



RESOLUCIÓN

ORGANO COMPETENTE:	EL INTERVENTOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	INTERVENCIÓN
TIPO Y N° DE EXPTE:	INFORME RESUMEN ANUAL DEL CONTROL INTERNO 2023
ASUNTO:	INFORME RESUMEN ANUAL 2023

INFORME RESUMEN ANUAL SOBRE LOS RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES EJERCICIO 2023

1.- INTRODUCCIÓN:

El artículo 213 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLRHL), aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, establece que “los órganos interventores de las Entidades Locales remitirán con carácter anual a la Intervención General de la Administración del Estado un informe resumen de los resultados de los citados controles desarrollados en cada ejercicio, en el plazo y con el contenido que se regulen en las normas indicadas”.

El artículo 37 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, ha desarrollado el artículo 213 del TRLRHL, y establece que el órgano interventor de la Entidad Local deberá elaborar con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la Cuenta General, el informe resumen de los resultados del control interno señalado en el art. 213 del TRLRHL. Este informe debe remitirse al Pleno, a través del Presidente, y a la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE).

La Resolución de 2 de abril de 2020 de la Intervención General de la Administración del Estado, establece las instrucciones a las que habrán de ajustarse el contenido, estructura y formato del informe resumen, así como la solicitud del informe previo a la resolución de discrepancias y la remisión de información contable e informes de auditoría de cuentas anuales de las entidades del sector público local.

El informe debe contener los resultados más significativos derivados de las actuaciones de control interno, es decir, de la función interventora y del control financiero (control permanente y auditoría pública), realizadas en el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes y sus entidades dependientes durante el ejercicio anterior (artículo 37.2 del Real Decreto 424/2017), en nuestro caso, las actuaciones realizadas en 2023 (en algún caso excepcional, han podido finalizar las actuaciones dentro del primer cuatrimestre del 2024)

El control financiero permanente se ha ejercido en este año, con el alcance y mediante las actuaciones identificadas en el Plan Anual de Control Financiero de esta entidad, sobre las siguientes entidades:

La propia entidad local: El Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.



Una sociedad mercantil: La Empresa Municipal del Suelo y la Vivienda.

La auditoría pública se ha ejercido en 2024 sobre las actuaciones de 2023, con el alcance y mediante las actuaciones identificadas en el Plan Anual de Control Financiero de esta entidad, sobre las siguientes entidades y en las siguientes modalidades:

- Auditoria operativa en la Empresa Municipal del Suelo y de la Vivienda.
- Se realiza una auditoria operativa (técnicas de auditoría) en los siguientes centros gestores:
 - 1- Archivo
 - 2- Asesoría Jurídica
 - 3- Asuntos Generales
 - 4- Comercio y Consumo
 - 5- Comunicación
 - 6- Contratación
 - 7- Compras (Contratos Menores)
 - 8- Cultura, U.P., Artes Escénicas y Bibliotecas
 - 9- Deportes
 - 10- Desarrollo Local y Empleo/Formación
 - 11- Disciplina Urbanística
 - 12- Educación y EE. II
 - 13- Festejos y Turismo
 - 14- Igualdad
 - 15- Juventud e Infancia
 - 16- Licencia de Actividades
 - 17- Licencia de Obras
 - 18- Limpieza Viaria y R.S.U.
 - 19- Mantenimiento de Edificios
 - 20- Medio Ambiente
 - 21- Obras y Servicios Pùblicos
 - 22- Órgano de Apoyo a la JGL
 - 23- Órgano de Gestión Tributaria
 - 24- Parques y Jardines
 - 25- Participación Ciudadana
 - 26- Patrimonio y Movilidad
 - 27- Personas Mayores
 - 28- Policía Local
 - 29- Protección Civil
 - 30- RR.HH. y Organización y Calidad



- 31- Salud
- 32- Secretaría General del Pleno
- 33- Seguridad y Sanciones
- 34- Servicios Económicos (Intervención)
- 35- Servicios Sociales
- 36- Sistemas de Información
- 37- Tesorería

Las Auditorias se ejecutaron a lo largo del primer trimestre de 2.024, sin perjuicio de las actuaciones de control permanente en la Empresa Municipal del Suelo y Vivienda a lo largo de 2.023.

Informe Resumen (Anexo 2023- Tomo III Auditorías pág.896)

2.- ALCANCE DEL INFORME RESUMEN:

Las actuaciones de control permanente planificable, realizadas a posteriori en el ejercicio se relacionan a continuación:

Ejecuciones de alcance transversal:

- Contratos menores

Análisis del gasto tramitado a través de contratos menores, por aplicación presupuestaria, modalidad de contrato, servicio gestor y proveedor, durante el ejercicio 2023

Informe Resumen (Anexo 2023- Tomo III pág. 1.061)

- Contratos mayores.

1. Análisis de los contratos por aplicación presupuestaria, modalidad de contrato, servicio gestor, durante el ejercicio 2.023.
2. Indicadores de economía, eficacia y eficiencia en la tramitación y ejecución.
3. Análisis general de los contratos en ejecución al 01-01-23.
4. Análisis de tiempos en la tramitación y ejecución de los contratos.
5. Análisis especial de los contratos de residuos sólidos, parques y jardines, limpieza de edificios y conservación y mantenimiento vías públicas, deportes, policía y Recursos Humanos.

Informe Resumen (Anexo 2023-Tomo I pág.40 y Tomo III pág. 1.081)

- Convenios, ayudas y subvenciones.

Convenios



Análisis de los convenios vigentes a 01-01-23 por centros gestores e importes.

Convenios aprobados o prorrogables a 31-12-23 por centros gestores e importes.

Subvenciones

Subvenciones anuales concedidas, por centro gestor e importe y clase.

Análisis de subvenciones plurianuales.

Análisis de subvenciones que derivan de convenios

Seguimiento y revisión trimestral, por el Comité de Seguimiento de Subvenciones, de la gestión de las mismas, advirtiendo las debilidades que se detecten y proponiendo las oportunas medidas para la mejora de su gestión.

Informe Resumen (Anexo 2023- Tomo III pág. 1.095)

Ejecuciones por centros gestores relevantes:

En resumen, las actuaciones de control financiero "a posteriori" llevadas a cabo en 2023, por centros gestores relevantes, se resumen en los siguientes informes añadidos:

1.- Archivo

1. Número de solicitudes totales por mes
2. Número de solicitudes por centros gestores por mes
3. Tiempo medio entre el momento de la solicitud por el centro gestor y la entrega de la documentación por el Archivo municipal

Informe Resumen (Anexo 2023- Tomo I pág. 16)

2.- Asesoría Jurídica

1. Número de informes en el cuatrimestre
2. Número de informes por mes
3. Número de procesos judiciales iniciados en el cuatrimestre
4. Número de procesos judiciales finalizados en el cuatrimestre
5. Número de procesos judiciales en curso en el cuatrimestre

Informe Resumen (Anexo 2023- Tomo I pág. 19)

3.- Asuntos Generales

1. Número de quejas y sugerencias en general (IQRS)
2. Número de quejas y sugerencias en particular (IQRS) por temática.



3. Número de resoluciones de quejas y sugerencias en general.
 4. Número de resoluciones de quejas y sugerencias en particular.
 5. Nº de llamadas atendidas, en general.
 6. Nº de llamadas atendidas, por materias.
 7. Tiempo estimado en ser atendido/por tiempo real en ser atendido
 8. Comparativa número de instituciones de parejas hecho, años 2018, 2.019 y 2.022, se excluyen por pandemia los años intermedios.
 9. Comparativa ingresos de dichas instituciones de parejas de hecho, años 2018, 2019 y 2022.
 10. Relación de procesos internos y transversales.
 11. Grado de complejidad de los procesos.
 12. Relación del personal que interviene en dichos procesos, por categoría y coste.
 13. Coste total personas Servicios Generales / Número de personas empleadas
 14. Coste total Servicios Generales / Número de habitantes
 15. Número de horas Servicios Generales / Número de personas empleadas
 16. Número de usuarios reales Servicios Generales / Número de habitantes
- Cementerios:
17. Coste total cementerios (Cap.1 y Cap.2) / Número de personas empleadas (Cap.1 y Cap.2)
 18. Coste total cementerios / Número de habitantes
 19. Número de enterramientos efectuados / Número previsto enterramientos
 20. Número m2 superficie cementerios / Número de habitantes
 21. Ingresos reales cementerios / Ingresos previstos cementerios
 22. Número m2 superficie cementerios / Número de personas empleadas (Cap.1 y Cap.2)
 23. Horas apertura público cementerios / 365 días
 24. Número reclamaciones cementerios / Número de habitantes (en miles)

Informe Resumen (Anexo 2023- Tomo I pág. 22)

4.- Comercio y Consumo

1. Nº total de consulta en general en consumo (telefónicas, personales u otras)
2. Nº de consultas en particular en materia de consumo (por temática)



3. Nº de reclamaciones en particular del mercadillo.
4. Nº de reclamaciones en general en materia de consumo.
5. Nº de reclamaciones en particular (por temática)
6. Nº de denuncias en general
7. Nº de denuncias en particular (por temática)
8. Incidencias y resoluciones.
9. Relación de procesos internos y transversales.
10. Grado de complejidad de los procesos.
11. Relación del personal que interviene en dichos procesos, por categoría y coste.

Informe Resumen (Anexo 2023- Tomo I pág. 26)

5.- Comunicación

1. Número de expedientes tramitados en el cuatrimestre
2. Número de publicaciones en el cuatrimestre
3. Número de reuniones en el cuatrimestre
4. Tiempo medio de reunión
5. Número de actividades protocolarias en el cuatrimestre
6. Tiempo medio de actividades protocolarias
7. Número de videos emitidos en el cuatrimestre
8. Otras actividades realizadas en el cuatrimestre

Informe Resumen (Anexo 2023- Tomo I pág. 37)

6.- Cultura

1. Relación de procesos internos y transversales.
2. Grado de complejidad de los procesos.
3. Relación del personal que interviene en dichos procesos, por categoría y coste.

