALCALDE
FECHA Y HORA DE FIRMA: 13/07/2023 13:30:31
HASH DEL CERTIFICADO: AD8EFD089848E66603AA49212457AAD8E3D2E2
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Boadilla del Monte - <https://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org> - CSV: 286660IDOC2FA52816F99E2CB40A8





Responsable: Áreas de Patrimonio y Gestión Tributaria. Calendario: iniciado, continuación durante el resto del ejercicio 2023.

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

A día de la fecha **se ha completado la puesta en marcha de la aplicación informática de gestión patrimonial GPA**, con efectividad para poder llevar a cabo tanto la gestión como para asegurar la imagen fiel de la realidad patrimonial disponiendo de un inventario de bienes y derechos para todas las áreas del Ayuntamiento que demanden información.

Partiendo de que el proyecto no se encuentra totalmente implantado se necesitará finalizar adecuadamente el mismo, así como **la utilización de la herramienta por todas las áreas gestoras** para conseguir la mejora de la gestión y control patrimonial.

Tras el cierre del proyecto previsto para el 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 2023.

En relación a la tenencia de parcelas y bienes del inventario que no están adscritas a un uso concreto ni se explotan para compensar los costes de su mantenimiento se impulsarán decididamente las acciones necesarias que permitan rentabilizar este gasto, bien a través



de la obtención de rentas o cánones o bien analizando su posible enajenación.

Gracias a la implantación de la aplicación GPA se ha mejorado notablemente la Cuenta General de 2022. No obstante, **desde las áreas de Patrimonio y Secretaría se dictarán las instrucciones oportunas para que las áreas gestoras continúen las acciones previstas en el Manual de gestión GPA y en los procedimientos definidos al efecto.**

Responsable: Áreas de Patrimonio y Secretaría. Calendario: segundo semestre del ejercicio 2023.

7) MEJORA DE LA GESTIÓN DEL PERSONAL.-

Sobre el gasto en horas extraordinarias y gratificaciones:

La Intervención Municipal recomendaba, 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, el Plan de Acción para el ejercicio 2021 reflejaba como objetivo del Concejal de Personal la emisión de una “Instrucción para todas las áreas instando a la reducción, mediante una adecuada planificación, de los servicios extraordinarios”. Este objetivo se ha materializado en la “Instrucción de la Segunda Tenencia de Alcaldía, Concejalía Delegada de Presidencia, Relaciones Institucionales, Coordinación, Comunicación, Personal, Régimen Interior, Patrimonio y Compras, por la que se establecen los criterios y el procedimiento para la realización de servicios extraordinarios, prestados con carácter excepcional fuera de la jornada normal de trabajo, por los empleados públicos del Ayuntamiento de Boadilla del Monte”.



Por parte de la Intervención municipal se ha valorado positivamente la aprobación de esta instrucción, y la realidad ha demostrado un progreso notable en cuanto a la justificación y motivación de las necesidades que ocasionan la realización de dichos servicios extraordinarios, lo que pone de relieve ~~si bien se hace necesario continuar con~~ la labor desarrollada de revisión de las necesidades de los departamentos y planificar las actividades con el objetivo de reducir el número de trabajos extraordinarios, que tiene que continuar.

A estos efectos se valorará de forma diferenciada la adopción de medidas adecuadas en el **Área de Seguridad** y en relación con el personal del **resto de áreas**.

Respecto del **Área de Seguridad** se distinguen dos ámbitos de actuación diferenciados:

1.- En el momento de organización de los servicios y confección de los cuadrantes el Departamento de Seguridad-Policía Local aplicará los principios de buena gestión financiera, retribuyéndose como extraordinarias las horas realizadas fuera de la jornada, únicamente en el caso de ser necesarias.

2.- En el momento de gestionar los próximos Acuerdos de la mesa de negociación sectorial del área de seguridad a la hora de negociar las condiciones específicas de la ejecución de los planes especiales de seguridad previstos por la Jefatura del Cuerpo de Policía Local. En este sentido es preciso tener en cuenta que dichos acuerdos se constituyen exclusivamente como un elemento que hace viable el contenido del plan especial que lo sustenta y, basándose en él, se adoptan teniendo en cuenta las características singulares del servicio concreto que da cobertura y que se centra en garantizar la seguridad ciudadana de decenas de miles de personas, muchas de ellas menores de edad, que se concentran en un mismo entorno y que se desarrollan en una situación sujeta al Nivel 4 reforzado de alerta antiterrorista desde el 26 de junio de 2015, lo que supone un “riesgo alto” de ataque terrorista. Estas circunstancias descritas y, a criterio de la jefatura del Cuerpo de





Policía Local, hace necesaria la presencia y disponibilidad de todos los Policías Locales de este Ayuntamiento, como objetivo prioritario. Sirva como ejemplo que en los últimos años se han producido en los municipios próximos como Majadahonda, Pozuelo, Las Rozas o Alcalá de Henares, una serie de altercados tumultuarios de riesgo extremo que provocaron graves alteraciones del orden público y la seguridad, requiriendo incluso la presencia de equipos de antidisturbios.