Bibliotecas:

4. Número de préstamos realizados en Bibliotecas / Número de préstamos previstos en Bibliotecas
5. Número de plazas ofrecidas en Bibliotecas / Número de habitantes
6. Número de préstamos realizados / Número de habitantes



7. Número de plazas ofrecidas en Bibliotecas / Número de empleados (Cap.1 y Cap.2)
8. Número de plazas ofrecidas en Bibliotecas / Coste de personal (Cap.1 y Cap.2)
9. Número de horas apertura anuales /365 días

Museos:

10. Número visitantes museos / Número de personas empleadas
11. Número visitantes museos / Número de habitantes
12. Número visitantes museos / Coste de personal

Exposiciones:

13. Número visitantes exposiciones / Número de personas empleadas
14. Número visitantes museos / Número de habitantes

Informe Resumen (Anexo 2023- Tomo I pág. 84)

7.- Deportes

1. Costes totales del personal de educación física, deportes y esparcimientos y nº personas empleadas
2. Coste efectivo contratado de los equipamientos y precio tipo licitación.
3. Costes totales del Servicio de Educación Física, deportes y esparcimientos.
4. Relación de procesos internos y transversales.
5. Grado de complejidad de los procesos.
6. Relación del personal que interviene en dichos procesos, por categoría y coste.

Informe Resumen (Anexo 2023- Tomo I pág. 87)

8.- Desarrollo Local y Empleo

1. Número de solicitantes en la bolsa de empleo.
2. Número de ofertas de trabajo de empresas, cubiertas con la bolsa de empleo
3. Número empresas a las que se ha cedido espacios.
4. Número de cursos de formación para el empleo.
5. Número de alumnos participantes en cursos de formación para el empleo.
6. Número de solicitudes de orientación laboral.
7. Relación de procesos internos y transversales.



8. Grado de complejidad de los procesos.
9. Relación del personal que interviene en dichos procesos, por categoría y coste.

Informe Resumen (Anexo 2023- Tomo I pág. 95)

9.- Disciplina Urbanística

1. Estudio de los expedientes en tramitación.
2. Tiempo real y tiempo estimado por cada tipo de expediente.
3. Relación de procesos internos y transversales.
4. Grado de complejidad de los procesos.
5. Relación del personal que interviene en dichos procesos, por categoría y coste.

Informe Resumen (Anexo 2023- Tomo I pág. 98)

10. Educación

1. Relación de procesos internos y transversales.
2. Grado de complejidad de los procesos.
3. Relación del personal que interviene en dichos procesos, por categoría y coste.

Informe Resumen (Anexo 2023- Tomo I pág. 108)

11.- Festejos

1. Coste producción fiestas, en general
2. Coste producción fiestas, por cada una de ellas (San Sebastián Mártir, Carnaval, 2 de mayo, Navidad y Santísimo Cristo de los Remedios)
3. Coste publicidad fiestas, en general
4. Coste publicidad fiestas, por cada una de ellas (San Sebastián Mártir, Carnaval, 2 de mayo, Navidad y Santísimo Cristo de los Remedios)
5. Ingresos fiestas, en general.
6. Ingresos fiestas, por cada una de ellas.
7. Relación de procesos internos y transversales.
8. Grado de complejidad de los procesos.
9. Relación del personal que interviene en dichos procesos, por categoría y coste.

Informe Resumen (Anexo 2023- Tomo I pág. 109)

12.-Igualdad



1. Número de informes en el cuatrimestre
2. Tiempo medio por informe
3. Número de reuniones en el cuatrimestre
4. Tiempo medio por reunión
5. Número de expedientes en tramitación

Informe Resumen (Anexo 2023- Tomo I pág. 113)

13.-Juventud e Infancia

1. Relación de procesos internos y transversales.
2. Grado de complejidad de los procesos.
3. Relación del personal que interviene en dichos procesos, por categoría y coste

Informe Resumen (Anexo 2023- Tomo I pág. 115)

14.- Licencias de Actividades

1. Estudio de los expedientes en tramitación.
2. Tiempo real y tiempo estimado por cada tipo de expediente.:
3. Relación de procesos internos y transversales.
4. Grado de complejidad de los procesos.
5. Relación del personal que interviene en dichos procesos, por categoría y coste.

Informe Resumen (Anexo 2023- Tomo I pág. 116)

15.-Licencias de Obras

1. Estudio de los expedientes en tramitación.
2. Tiempo real y tiempo estimado por cada tipo de expediente.
3. Relación de procesos internos y transversales.
4. Grado de complejidad de los procesos.
5. Relación del personal que interviene en dichos procesos, por categoría y coste.

Informe Resumen (Anexo 2023- Tomo I pág. 119)

16.-Limpieza viaria

1. Nº de contenedores residuos, en general.
2. Nº de diferentes contenedores de residuos, por calles (restos, envases, papel, etc.)



3. Nº de retirada y limpieza de grafitis en general.
4. Nº de retirada y limpieza de grafitis, en particular (por calles o zonas)
5. Clasificación residuos, por Kg. depositados en Punto Limpio.
6. Inspecciones realizadas en el control de la ejecución del contrato de recogida de residuos sólidos urbanos y limpieza viaria, servicio nocturno (incidencias y resoluciones)
7. Relación de procesos internos y transversales.
8. Grado de complejidad de los procesos
9. Relación del personal que interviene en dichos procesos, por categoría y coste
10. Costes totales* del personal de limpieza viaria / Número de personas empleadas
11. Toneladas de basura recogidas por día / Toneladas previstas de basura recogidas por día (Desglosar Capítulo 1 y Capítulo 2)
12. Gastos reales de recogida de basuras / Gastos presupuestados de recogida de basuras (Desglosar Capítulo 1 y Capítulo 2)
13. Gastos reales de limpieza viaria / Gastos presupuestados de limpieza viaria (Desglosar Capítulo 1 y Capítulo 2)
14. Ingresos reales recogida de basuras / Ingresos presupuestados recogida de basuras
15. Toneladas de basura recogidas por día / Número de habitantes
16. Km. recorrido por la red de recogida de basura / Número de habitantes
17. Toneladas de basura recicladas / Número de habitantes
18. Km. de calle limpiados al día / Número de habitantes
19. Toneladas de basura recogidas por día / Costes totales*
20. Km. recorrido por la red de recogida de basura / Costes totales*
21. Toneladas recicladas de basura / Costes totales*
22. Km. de calle limpiados al día / Costes totales*

Informe Resumen (Anexo 2023- Tomo I pág. 132)

17.- Mantenimiento de edificios



1. Nº de reparaciones, por oficio, en edificios públicos en general.
2. Nº de reparaciones, por oficio, en edificios públicos, por edificio público en particular.
3. Nº de personas empleadas en reparaciones en general.
4. Materiales utilizados en mantenimiento, por edificios públicos en general.
5. Materiales utilizados en mantenimiento, por edificios públicos en particular.
6. Nº de personas empleadas en mantenimiento en general.
7. Inspecciones realizadas en el control de la ejecución del contrato de mantenimiento y limpieza de edificios municipales, en turno de tarde (incidencias y resoluciones)
8. Relación de procesos internos y transversales.
9. Grado de complejidad de los procesos.
10. Relación del personal que interviene en dichos procesos, por categoría y coste.

Informe Resumen (Anexo 2023- Tomo I pág. 156)

18.- Medio Ambiente

1. Número de informes en el cuatrimestre
2. Tiempo medio por informe
3. Número de reuniones en el cuatrimestre
4. Tiempo medio por reunión
5. Número de expedientes en tramitación

Informe Resumen (Anexo 2023- Tomo I pág. 179)

19.- Obras y Servicios Públicos

1. Nombre de calle y localización en la que se haya dado algún servicio de mantenimiento red viaria.
2. Descripción del trabajo efectuado en dicho mantenimiento red viaria.
3. Nº de m2 de superficie renovada, reparada o reforzada.
4. Inspecciones realizadas en el control de la ejecución del contrato de mantenimiento y conservación de vías públicas (incidencias y resoluciones).
5. Relación de procesos internos y transversales.
6. Grado de complejidad de los procesos.



7. Relación del personal que interviene en dichos procesos, por categoría y coste.
8. Número de Km. de colectores limpiados
9. Número de Km. de tuberías limpiadas
10. M3 de agua suministrados
11. M3 de agua depurados
12. Número de Km. de colectores construidos
13. Número de Km. de tuberías instaladas
14. Número de Tm. de lodos retirados
15. Costes totales personal Vías Públicas (Cap.1 y Cap.2) /Número personas empleadas (Cap.1 y Cap.2)
16. Costes totales Servicio vías públicas urbanas (Cap.1 y Cap.2) /Número de habitantes
17. Número de m2 de superficie renovada, reparada o reforzada / Número personas empleadas (Cap.1 y Cap.2)
18. Número de m2 de superficie pavimentada / Número de habitantes
19. Número de reclamaciones vías públicas /Número de habitantes (en miles)

Informe Resumen (Anexo 2023- Tomo I pág. 186)

20.-Órgano de Apoyo a la JGL

1. Número de decretos y resoluciones en el cuatrimestre
2. Número de actas en el cuatrimestre
3. Número de reuniones en el cuatrimestre
4. Tiempo medio de reunión
5. Número de certificados emitidos en el cuatrimestre
6. Número de notificaciones emitidas en el cuatrimestre
7. Número de acuerdos de la JGL en el cuatrimestre

Informe Resumen (Anexo 2023- Tomo I pág. 226)

21.- Órgano de Gestión Tributaria

1. Número de liquidaciones practicadas y número de anulación de liquidaciones, por clase de impuestos e importe.
2. Número de liquidaciones practicadas y número de anulación de liquidaciones por clase de tasa e importe.



3. Número de liquidaciones practicadas y número de anulación de liquidaciones, por clase de precio público e importe.
4. Número de liquidaciones practicadas y número de anulación de liquidaciones, por clase de otros ingresos e importe.
5. Número de altas por clase de impuesto e importe.
6. Número de bajas por clase de impuesto e importe.
7. Número de expedientes sancionadores de la Inspección, importe y clases.
8. Análisis del Plan de Inspección Tributaria y su grado de ejecución.
9. Liquidaciones practicadas por la Inspección por clases e importes.
10. Número de expedientes de bajas justificadas de derechos por clases e importes.
11. Relación de procesos internos y transversales.
12. Grado de complejidad de los procesos.
13. Relación del personal que interviene en dichos procesos, por categoría y coste.