Responsable: Área de RRHH y Seguridad-Policía Local. Calendario: ejercicio 2023.

Respecto del personal de **resto de áreas**, y en aplicación de la Instrucción dictada por el Segundo Teniente de Alcalde en relación con los criterios y el procedimiento para la realización de servicios extraordinarios, se continuará con la supervisión de su cumplimiento en cada nómina por parte de las áreas gestoras y, en especial, por el servicio de personal, dando continuidad, de este modo, a la previsión de refuerzo de **seguimiento preciso y meticuroso de la gestión de horas extraordinarias y gratificaciones** contenido en los Planes de Acción anteriores.

Responsable: Área de RRHH. Calendario: iniciado, continuación durante el resto del ejercicio 2023.

8) MEJORA DE LA GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN.-

La Intervención Municipal reconoce un avance significativo en la consecución de las acciones previstas en el Plan de Acción anterior. No obstante, se debe continuar en la línea de reforzar las siguientes medidas:



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

Actualmente se puede afirmar que, gracias al refuerzo de dotación de personal con perfil técnico que ha realizado la Concejalía de Personal en el Departamento de Contratación, 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 2023.

-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, por parte de la Intervención, a través de los observaciones de los informes de fiscalización se ha venido incidiendo en la necesidad de **aclarar en el propio expediente de contratación la disponibilidad del crédito y su financiación en los contratos con financiación externa (Fondos NextGen de la UE y contratos de servicios cofinanciados por la Comunidad de Madrid).** Se hace necesario incorporar los documentos justificativos de compromisos de financiación a medida que se vayan produciendo, notificándose a Contabilidad para llevar un adecuado seguimiento.

Responsable: Área de Contratación y áreas gestoras. Calendario: segundo semestre 2023.

En todos los **contratos de obras**, por otra parte, será necesario reforzar se reforzará el control de las obligaciones que forman parte del contrato (condiciones especiales de ejecución, mejoras ofertadas por la empresa adjudicataria, cumplimiento de los criterios que sirvieron de base para



la ejecución...) incorporándose al **expediente de seguimiento del contrato**

Responsable: Área de Contratación y Servicios técnicos. Calendario: iniciado, continuación durante el resto del ejercicio 2023.

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 1 de diciembre, del **Plan de Contratación del Ayuntamiento del ejercicio 2023** en el que se incluyen 11 contratos sujetos a regulación armonizada. No obstante, dados los efectos beneficiosos de una buena planificación, se procurará ampliar el alcance del próximo Plan de Contratación, por encima de la exigencia, ya cumplida, que establece el artículo 28.4 de la Ley 9/2017 LCSP.

Responsable: Área de Contratación. Calendario: iniciado, continuación durante el resto del ejercicio 2023.

Sobre los **criterios para el cálculo del presupuesto base de licitación y del valor estimado**:

Se reconoce por parte de la Intervención Municipal un notable avance en este punto. No obstante, **se reforzará el seguimiento del correcto detalle de estos criterios** conforme a lo dispuesto en los artículos 100 y 101 LCSP.

Responsable: Área de Contratación. Calendario: iniciado, continuación durante el resto del ejercicio 2023.

Sobre la **justificación de falta de medios propios y la necesidad del contrato**:





Tal y como ya se reflejó en el informe de fiscalización de la Cámara de Cuentas de 2018 los informes de justificación de la necesidad y el de insuficiencia de medios no son meros requisitos formales por lo que en la memoria de los contratos se reforzará la medida de **reflejar de forma más detallada la falta de medios propios suficientes** para la prestación del servicio que se contrata externamente y **la necesidad del contrato**.

Responsable: Área de Contratación y áreas gestoras. Calendario: iniciado, continuación durante el resto del ejercicio 2023.

Sobre las revisiones de precios:

Detectadas dilaciones en la gestión de las reclamaciones del contratista en relación con las revisiones de precios, se procurará un **adecuado seguimiento** de las mismas por parte de los responsables de los contratos.

Responsable: Área de Contratación y áreas gestoras. Calendario: segundo semestre 2023.

Sobre el contrato EC/2021/07 NSP GESTIÓN DOCUMENTAL:

En relación con este contrato el Departamento de Nuevas Tecnologías, en coordinación con la empresa adjudicataria, avanzará en la implantación de nuevas medidas con el fin de mejorar la Administración electrónica actual del Ayuntamiento de Boadilla, medidas que se materializarán en actuaciones concretas, con hitos y resultados.

Responsable: Área de NNTT. Calendario: segundo semestre 2023.



Sobre las certificaciones de obras:

A este respecto, los Servicios Técnicos articularán un **sistema para detectar cuando se iguala o supera el 90% del precio del contrato para que, en ese momento, se comunique a Intervención para su eventual asistencia a la recepción en el ejercicio de las funciones de comprobación material de la inversión. Esa comunicación deberá estar incluida en el Expediente.**

Así mismo, para dar cumplimiento a la normativa sobre morosidad, se **evitarán retrasos en la aprobación, con carácter general, de las certificaciones de obras y, en concreto, de la certificación final de obra (en aplicación, en este último caso de la instrucción dictada en 2021 sobre el procedimiento de recepción y liquidación de obras).**

Responsable: Servicios Técnicos. Calendario: segundo semestre 2023.

Sobre la contratación menor:

En el área de la contratación menor, si bien el grado de cumplimiento de la normativa aplicable es muy elevado, se seguirá avanzando en el **análisis de aquellos contratos que respondan a necesidades de carácter permanente para su tramitación mediante contratación mayor.**

Responsable: Áreas gestoras y contratación. Calendario: segundo semestre 2023.

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

Con el objetivo de mejorar la gestión de los ingresos, por la **Tesorería Municipal**, se dictó, en fecha 23 de junio del pasado año, la **Instrucción 1/2022**, que es continuación, complemento y desarrollo de las instrucciones, guías y recordatorios emitidos en 2021 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.

Durante el ejercicio 2023, en línea con los avances conseguidos durante los ejercicios 2021 y 2022 se adoptarán medidas de mejora en la gestión de los ingresos.

A estos efectos se implantará el Proyecto de Atención Integral “Boadilla responde”, que desarrollará un modelo de atención centrado tanto en la racionalización de recursos administrativos, como en facilitar el acceso a servicios y realización de trámites a los ciudadanos.

Responsable: Tesorería. Calendario: segundo semestre 2023.

10) NORMALIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

La Intervención Municipal ha puesto de manifiesto la conveniencia de adoptar medidas que permitan mejorar las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción de los procedimientos.

Por este motivo, se llevará a cabo **una normalización de expedientes y procedimientos**, con responsabilidades concretas, para poder así configurar los tipos de expedientes en el gestor documental y proceder después a la automatización de procesos, cumpliendo con ello lo dispuesto en el art. 75.2 de la Ley 39/2015 *“Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables y la tramitación ordenada de los expedientes, así como facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos”*.





Igualmente, partiendo del Plan de Mejora previsto en el contrato con Add4U, en el que se prevé impartir formación extensa, **se planificará una formación a todos los empleados públicos** acerca de cómo implantar una **tramitación ordenada de los expedientes en Gestdoc y de sus funcionalidades.**

Responsable: NNTT y RRHH Calendario: septiembre 2023.

11) RECONOCIMIENTOS EXTRAJUDICIALES DE CRÉDITO.

Analizadas las causas que provocaron la aprobación de este tipo de procedimientos durante los ejercicios 2021 y 2022 se ha detectado que se originaron principalmente por retrasos en la aprobación de los nuevos contratos, aunque en la mayoría de los casos ya se había incoado el siguiente expediente, estando cercana la adjudicación en algunos casos.

Por este motivo, se avanzará en la **buena planificación de la contratación municipal, ajustando la tramitación administrativa** de los expedientes de contratación, para conseguir reducir lo más posible los gastos que se aprueban por esta vía.

Responsable: Contratación y áreas gestoras. Calendario: segundo semestre 2023.

En cuanto a la **estructura del nuevo procedimiento, se revisará la denominación de los distintos informes** que correspondan con su tipología, secuencia numérica y órgano emisor. Igualmente, **se recalificarán los motivos por los que las facturas se tramitan por este procedimiento** totalizando los importes de cada motivo en los informes.

Responsable: Intervención y áreas gestoras. Calendario: segundo semestre 2023.

Se elaborará una **instrucción que regule las operaciones a realizar a cierre de ejercicio**, con el objetivo de normalizar y establecer las





fechas límite para realizar los trámites de imputación de gastos e ingresos al presupuesto del ejercicio corriente.

Responsable: Intervención. Calendario: segundo semestre 2023.

Se hará un esfuerzo en **implementar mecanismos que garanticen una adecuada conexión entre los registros administrativos y contables** para minimizar el riesgo de errores.

Responsable: Intervención y NNTT. Calendario: segundo semestre 2023.

12) APROBACIÓN DE FACTURAS (FASE O).

Del análisis de los informes de fiscalización emitidos por la Intervención Municipal antes de la fase del reconocimiento de la obligación y el decreto de aprobación de las facturas se extraen las siguientes acciones:

- Se realizará un **estudio específico de las cuotas de comunidades de propietarios a efectos de impulsar acciones que permitan rentabilizar este gasto**, bien a través de la obtención de rentas o cánones, o bien analizando su posible enajenación, de acuerdo a los fines previstos según su naturaleza patrimonial y urbanística.
- Se articulará un **procedimiento específico para la gestión de averías de los vehículos municipales**, ante la recurrencia de acudir a determinados proveedores.
- Se implantará un **procedimiento que establezca los criterios para la gestión y aprobación de las facturas que acompañan a las certificaciones de obra**.

Jesús Egea Pascual
Primer Teniente de Alcalde
Concejal Delegado de Coordinación, Personal y Patrimonio
(firmado y fechado digitalmente)