Informe Resumen (Anexo 2023- Tomo I pág. 229)

22.- Parques y Jardines

1. Número de parques infantiles en general.
2. Nombre y ubicación del parque en particular.
3. Inventario juegos áreas infantiles, por cada uno de los parques
4. Nº reposiciones en juegos en las áreas infantiles parques.
5. Nº de reparaciones en juegos infantiles parques.
6. Tipos de mejoras en parques y jardines.
7. Tiempo dedicación al mantenimiento de zonas infantiles, parques en particular.
8. Tiempo dedicación a la inspección del cuidado de zonas infantiles, parques en particular (nº de inspectores, tiempo realización y procesos)
9. Actuaciones en materia de conservación parques y jardines, en particular y en general.
10. Incidencias y resoluciones.
11. Relación de procesos internos y transversales.
12. Grado de complejidad de los procesos.
13. Relación del personal que interviene en dichos procesos, por categoría y coste.



14. Superficie restaurada o mejorada real (m2) / Superficie restaurada o mejorada prevista(m2)
15. Superficie zona verde creada (m2) / Número de habitantes
16. Superficie zona verde mantenida(m2) / Número de habitantes
17. Superficie restaurada o mejorada (m2) / Número de habitantes
18. Superficie zona verde mantenida(m2) / Coste de personal (Cap.1 y Cap.2)
19. Número m2 zona verde / Número de habitantes
20. Número de árboles zona verde / Número de habitantes

Informe Resumen (Anexo 2023- Tomo I pág. 254)

23.- Participación Ciudadana

1. Relación de procesos internos y transversales.
2. Grado de complejidad de los procesos.
3. Relación del personal que interviene en dichos procesos, por categoría y coste.

Informe Resumen (Anexo 2023- Tomo I pág. 347)

24.- Patrimonio y Movilidad

1. Análisis del grado de inclusión de bienes inmuebles en el Inventario Municipal.
2. Análisis del grado de inclusión de bienes muebles en el Inventario Municipal.
3. Análisis del Patrimonio Municipal del Suelo.
4. Relación del control de las herramientas inventariables, por cuatrimestre.
5. Relación del control del gasto de los carburantes, de los vehículos municipales.
6. Relación de entradas y salidas de bienes muebles.
7. Relación de procesos internos y transversales.
8. Grado de complejidad de los procesos.
9. Relación del personal que interviene en dichos procesos, por categoría y coste.
10. Número de liquidaciones ingresos patrimoniales por tipos.

Movilidad:

11. Número de expedientes en trámite en el cuatrimestre
12. Número de expedientes iniciados en el cuatrimestre
13. Número de expedientes finalizados en el cuatrimestre



14. Número de reuniones en el cuatrimestre

15. Tiempo medio por reunión

Informe Resumen (Anexo 2023- Tomo I pág. 348)

25.- Personas Mayores

1. Relación de procesos internos y transversales.
2. Grado de complejidad de los procesos.
3. Relación del personal que interviene en dichos procesos, por categoría y coste

Informe Resumen (Anexo 2023- Tomo I pág. 354)

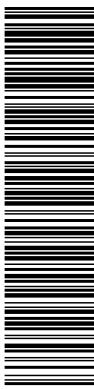
26.- Policía Local

1. Tiempo estimado y tiempo real en el traslado de datos a Disciplina Vial y otras secciones.
2. Costes totales del personal de la plantilla de policía municipal y nº de personas empleadas (policías municipales)
3. Costes totales del personal del área de seguridad y nº de personas empleadas
4. Costes efectivos de coches patrullas y precio tipo de licitación.
5. Costes efectivos de motocicletas y precio tipo de licitación.
6. Relación de procesos internos y transversales.
7. Grado de complejidad de los procesos.
8. Relación del personal que interviene en dichos procesos, por categoría y coste.

Informe Resumen (Anexo 2023- Tomo I pág. 355)

27.- Protección Civil

1. Nº de llamadas atendidas en Protección civil, en general.
2. Nº de llamadas atendidas en Protección civil, por materias.
3. Nº de intervenciones realizadas de Protección Civil, en general.
4. Nº de intervenciones realizadas de Protección Civil, por materias (incendios, inundaciones, salvamentos, incidentes varios, etc.)
5. Número de partes de trabajo realizados en general.
6. Número de partes de trabajo realizados, por materias.
7. Relación de procesos internos y transversales.
8. Grado de complejidad de los procesos.



9. Relación del personal que interviene en dichos procesos, por categoría y coste.

Informe Resumen (Anexo 2023- Tomo I pág. 358)

28.- Recursos Humanos y Organización y Calidad

1. La oferta de empleo público 2.022. Grado de ejecución a 31/12/2022.
2. Seguimiento personal interino, laboral o temporal. Altas y bajas a 2023, por departamentos, categorías y retribuciones.
3. Procedimiento listas de espera y bolsas de trabajo. Criterios que se siguen para gestionarlas y ejecución de las mismas (llamada a candidatos, actualización, plazos, etc.) Relaciones vigentes
4. Calendario 2022 procesos selectivos, indicando procesos previstos, tiempo de duración, desde las Bases a toma de posesión. La situación actual de todos y cada uno de ellos.
5. Procedimiento organizativo y económico de productividad y trabajos extraordinarios por cada uno de los Departamentos.
6. Criterios para la composición de Tribunales Procesos Selectivos.
7. Fondo de Acción Social: Prestaciones totales y parciales, distinguir por tipo de prestación concedida y comparativa 2021/2022
8. Análisis de las horas extraordinarias y gratificaciones por servicios extraordinarios.
9. Análisis de la productividad.
10. Relación de procesos internos y transversales.
11. Grado de complejidad de los procesos.
12. Relación del personal que interviene en dichos procesos, por categoría y coste.

Informe Resumen (Anexo 2023- Tomo I pág. 360)

29.- Salud

1. Número de informes emitidos en el cuatrimestre
2. Número de consultas en el cuatrimestre
3. Número de reuniones en el cuatrimestre
4. Tiempo medio por reunión
5. Número de expedientes tramitados en el cuatrimestre

Informe Resumen (Anexo 2023- Tomo I pág. 363)

30.- Secretaría General del Pleno



1. Número de acuerdos plenarios en el cuatrimestre
2. Número de ruegos en el cuatrimestre
3. Número de preguntas en el cuatrimestre
4. Número de mociones en el cuatrimestre
5. Número de actas en el cuatrimestre
6. Número de certificaciones en el cuatrimestre
7. Número de notificaciones en el cuatrimestre
8. Número de reuniones en el cuatrimestre
9. Tiempo medio de reunión

Informe Resumen (Anexo 2023- Tomo I pág. 364)

31.- Seguridad y Sanciones

1. Estudio de los expedientes en tramitación.
2. Tiempo real y tiempo estimado por cada tipo de expediente.
3. Relación de procesos internos y transversales.
4. Grado de complejidad de los procesos.
5. Relación del personal que interviene en dichos procesos, por categoría y coste.

Informe Resumen (Anexo 2023- Tomo I pág. 367)

32.- Servicios Económicos

1. Relación de procesos internos y transversales.
2. Grado de complejidad de los procesos.
3. Relación del personal que interviene en dichos procesos, por categoría y coste.

Informe Resumen (Anexo 2023- Tomo I pág. 435)

33.- Servicios Sociales

1. Análisis de las Ayudas aprobadas por clases e importe (atención social primaria y las ayudas de emergencia social y sus respectivos contratos)
2. Tiempo estimado para la concesión de las ayudas.
3. Tiempo real para la concesión de las ayudas.
4. Relación de procesos internos y transversales.



5. Grado de complejidad de los procesos.
6. Relación del personal que interviene en dichos procesos, por categoría y coste.

Informe Resumen (Anexo 2023- Tomo I pág. 380)

34.- Sistemas de Información

1. Herramientas utilizadas al efecto que tengan que ver con la verificación de la seguridad y fiabilidad de los sistemas informáticos, que soportan la información económico-financiera y contable.
2. Aplicaciones generales y complementarias por secciones.
3. Solicitudes y resoluciones de incidencias por secciones (tiempo estimado y tiempo real)
4. Número de ordenadores de puesto y portátiles, por centros gestores, ejercicio 2023.
5. Número de ordenadores de puesto y portátiles de sustitución, en general, ejercicio 2023.
6. Relación de procesos internos y transversales.
7. Grado de complejidad de los procesos.
8. Relación del personal que interviene en dichos procesos, por categoría y coste.

Informe Resumen (Anexo 2023- Tomo I pág. 383)

35.- Tesorería

1. Presupuesto de Tesorería.
2. Plan de disposición de fondos de la Tesorería.
3. Existencias en Caja, desglose por cuentas corrientes.
4. Total recaudación voluntaria: IBI, IAE, IVTM, IVTNU, correspondiente al ejercicio 2.022.
5. Total recaudación ejecutiva correspondiente al ejercicio 2.022, por clase de tributo e importe.
6. Total recaudación ejecutiva de ejercicios anteriores a 2.022, por clase de tributo e importe.
7. Número de expedientes de devolución ingresos indebidos por clases e importes.
8. Número de expedientes de reintegros de pagos indebidos, por clases e importes.
9. Tiempo de comunicación a Disciplina vial de los pagos de sanciones en periodo voluntario y con importe reducido, por meses.
10. Relación de procesos internos y transversales.
11. Grado de complejidad de los procesos.
12. Relación del personal que interviene en dichos procesos, por categoría y coste.



Informe Resumen (Anexo 2023- Tomo I pág. 404)

3.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

3.1) CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA:

- El presupuesto general municipal no se aprobó.
- El grado de ejecución presupuestaria es similar al de los últimos años, caracterizándose por una razonable ejecución del presupuesto de ingresos y una deficiente ejecución del presupuesto de gastos, destacando los capítulos 2º y 6º del presupuesto.
- De la liquidación presupuestaria del ejercicio 22 se deduce un ahorro neto positivo y un remanente líquido de Tesorería positivo, no exigiéndose en el ejercicio 22 y 23 el cumplimiento de las reglas fiscales recogidas en la Ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- El periodo medio de pago se ha mantenido por debajo de los 30 días.

Recomendaciones:

- El presupuesto general municipal debe aprobarse todos los años, antes del 15 de octubre del año de entrada en vigor.
- Debe mejorarse tanto el proceso de elaboración como de ejecución presupuestaria, introduciendo el objetivo de ejecución media global del 90% de los créditos presupuestarios definitivos.
- No debe perderse de vista el objetivo de estabilidad presupuestaria, ya que probablemente habría de cumplirse en la ejecución presupuestaria de los próximos ejercicios.

3.2) CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL CONTROL PERMANENTE:

A) RESPECTO A LA CONTRATACIÓN MAYOR Y MENOR DEL EJERCICIO 2.023.

1) Contratos mayores

Conclusiones

- El centro gestor de contratación tiene como misión principal la ejecución del Plan de Contratación correspondiente al ejercicio que corresponda.
- El personal adscrito no es suficiente. No es razonable que hayan desaparecido dos puestos de trabajo de funcionarios C2, sin haber contado con el parecer de la Dirección General de Contratación.
- El centro gestor no dispone de personal suficiente para constituir la unidad de seguimiento de la contratación. Se trata de una herramienta indispensable para mejorar la eficacia y la eficiencia, en este ámbito de gestión.



- El personal del centro gestor ha realizado un esfuerzo notable durante el ejercicio, contribuyendo a disminuir el número de contratos menores.
- El tiempo medio de tramitación de los expedientes es razonable, teniendo en cuenta los recursos humanos a su disposición.
- La información suministrada al centro de control financiero es abundante, sistemática y adecuada.
- No existe un control adecuado de la subcontratación.
- El centro gestor dispone de una aplicación especial que no usa por ser ésta inoperante e ineficaz.

Recomendaciones:

- El centro gestor debe disponer de los recursos humanos adecuados para el desempeño de su gestión.
- Se debe prestar atención preferente a la contratación de la Unidad de seguimiento de la contratación.
- Es posible acortar los tiempos medios de tramitación de los contratos, con una mejora en la estructura de los recursos humanos del centro gestor.
- Sería muy razonable disponer de un técnico especializado para efectuar consultas preliminares de mercado, determinar las estructuras de costes de los contratos, así como la determinación de los precios de los mismos.
- Debería mejorarse la gestión de la subcontratación, incorporando a los pliegos de condiciones los trámites necesarios, que posibilitaran su control a lo largo de la ejecución de los contratos.
- Deberían mejorarse los criterios a través de los cuales se determina la calidad de las prestaciones que contienen los contratos.
- Adquisición de una aplicación especial de gestión contractual, que sustituya a la actual y correlativa exigencia de responsabilidades a la empresa suministradora de la anterior aplicación, por incumplimiento del contrato correspondiente.

2.- Contratos menores

Conclusiones

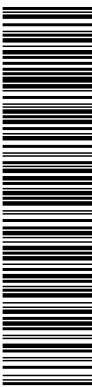
- Se observa una clara disminución de los expedientes de contratos menores en los últimos cinco años, pasando de varios miles de contratos en un ejercicio, a poco más de 100 en el ejercicio fiscalizado.

Recomendaciones

- Se debe seguir en la senda de disminución de los contratos menores, mejorando la actual planificación contractual, pues la mayoría de los contratos menores son fruto de un déficit de planificación.

B) RESPECTO A LOS CONVENIOS, AYUDAS Y SUBVENCIONES DEL EJERCICIO 2.023

Conclusiones:



- Se han conseguido que un centro gestor (Órgano de apoyo a la JGL) se responsabilice de su registro.
- En general los convenios se ajustan a la normativa aplicable, salvo el convenio de Protección Civil con una escuela de FP, que es probable que encubra un auténtico contrato.

Recomendaciones:

- Revisión de los convenios de Protección Civil para adaptarlos a la normativa aplicable.

C) RESPECTO A CENTROS GESTORES

- Sección de Archivo:

Conclusiones:

- La Sección no dispone de un Jefe/a de Sección desde hace 2 años.
- Desde hace más de 5 años, la sección no ha tramitado ningún expediente de expurgo.
- No aplica la ley autonómica sectorial que posibilite el traslado de documentos al archivo general de la Comunidad de Madrid.
- La inmensa mayoría de los centros gestores municipales no solicitan los servicios del archivo municipal.
- Falta acometer un plan de modernización del archivo que engarce con los procedimientos telemáticos.

Recomendaciones:

- Provisión inmediata, por el procedimiento legalmente establecido, de un Jefe de la Sección de Archivo.
- Impulso de expedientes de expurgo que contribuyan a mejorar la administración del espacio municipal destinado a Archivo.
- Reflexionar sobre el traslado parcial del Archivo a la Comunidad de Madrid.
- Aprobación de un plan de mejora del Archivo Municipal que modernice sus procedimientos.

- Asesoría Jurídica:

Conclusiones:

- Las tareas que ha realizado la Asesoría Jurídica son casi milagrosas, teniendo en cuenta los muy escasos recursos de que dispone. Trabajo esmerado y de innegable calidad.

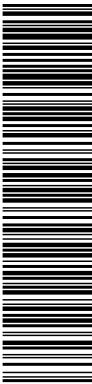
Recomendaciones:

- Dotación adecuada de Letrados Consistoriales, para desarrollar con eficacia las funciones atribuidas a la Asesoría Jurídica Municipal.

- Servicio de Atención Ciudadana:

Conclusiones:

- El centro gestor carece de personal técnico (A1 y A2) desde el mes de septiembre de 2023.



- Desde septiembre de 2023, la responsabilidad directa de la gestión se encomienda a una funcionaria C1 con titulación universitaria superior. Se trata de un remedio provisional.
- El sistema de trabajo es bastante tradicional, basado en la gestión presencial.

Recomendaciones:

- Se debe remediar urgentemente la falta de personal técnico adecuado, mediante los procedimientos legalmente adecuados.
- El SAC debería gestionarse fundamentalmente a través de la página web del Ayuntamiento empleando la inteligencia artificial.
- La gestión del SAC presencial debería ser residual, limitado a personas mayores de 70 años.
- Los funcionarios C1 y C2 que se quedaran sin tareas a realizar, deberán ser redistribuidos a otros centros gestores por el procedimiento legalmente adecuado.

- Consumo:

Conclusiones y Recomendaciones:

- El centro gestor está ubicado en un espacio que no le corresponde, en el hall del Ayuntamiento. Debería trasladarse a alguno de los edificios vacíos que dispone el Ayuntamiento. El espacio liberado podría utilizarse para pequeñas exposiciones como se hizo en el pasado.
- Falta de personal para ejercer plenamente sus competencias.
- Debería formar un sistema de gestión con el centro gestor de Salud, ya que existen suficientes puntos en común, para mejorar la gestión de ambos centros a través de las sinergias que sin duda, se generarían.

- Comunicación:

Conclusiones:

- Las personas que integran el centro gestor prestan sus servicios en dos edificios muy alejados el uno del otro.
- Se debería emplear más la imagen y el sonido tanto en la página web municipal como en la Intranet, pues una imagen vale más que mil palabras. No es descartable el empleo de dibujos animados.
- Ausencia de un Plan de Comunicación Interno que acerque de modo efectivo a todos los empleados públicos de la institución municipal.
- Ausencia de un plan de comunicación para el ahorro energético en los edificios municipales.
- Necesidad de obtención de datos, a través de una empresa consultora, que realice sondeos sistemáticos en el municipio sobre aspectos de interés, que contribuirían sin duda a conocer mejor las necesidades y preferencias de los vecinos, por los servicios públicos que puede prestar el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.
- Necesidad de elaboración de un plan de transición, que vaya prescindiendo paulatinamente de la información en soporte papel.

Recomendaciones



- Búsqueda de un espacio que albergue a todo el personal de Comunicación y sus correspondientes instrumentos de trabajo.
- Elaboración y aplicación de un Plan de Comunicación Interna, elaborado conjuntamente con el centro gestor de RR.HH., que acerque a las personas de los distintos centros gestores, mejorando el conocimiento mutuo de las actividades desarrolladas por los mismos, así como la posibilidad de elaborar proyectos transversales que supongan la intervención de 2 o más centros gestores, para alcanzar un fin común que satisfaga a todos los agentes que intervengan en el proyecto.
- Contratación de una empresa consultora que efectúe sondeos periódicos a los vecinos, sobre aspectos de relevancia sociológica.
- Elaboración de un plan de transición, para sustituir el grueso de la información en papel por información telemática.

- Cultura:

Conclusiones:

- El centro gestor se aloja en un edificio caracterizado por su obsolescencia.
- Existe una extraña distinción entre las actividades que gestiona la Concejalía Delegada de Cultura y las actividades que gestiona la Concejalía Delegada de Festejos.
- No existen programas transversales que armonicen las actividades de Cultura con las actividades de Festejos.
- Ausencia de un plan municipal de fomento de la lectura.
- Uso insuficiente de los vecinos de las bibliotecas municipales, para la actividad principal de las mismas: la lectura, salvo en la época de exámenes.

Recomendaciones:

- Búsqueda de un edificio adecuado para el centro gestor.
- Se debería reflexionar sobre la escasa coordinación existente entre el centro gestor de Cultura y el Centro gestor de Festejos.
- Se debería aprobar al principio del ejercicio un plan anual de actividades culturales y festivas, aprovechando las sinergias producidas para una mayor colaboración entre Cultura y Festejos y mejorando los niveles de eficacia y eficiencia.
- Elaboración de un plan municipal de fomento de la lectura, que anime a la población a frecuentar más las bibliotecas.
- Evitar situaciones ineficientes, como tener abierta una biblioteca infantil por la mañana, cuando los potenciales usuarios no pueden asistir, ya que están en clase, produciéndose un claro derroche de energía.

- Deportes:

Conclusiones:



- El centro gestor atraviesa por una situación delicada, debido a las continuas tensiones con una de las mercantiles concesionarias del servicio, que discute en sede judicial el importe de los equilibrios económicos financieros del contrato que gestiona.
- Falta de personal adecuado para la gestión eficaz y eficiente del centro gestor. Este problema se ha agravado con la destitución en el mes de julio de 2023 del Jefe del Servicio de Deportes y de parte del personal C1/C2 con bajas recurrentes. También se destaca la jubilación de un Jefe de Sección, que no se ha vuelto a ocupar. Tampoco se ha cubierto el puesto de la Jefatura de Servicio.
- La concesión administrativa de Dehesa Boyal se encuentra prorrogada y pendiente de una nueva licitación.
- Existen indicios para afirmar que la estructura de personal en Dehesa Boyal no es la óptima (en algunos casos el personal está sobrecualificado y las retribuciones de su convenio difieren bastante de las retribuciones del convenio sectorial).
- Graves sospechas de mala gestión durante el periodo de pandemia.
- Los empleados acogidos al ERTE, en relación con el número total de empleados de la concesión de Dehesa Boyal, es muy escaso, si se compara esa tasa con la de otros ayuntamientos de población y presupuestos similares.
- Contratación de nuevos empleados durante el periodo de pandemia.
- Contratación por la mercantil concesionaria durante el anterior mandato de personas afines a uno de los partidos del anterior gobierno, así como familiares de concejales del mismo partido antes indicado.
- Incumplimiento grave por el Director de Deportes, del requerimiento del Interventor General sobre la identificación de los empleados de la concesionaria. Dicho requerimiento se efectuó en enero de 2023 y nunca fue atendido.

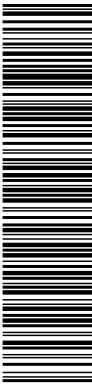
Recomendaciones:

- Cobertura de una Jefatura de Servicio para el centro gestor.
- Cobertura de una Jefatura de Sección para el centro gestor.
- Cobertura mínima de personal administrativo (C1) que desplace al personal absentista de carácter recurrente.
- Impulso para acelerar la tramitación del nuevo contrato de concesión de servicios de Dehesa Boyal.
- Contratación externa de una auditoría técnica, que analice la gestión de la mercantil gestora de la concesión de Dehesa Boyal, durante el mandato anterior.
- El gobierno municipal debería reflexionar sobre la conducta del Sr. Director de Deportes al no atender al requerimiento efectuado por el Interventor General.

- Desarrollo Local, Empleo y Comercio:

Conclusiones:

- El centro gestor ejerce la competencia de promoción del empleo a través del artículo 7.4 de la ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local. El centro gestor podría dejar de ejercer la competencia en cualquier momento, liberando recursos para la financiación de otros gastos de competencia propia.



- Ausencia de un plan para el fomento del comercio de proximidad que favorezca este tipo de transacciones, comunicando adecuadamente a los vecinos, las ventajas que supone efectuar las compras cotidianas en los establecimientos más próximos a los domicilios de los compradores.
- Falta de adaptación de la Ordenanza de comercio ambulante y sedentario a los tiempos que corren.

Recomendaciones:

- En centro gestor deberá reflexionar sobre la conveniencia de seguir ejerciendo la competencia impropia.
- Elaboración de un Plan para el fomento del comercio de proximidad.
- Elaboración de un proyecto de mejora de las Ordenanzas que regulan el comercio ambulante y sedentario.

- Educación:

Conclusiones:

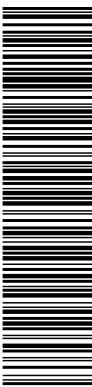
- El centro gestor administra adecuadamente los recursos que dispone.
- El centro gestor se aloja en un edificio manifiestamente obsoleto, que no reúne las condiciones para la prestación del servicio.
- El centro gestor, junto a las competencias propias, ejerce competencias impropias a través de convenios administrativos suscritos con la Comunidad de Madrid (Escuelas Infantiles) y con la UNED (Centro asociado).
- La suscripción de los convenios es de carácter voluntaria, por lo que podrían ser rescindidos sin ningún coste para el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.
- En el supuesto del convenio de las escuelas infantiles, si el convenio se rescindiera en virtud de lo dispuesto en la Ley 1/2014 de la Comunidad de Madrid, la gestión de las escuelas infantiles se traspasaría íntegramente a la Comunidad de Madrid, incluido el personal a su servicio.

En este caso se produciría un efecto neto de ahorro positivo, ya que el Ayuntamiento dejaría de sufragar gastos generales (energía, mantenimiento) y nóminas de los empleados públicos adscritos al servicio. Dichos gastos superan el importe de la subvención anual que concede la Comunidad de Madrid.

- En el supuesto del convenio con la UNED, se dejaría de abonar la cantidad recogida en el convenio referido y se liberaría espacio, en el edificio en el que se encuentra alojado el servicio de la UNED, pudiéndose destinar dicho espacio para el ejercicio de competencias propias del Ayuntamiento.
- El Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes está ejerciendo competencias impropias sin título legítimo, pues la conservación, mantenimiento y acondicionamiento de los edificios de los colegios públicos no son de titularidad municipal. Así se ha establecido en la sentencia nº4445 de 2021 de la Sala Tercera del Tribunal Supremo.

Recomendaciones:

- Se debería reflexionar por el centro gestor sobre la conveniencia o no del mantenimiento de los convenios suscritos con la Comunidad de Madrid y la UNED.



- La competencia impropia en la gestión de los colegios públicos, que no son de titularidad municipal, debería resolverse a través del artículo 7.4 de la ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Se debería plantear el traslado del centro gestor a un edificio municipal más moderno.

- Festejos:

Conclusiones:

- El centro gestor no ha atendido a los requerimientos formulados por la Intervención General para obtener la información necesaria que refleje su gestión. Dicho comportamiento supone una clara obstrucción al control financiero que ejerce la Intervención General y que no debe volverse a repetir.
- Ha existido una gran precariedad en el puesto de la Jefatura de Sección a lo largo del ejercicio fiscalizado.
- El centro gestor ha empleado un número excesivo de horas extraordinarias para el desarrollo de sus actividades.
- El centro gestor, al realizar actividades de carácter cultural, no está integrado dentro del área de Cultura, desperdi ciándose las sinergias que podrían producirse.
- Ausencia de estudios que evalúen de manera objetiva la viabilidad de la externalización de la actividad festiva.

Recomendaciones:

- El centro gestor debe respetar la acción fiscalizadora atendiendo a los requerimientos correspondientes.
- El centro gestor debe ser provisto de un titular de la Jefatura cuanto antes.
- El centro gestor debe administrar mejor en número de horas extraordinarias, tratando de disminuir su número, sobre todo en las fiestas del Santísimo Cristo de los Remedios (agosto).
- Se debería reflexionar sobre la conveniencia de la integración de las actividades festivas en el área de Cultura, sin perjuicio de la dirección política de Festejos, que podría ser distinta de la de Cultura.
- Se debería reflexionar sobre la posibilidad de la externalización de la actividad festiva, realizando un estudio previo para su análisis.

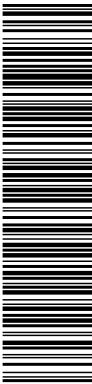
- Igualdad:

Conclusiones:

- La Sección ha trabajado sin Jefa durante una gran parte del año.
- Ausencia de un análisis profundo sobre los problemas y los obstáculos de las mujeres a lo largo de su vida: niñez, adolescencia, juventud, madurez y vejez; que impiden que exista una igualdad efectiva entre hombres y mujeres. Y remedios para resolver los problemas y superar los obstáculos.
- Ausencia de proyectos de carácter transversal entre Igualdad y Juventud e Infancia, Personas Mayores, Deportes, Educación, Cultura y Servicios Sociales y Policía Local.

Recomendaciones:

- Nombramiento inmediato de un funcionario público que se responsabilice de la gestión de la Sección.



- Elaboración de un análisis que explique las causas de las desigualdades de las mujeres a lo largo de su vida y posibles alternativas para la solución del problema.
- Elaboración de proyectos de carácter transversal con otros centros gestores como Juventud e Infancia, Personas Mayores, Deportes, Educación, Cultura, Servicios Sociales y Policía Local.

- Juventud e Infancia:

Conclusiones:

- El edificio donde presta servicio el centro gestor es demasiado grande para las actividades que realiza.
- Elevado consumo energético debido al diseño del edificio.
- Existe una clara discordancia entre los servicios que ofrece el centro gestor y los deseos de los jóvenes.
- No existen programas transversales con Educación, Cultura y Personas Mayores.
- Gran predisposición de la Jefa de Sección, que ha contestado con gran diligencia a los requerimientos efectuados por la Intervención General. Es una persona que ha demostrado, por su capacidad y destreza emocional, que puede desempeñar las tareas propias de una Jefatura de Servicio.

Recomendaciones:

- Diseño y ejecución de una auditoría energética que contribuya a optimizar el gasto energético.
- Reflexión profunda sobre las causas de la escasa demanda por los usuarios del servicio que presta el centro gestor.
- Posible creación de un puesto de Jefatura de Servicio que incluyera junto a Juventud otros centros gestores de carácter finalista.

- Limpieza Viaria y Residuos Sólidos Urbanos:

Conclusiones:

- El centro gestor, gestiona un contrato que ha sido prorrogado durante varios ejercicios debido a una cascada de actuaciones sustanciadas ante los órganos judiciales, que han dilatado la adjudicación definitiva del contrato.
- El centro gestor no dispone de personal técnico especializado, para el control de la gestión del contrato de residuos sólidos y limpieza viaria.
- Se aprecia una deficiencia en el seguimiento del turno de noche, al no disponer de personal para esta tarea.
- No existe un canal estable de comunicación, entre otros centros gestores claramente relacionados, como Parques y Jardines, Mantenimiento y Conservación de Vías Públicas Urbanas y Medio Ambiente, perdiéndose posibles sinergias entre los centros gestores mencionados.
- No existe un sistema para el control de las subcontrataciones, pudiendo existir subcontrataciones no ajustadas a derecho.

Recomendaciones:



- Adjudicación inmediata del contrato de residuos sólidos y limpieza viaria.
- Dotación inmediata del personal técnico adecuado y suficiente para el correcto desempeño del servicio.
- Implantación de un régimen de seguimiento nocturno, con el personal adecuado.
- Creación de un canal estable de comunicación, que relacione con carácter permanente, el centro gestor con los centros gestores de Medio Ambiente, Parques y Jardines, Mantenimiento y Conservación de Vías Públicas, que posibilite la transmisión de la información y contribuya a armonizar las actuaciones de los centros gestores mencionados.

- Mantenimiento:

Conclusiones:

- Falta del personal cualificado suficiente para el desempeño adecuado de las tareas propias del centro gestor: 2 ingenieros técnicos industriales (A2) y personal de oficios (C1).
- Ausencia de un plan de externalización del personal de oficios.
- Ausencia de un plan de mejora en la eficiencia de la energía, que tenga como finalidad el consumo racional de los distintos tipos de energía y que abarque a todo el personal municipal, estableciendo reglas de obligado cumplimiento para toda la plantilla.

Recomendaciones:

- Dotación de personal adecuado (Ingenieros Técnicos Industriales y personal de oficios).
- Elaboración de un plan de externalización del personal de oficios y su comparación con el actual modelo de gestión directa.
- Elaboración de un plan para la mejora del consumo de energía que abarque tanto el ámbito general (consumo en edificios e infraestructuras básicas) como en el ámbito particular (empleados municipales), empresas concesionarias y asociaciones deportivas.

- Medio Ambiente

Conclusiones:

- Falta de personal técnico suficiente para el desempeño de las tareas encomendadas.
- Falta de coordinación estable con los centros gestores que inciden notablemente en el medio ambiente local, como Residuos sólidos Urbanos, Parques y jardines, Mantenimiento, Obras y Servicios y Planeamiento Urbanístico.

Recomendaciones:

- Dotación inmediata del personal técnico adecuado.
- Creación de una unidad de coordinación, con los centros gestores antes indicados, que aseguren una gestión integral del medio ambiente local.

- Obras y Servicios Públicos:

**Conclusiones:**

- Personal insuficiente para el seguimiento satisfactorio del contrato de mantenimiento y conservación de vías públicas.
- Necesidad de apoyo externo para el seguimiento del contrato.
- No existe un sistema que controle las posibles subcontrataciones.
- No se solicitan datos al Canal de Isabel II sobre número de Km de colectores limpiados, número de Km de tuberías limpiadas, M³ de agua suministrados, M³ de agua depurados, número de Km de colectores construidos, número de Km de tuberías instaladas y número de Tm de lodos retirados.
- Análisis pormenorizado de las certificaciones emitidas en el periodo fiscalizado.

Recomendaciones:

- Dotación del personal adecuado para el correcto seguimiento del contrato de mantenimiento y conservación de vías públicas.
- Construcción de apoyos externos para el seguimiento del contrato señalado.
- Creación de un sistema que asegure el seguimiento de las posibles subcontrataciones.
- Solicitud periódica al Canal de Isabel II de la información requerida sobre colectores, tuberías, M³ de agua depurada y Tm de lodos retirados.

- Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local:**Conclusiones:**

- El trabajo realizado por este centro gestor es excelente, si se tiene en cuenta el personal a su cargo que debe compartirlo con la Secretaría General del Pleno.

Recomendaciones:

- Se propone la dotación de un TAG jurídico (A1) para fortalecer la gestión de la oficina conjunta SGP-TOAJGL.
- Asimismo, se propone el cambio de la denominación del puesto. Se considera más operativo denominarlo Secretaría General Técnica.

- Órgano de Gestión Tributaria**Conclusiones:**

- El Órgano de Gestión Tributaria ha cumplido adecuadamente con la obligación de suministro de información que la Intervención General ha solicitado a través de los oportunos requerimientos cuatrimestrales.
- Se destaca el éxito obtenido por el Plan de Inspección Tributaria, que ha superado ampliamente el cien por cien del grado de cumplimiento.



- La aplicación informática no es la adecuada para las exigencias actuales de la gestión tributaria.

Recomendaciones:

- El Órgano de gestión debe seguir comportándose al menos, con el grado de eficacia y eficiencia del ejercicio fiscalizado.

- Es necesaria la contratación e implantación de una aplicación tributaria ajustada a la tecnología actual.

- Parques y Jardines:

Conclusiones:

- Insuficiencia del personal técnico adecuado. El peso de la gestión recae en un Ingeniero Técnico Agrícola (A2). No existe, en plantilla, una plaza de Ingeniero Superior Agrónomo.

- No existe una coordinación adecuada entre todos los centros gestores con responsabilidad ambiental (Medio Ambiente, Residuos Sólidos, Mantenimiento y Conservación de Vías Públicas) perdiéndose probables sinergias.

- Falta de suficiente vigor en la confección de los Pliegos de Prescripciones Técnicas, en lo que se refiere a los costes directos e indirectos del contrato de mantenimiento y conservación de Parques y Jardines.

- Contestación adecuada a los indicadores requeridos.

- Necesidad de diferenciar una empresa de colaboración en el seguimiento del contrato y otra empresa que realice auditorías técnicas de la actividad del centro gestor. Esta última empresa no debería depender del centro gestor, sino del órgano de control interno.

- En la actualidad, los empleados de la mercantil, que colaboran en el seguimiento del contrato de Parques y Jardines, trabajan en las dependencias del centro gestor, pudiéndose occasionar serios problemas laborales en el supuesto de la extinción de la empresa empleadora, como la subrogación forzosa de los trabajadores de la empresa por el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

Recomendaciones:

- Dotación inmediata de un Ingeniero Superior de Montes o Agrónomo que se haga cargo de la dirección del centro gestor.

- Elaboración de un plan de coordinación para la mejora de la gestión ambiental, que acerque las actividades de los distintos centros gestores implicados (Medio Ambiente, Parques y Jardines, Mantenimiento, Conservación de Vías Públicas y Gestión de Residuos Sólidos Urbanos).

- Separación en 2 contratos, el contrato actual de apoyo a la gestión del Jefe de Sección, por un lado y la auditoría técnica, que debería depender del órgano de control interno en aras de preservar la objetividad de la gestión.

- Exigencia de un mayor rigor en la determinación de los costes directos e indirectos en los futuros Pliegos de Prescripciones Técnicas y de que los elementos vegetales que se integran en los Parques y Jardines municipales, se adapten plenamente al ecosistema en el que se integra San Sebastián de los Reyes.

- Participación Ciudadana:



Conclusiones:

- El centro gestor administra correctamente los recursos que dispone.
- Ausencia de programas transversales con Personas Mayores, Juventud e Infancia, Cultura y Festejos.
- Necesidad de actualizar el Registro de Asociaciones, eliminando aquellas asociaciones inactivas o que han dejado de existir.

Recomendaciones:

- Acercamiento a otros centros gestores finalistas para la elaboración de Proyectos transversales.
- Actualización del Registro de Asociaciones para que refleje la auténtica realidad del tejido asociativo.

- Patrimonio

Conclusiones

- Durante el ejercicio fiscalizado, se ha llevado a cabo la migración de datos desde el sistema anterior PATROS al sistema actual DE AYTOS-BONSER.
- Se han realizado jornadas de formación con todos los centros gestores para conocer el funcionamiento de la nueva aplicación informática.
- Existen manuales de procedimientos sobre el Patrimonio para la gestión de la nueva aplicación informática.
- Se observan déficits de información sobre el Patrimonio Municipal del Suelo, por falta de la necesaria coordinación con la Dirección General del Territorio y la Empresa Municipal del Suelo y la Vivienda (EMSV)
- Plantilla inadecuada para las exigencias de las tareas del centro gestor.

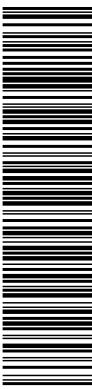
Recomendaciones:

- Se debe implementar por completo el nuevo sistema informático de gestión patrimonial.
- Debe mejorarse la coordinación entre el centro gestor fiscalizado, la Dirección General del Territorio y la Empresa Municipal del Suelo y la Vivienda, sobre la gestión del Patrimonio Municipal del Suelo.
- El centro gestor debe disponer de los recursos humanos adecuados para el desempeño de su misión.

- Personas Mayores:

Conclusiones:

- Las actividades que despliega el centro gestor se realizan fundamentalmente a través de empresas externas.
- Las actividades desarrolladas por el centro gestor no han variado mucho a lo largo de las últimas décadas.
- No es razonable dirigirse a una población a partir de los 60 años, en 2024.
- La mayoría de los vecinos mayores de 60 años no son usuarios del centro gestor.
- No ha existido una preocupación por los mayores que viven en soledad.
- No se han promovido proyectos entre jóvenes y mayores, como la escucha activa de los jóvenes hacia los mayores.
- Ausencia de proyectos transversales entre Personas Mayores, Juventud e Infancia, Servicios Sociales y Salud.



- Gestión correcta aplicando los recursos humanos y financieros a su disposición.

Recomendaciones:

- Estudio que ponga de manifiesto las causas por las cuales, la mayoría de los potenciales usuarios, no están interesados en los servicios que presta la Sección de Mayores.
- Aprobación de un proyecto que mitigue los efectos de la soledad no deseada de las personas mayores.
- Puesta en marcha de proyectos transversales con Juventud e Infancia, Servicios Sociales y Salud que acerque la juventud a las personas mayores.
- Impartición de cursos que eviten la vulnerabilidad de las personas mayores, con las nuevas tecnologías.

- Policía Local

- La plantilla de Policía Local es insuficiente para cubrir con eficiencia las tareas de su competencia.
- Existe una notable precariedad en los puestos de mandos intermedios.
- No es adecuado el sistema de gratificaciones extraordinarias y productividad, ya que es claramente obsoleto.
- Debe mejorarse el sistema de acceso al Cuerpo de Policía Local, planificando adecuadamente los procesos selectivos a convocar a lo largo del mandato.
- No se ha investigado lo suficiente, las posibles irregularidades, producidas en los últimos procesos selectivos de acceso al Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

Recomendaciones

- Estudio de necesidades y planificación adecuada de los efectivos que se necesitan lo largo del mandato.
- Mejora de la organización interna de la Policía Local, creando los mandos intermedios necesarios.
- Creación de una comisión que analice los últimos procesos selectivos de Policía Local.
- Modificación profunda del régimen de retribuciones variables, donde la productividad sea la regla y las gratificaciones por servicios extraordinarios, la excepción.

- Protección Civil:

Conclusiones:

- El centro gestor no ha cumplido con la obligación de atender a los requerimientos efectuados por el órgano de control interno, obstruyendo de este modo la acción de fiscalización mediante el control permanente.
- Disfunciones de coordinación entre el Jefe de Protección Civil y el Jefe de Policía Local.
- Transparencia insuficiente de las actividades que realiza Protección Civil.
- Gestión irregular, de un convenio administrativo de la gestión de una Escuela de Formación Profesional, para conductores de ambulancias, a través de un Convenio abiertamente ilegal.

Recomendaciones:

- Análisis de la irregularidades detectadas por la suscripción del convenio por el que se crea una Academia de Formación Profesional.



- Mayor diligencia en el cumplimiento de las obligaciones de información que requiere la Intervención General.

- Creación de una unidad de coordinación y seguimiento que mejore la gestión de Protección Civil.
- Mejora de la coordinación, entre Protección Civil y Policía Local, determinando cuales son las relaciones de jerarquía.

- Recursos Humanos:

Conclusiones:

- Durante el ejercicio 2023 se cerró un complejo proceso de estabilización del empleo temporal, que ha contribuido a la disminución notable del empleo precario en el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.
- Durante el ejercicio 2023, se ha incrementado el número de empleados que se encuentran en situación transitoria, a través de comisiones de servicio y atribución temporal de funciones.
- El ejercicio de 2023 se ha agotado sin la aprobación de un Plan Operativo de RR.HH. que recogiera al menos el cronograma de los procesos selectivos a realizar durante el ejercicio, así como las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo previsto durante el ejercicio.
- La gestión está centrada exclusivamente en el corto plazo.
- Excesiva acumulación de tareas, en la persona del Director General de Función Pública en perjuicio de algunas personas del centro gestor que han asumido una carga leve de trabajo.
- El archivo de documentos es claramente obsoleto. Debería haberse ejecutado un plan sistemático de escaneo de la documentación.
- La seguridad del archivo es muy precaria pudiendo desaparecer por combustión mediante una simple cerilla encendida.
- Clara y lamentable atrofia del área de Organización y Calidad, que no dispone de los recursos adecuados para ejercer su función. De este modo, el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, renuncia de facto al empleo de uno de los motores más potentes para la mejora de la eficacia y la eficiencia.
- Falta de una aplicación informática adecuada a los tiempos que corren. La aplicación en uso goza de una antigüedad de 23 años. Durante ese lapso de tiempo las aplicaciones para la gestión de los Recursos Humanos han variado notablemente. No se trata solamente de una aplicación para gestionar la nómina del Ayuntamiento, sino de una aplicación que se preocupe de los procesos selectivos, de las listas de espera, de las retribuciones variables, de la formación, del clima laboral por departamentos y de la comunicación interna y régimen disciplinario e incompatibilidades. Es decir, una aplicación que gestione íntegramente los RR.HH. en un Ayuntamiento de aproximadamente 100.000 habitantes, inscrito en el área metropolitana de Madrid capital, en el año 2023.
- Exceso de personal del centro gestor de RR.HH. en los tribunales de selección de personal, así como excesivas jornadas de Tribunales para algunos procesos selectivos.
- El Director General del centro gestor dejó de prestar servicios en dicho centro en el mes de julio del ejercicio fiscalizado.



Recomendaciones:

- Seguimiento del empleo temporal futuro que coordinara las plazas interinas vacantes, con los procesos selectivos correspondientes.
- Plan para eliminar las situaciones irregulares de empleados públicos en comisión de servicios o en atribución temporal de funciones.
- Convocatoria de un concurso de traslados, que acabe con las disfunciones e irregularidades que provocan las comisiones de servicio y las atribuciones temporales de funciones, que se dilatan indefinidamente en el tiempo.
- Plan anual que recoja todos los procesos selectivos que estén previstos para el ejercicio, así como la designación de los miembros de los tribunales de selección y el número máximo de sesiones por proceso selectivo.
- Reflexión sobre la posibilidad de un plan estratégico de mandato, que proyecte su actuación más allá del corto plazo, sujeto a modificaciones siempre que estas estén debidamente justificadas.
- Es necesario que el Director General del centro gestor reflexione sobre la conveniencia de redistribuir tareas que él ejerce directamente a otros miembros de su departamento, para mejorar la eficacia y la eficiencia en la gestión.
- Es necesario alojar el archivo de personal en un lugar más seguro e ignífugo.
- Debería acometerse con urgencia un plan de escaneo de los documentos que componen el archivo de personal.
- El área de Organización y Calidad debe abandonar su existencia virtual y ser dotada del personal suficiente para ejercer sus funciones.
- Es primordial, para la mejora de la gestión de los Recursos Humanos, el suministro de una aplicación informática de gestión integral de los RR.HH. que sustituya a la aplicación actual que está claramente desfasada con las exigencias actuales del centro gestor.
- Debe evitarse que el personal de RR.HH. sea nombrado con excesiva frecuencia para integrar los tribunales de selección. Es mejor un sistema rotatorio, donde se integren miembros de distintos centros gestores, incluyendo también a personal de RR.HH., pero en su justa medida. Si no se sigue la recomendación expresada, puede entenderse que se está beneficiando indebidamente al personal de RR.HH., en detrimento del personal del resto de los centros gestores

- Salud:

Conclusiones:

- El centro gestor emplea sus recursos de forma prudente.



- Los recursos humanos son adecuados para las tareas que desarrollan, si bien podrán analizarse con arreglo a la carga de trabajo de los psicólogos, si fuera posible prestar parcialmente servicio de Servicios Sociales.
- El centro gestor debe ejercer como competencia propia la salubridad pública. Podrán prestar otros servicios a través del oportuno convenio con la Comunidad de Madrid o aplicando el artículo 7.4 de la ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- El centro gestor ejerce una competencia impropia, como es el programa de suministro de metadona, a través de un convenio suscrito por la Comunidad de Madrid.
- Escasa interrelación entre el centro gestor fiscalizado y el centro gestor de Consumo, sobre todo en materia de alimentación, desaprovechándose posibles sinergias.
- Ausencia de programas transversales con Personas Mayores, Juventud e Infancia, Educación y Comunicación.
- El centro gestor de Salud se aloja en un edificio que no reúne las condiciones adecuadas.

Recomendaciones:

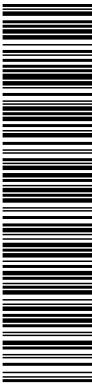
- Reflexión sobre la continuidad del programa de metadona.
- Análisis de las posibles sinergias entre Salud y Consumo, pudiendo depender de la misma Jefatura de Servicio.
- Creación de actuaciones transversales con Personas Mayores, Juventud e Infancia, Educación y Comunicación, contribuyendo a la difusión de una cultura básica de salud entre la ciudadanía.
- Desalojo inmediato del actual edificio en que presta sus servicios el centro gestor y reubicación en otro edificio, más adecuado para el ejercicio de sus funciones.

- Secretaría General del Pleno:

Conclusiones:

- Durante más de dos años la plaza y el puesto de la Secretaría General del Pleno ha estado vacante sin ninguna justificación razonable.
- Esta situación promueve ineficiencia e ineficacia, pues hay que nombrar a un funcionario de carrera TAG A1 del Ayuntamiento, que en un caso se dedica en exclusiva a las tareas del puesto de Secretario General del Pleno, abandonando las funciones que estaba desempeñando en su puesto de trabajo anterior.
- Y en otro caso, le toca simultanear ambos puestos con la pérdida de eficacia y eficiencia que esta forma de actuación ocasiona.
- La Secretaría General del Pleno se cubrió por funcionario Habilitado Nacional de Secretaría, categoría superior, al final del ejercicio fiscalizado.

Recomendaciones:



- No debe repetirse la situación antes señalada. La Secretaría General del Pleno es un puesto necesario, en todos los Ayuntamientos que se ríjan por el Título X de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local. Por tanto, desde el mismo momento en que se produce la situación de vacante, deben iniciarse los trámites necesarios para la provisión de la plaza y el puesto de Secretario General del Pleno.
- Se recomienda también que se atribuyan funciones complementarias al puesto de SGP, siempre que no colisionen con las funciones reservadas que la normativa aplicable atribuye a la SGP, pues, si se compara el conjunto de tareas que ejerce la Titular del Órgano de Apoyo, con las que ejerce la Secretaría General del Pleno, hay una notable diferencia en la carga de trabajo de ambos puestos de trabajo

- Seguridad y Sanciones:

Conclusiones

- Falta del personal adecuado para el desempeño de su actividad.
- Problemas con la gestión de los vehículos abandonados debido a una defectuosa coordinación con el centro gestor de Policía Local.
- Deficiente funcionamiento del servicio de Correos que provoca ineficacia e ineficiencia en el centro gestor fiscalizado (retraso notorio en la recepción de los acuses de recibo de las notificaciones de las sanciones).
- Trabajo ordenado, sistemático y correcto del centro gestor, que con los recursos asignados, ha sabido resolver los problemas más acuciantes, así como proponer medidas de mejora.

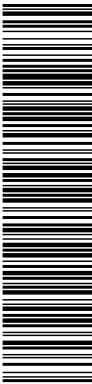
Recomendaciones

- Dotación inmediata del personal adecuado.
- Establecimiento de un sistema de coordinación con el centro gestor de Policía para la mejora en la gestión de los vehículos abandonados.
- Corrección inmediata de las deficiencias detectadas en el servicio de Correos, en el acuse de recibo de las notificaciones de las sanciones.
- Felicitación al centro gestor y en particular a su Jefa de Servicio, por la gran labor realizada a lo largo del ejercicio fiscalizado.

- Servicios Sociales:

Conclusiones:

- Se destaca en primer lugar, el grave incumplimiento de la Sra. Directora General de Cohesión Social del deber de respuesta a los requerimientos, reiterados de la Intervención General Municipal a lo largo del ejercicio. La Sra. Directora General no contestó a ninguno de los requerimientos efectuados.
- Este órgano de control interno, considera que el comportamiento de la Sra. Directora General constituye una grave obstrucción a la acción de fiscalización, que debe constar de forma expresa en el presente informe.
- El centro gestor de Servicios Sociales ha ejercido sus competencias adecuadamente, empleando de modo razonable los créditos presupuestarios contenidos en sus programas. La Sección referida ha mejorado



notablemente en la estabilidad de sus recursos humanos, si se compara con la situación del ejercicio 2022. Gracias al proceso de estabilización del empleo temporal, muchos funcionarios interinos se han convertido en funcionarios de carrera. No obstante, es necesario la dotación de un Psicólogo y un Asesor Jurídico.

- Por otra parte, no es razonable, ni eficiente, que la Sección de Servicios Sociales haya sido la responsable de programas de ayudas de material escolar del ejercicio 2023. Dicho programa es competencia natural del centro gestor de Educación. Esta mala práctica implica un coste de oportunidad para el centro fiscalizado, pues las horas de trabajo, que consume el programa de ayudas de material escolar por el personal de Servicios Sociales, se traduce en una pérdida de dichas horas en las tareas propias de su centro gestor. Por otro lado, el centro gestor de Educación no realiza el trabajo que debería hacer, permaneciendo parte de sus recursos ociosos.
- Por último, se debe señalar el estado lamentable en el que se encuentra el Centro donde presta servicios el centro gestor.

Edificio muy antiguo, que se inunda de forma recurrente a lo largo del año. Además, dicho edificio no cumple con algunos de los requisitos arquitectónicos que exige la normativa aplicable, como la falta acceso adecuado para las personas con discapacidad.

- Se debe destacar, además, la excelente aptitud y actitud de los funcionarios de Servicios Sociales, en especial, las Trabajadoras Sociales que demuestran con su trabajo diario, lo que significa haber elegido una profesión por vocación.

Recomendaciones:

- Atribución correcta del programa de ayudas escolares al centro gestor de Educación.
- Traslado inmediato del centro gestor de Servicios Sociales, que reúna las condiciones mínimas de salubridad, higiene y decoro, que exigen los Servicios Sociales municipales.
- Dotación de un asesor jurídico y de un psicólogo.

- Sistemas de Información y Planificación:

Conclusiones:

- Se destaca la cohesión y el espíritu de equipo que caracteriza la gestión del centro gestor de Sistemas de Información, pese a la carencia de personal suficiente.
- El centro gestor de Sistemas de Información mantiene una elevada tasa de productividad y eficiencia a lo largo de todo el ejercicio fiscalizado.
- Ausencia de un puesto de Jefatura de Servicio. No es razonable que en un centro estratégico de gestión se pase del Director General a las Jefaturas de Sección.
- Posible éxodo de personal debido a situaciones precarias o bajas retribuciones.
- Loable labor del centro gestor de Planificación, asumiendo la coordinación de los proyectos que integran la Agenda Urbana Española 2030, consiguiendo que fueran aprobados por el Ayuntamiento Pleno, en julio de 2024.

Recomendaciones:



- Dotación de una Jefatura de Servicio en Sistemas de Información.
- Búsqueda conjunta con el centro gestor de Recursos Humanos de personal de Formación Profesional Superior en Informática, a través de un plan de comunicación, para que las ofertas lleguen a los institutos donde se forman éstos técnicos.
- Plan que evite la precariedad, en el centro gestor, considerando preferente los procesos selectivos del centro gestor.
- Esfuerzo para que las listas de espera de espera de los técnicos de SS.II. no se agoten. Para ello deberán revisarse periódicamente.

- Tesorería

Conclusiones:

- La Tesorería municipal ha trabajado durante todo el ejercicio fiscalizado sin Tesorero de Habilidades Nacionales como es preceptivo. Las funciones de la Tesorería, han sido ejercidas por un funcionario de carrera TAG A1, que habría ocupado, hasta su nombramiento como Tesorero accidental, el puesto de trabajo de Jefe de Sección de la Tesorería.
- El Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes debió poner en marcha el procedimiento para la provisión del puesto de trabajo de Tesorería. No es razonable que un Ayuntamiento, acogido al Título X de la Ley 7/85, pueda estar sin Tesorero de Habilidades Nacionales más de dos años.
- La Tesorería no ha cumplido con la obligación de elaborar el Presupuesto de Tesorería, ni el Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería.
- Este incumplimiento no significa que la Tesorería no funcione adecuadamente, ya que en ningún momento han existido tensiones de liquidez, durante el ejercicio fiscalizado. Se trata de un problema de ausencia del personal suficiente, para realizar las tareas que la Ley reserva a la Tesorería.
- Existen algunas cuentas corrientes sin movimientos, que deberían cancelarse una vez realizadas las oportunas anotaciones contables.
- El centro gestor de Tesorería ha mejorado notablemente el ritmo de la contabilización de los ingresos municipales, consiguiendo cerrar el ejercicio 2023, antes del 1 de marzo de 2024.
- La labor de la señora tesorera accidental es significativa, ya que ha mejorado de modo notable la gestión de su centro, con respecto a los últimos ejercicios.

Recomendaciones

- Provisión inmediata del puesto de Tesorero/a a través del procedimiento legal adecuado.
- Dotación de los recursos humanos necesarios, huyendo de la precariedad que ocasiona los nombramientos de funcionarios internos.
- Elaboración del Presupuesto de Tesorería y del Plan de Disposición de Fondos.
- Supresión de las cuentas corrientes sin movimientos.
- Aprobar un expediente de bajas justificadas de derechos, al menos una vez al año.

3.3 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA PÚBLICA:



- Auditoria a la Empresa Municipal del Suelo y de la Vivienda.

Conclusiones:

1.- La gestión que se acredita documentalmente se refiere a la gestión de bienes inmuebles, que si bien dicha actividad se encuentra dentro del objeto de la EMSV, no debe ser la actividad principal, sino complementaria, pues entiende este órgano de control interno la labor fundamental de la EMSV debe ser la construcción de viviendas de protección pública mientras exista una demanda acreditada para ello.

Recomendaciones

1.- La escasa actividad que se observa en la EMSV a lo largo de los últimos 10 años, pone de manifiesto que los recursos de la EMSV no se emplean con la eficiencia adecuada. Si la actividad que se refleja va a continuar en el tiempo, no es razonable mantener la EMSV ya que la actividad de gestión inmobiliaria podría prestarse a través de una empresa de servicios inmobiliarios, contratada por el Ayuntamiento, disminuyendo así de forma muy notable los costes en los que actualmente incurre la EMSV. En este supuesto el personal de la EMSV sería absorbido por el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

Planeamiento Urbanístico:

Conclusiones:

- Las tareas se han concentrado en el proyecto de repartelación del "Cerro del Baile" que se encuentra aprobado inicialmente pendiente de su aprobación definitiva.
- Falta de personal adecuado, tanto técnico como jurídico, para desarrollar con eficacia las tareas pendientes de acometer en los próximos años.
- Necesidad de acometer cuanto antes los trabajos de revisión del Plan General Municipal de Ordenación Urbana, debido a los desfases que se han producido desde la aprobación de dicho Plan Urbanístico hacen más de 2 décadas.

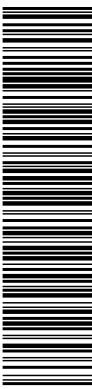
Recomendaciones:

- Impulso de la tramitación del Proyecto de repartelación del Cerro del Baile.
- Provisión de un arquitecto para tareas de informe y asesoramiento al planeamiento urbanístico. Dicho arquitecto podría ocuparse, también, de la Oficina de Supervisión de Proyectos que exige la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, para los contratos de obras.

Licencias de obras mayores:

Conclusiones:

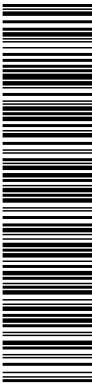
- En primer lugar, se observa unas rotaciones preocupantes en la jefatura de sección que imposibilitan la realización de una buena gestión.
- Se emplea demasiado tiempo en la tramitación de los expedientes administrativos. La Dirección General de Urbanismo, estima que el tiempo de tramitación no debiera superar los 3 meses, pero en la actualidad el tiempo de tramitación es de aproximadamente 12 meses.
- Existe una notable pérdida de tiempo debido a las múltiples llamadas diarias de los solicitantes de las licencias.



- No existe un manual de procedimientos, que establezca con claridad cuáles son las funciones de los funcionarios que intervienen en la tramitación de los procedimientos.
- No existe una aplicación informática específica para la gestión de los procedimientos. Debe utilizarse necesariamente la aplicación de gestión documental FIRMADOC.
- El 90% de los expedientes se tramitan telemáticamente existiendo algunas disfunciones entre las aplicaciones Flexia y Firmadoc.
- Excesiva rotación entre el personal que recibe la documentación del Servicio de Atención Ciudadana (SAC), ocasionando retardos innecesarios.
- Ausencia de personal administrativo en la Oficina Técnica, pese a la propuesta formulada por la Directora General de compartir un administrativo.
- Disfunciones entre la oficina administrativa y la oficina técnica de licencias, al no existir un registro oficial de licencias.
- El Jefe de la Oficina Técnica (Jefe de Servicio) no ha seguido siempre el orden cronológico en la tramitación de los expedientes.
- El Jefe de la Oficina Técnica (Jefe de Servicio) ha tramitado con más celeridad unos expedientes respecto de otros, de análogas características.
- El Jefe de la Oficina Técnica (Jefe de Servicio) declara que las causas de las dos anomalías, antes mencionadas responden a presiones políticas ineludibles.
- La Directora del Territorio no controla debidamente las anomalías antes mencionadas, dejando que se produjeran.

Recomendaciones:

- Necesidad inmediata de poner orden y concierto en la tramitación de los expedientes de licencias de obras mayores, evitando la acumulación sin motivo, durante días y días de la documentación que remite el SAC.
- Elaboración de un manual de procedimientos, que defina las tareas que debe hacer cada funcionario que interviene en la tramitación de los expedientes.
- Creación inmediata de un registro oficial de Licencias de Obras, donde conste las características de cada expediente; tiempo asociado a cada fase de la tramitación; relación de incidencias y tiempo asociado a ellas; respeto escrupuloso del orden cronológico en la tramitación de los expedientes; tiempo estimado y tiempo real que corresponde a cada expediente.
- Necesidad de una aplicación "ad hoc" para la tramitación de los expedientes, que esté conectada a la aplicación del gestor documental.
- Dotación inmediata de un Técnico de Gestión o TAG de carrera, para el desempeño de la Jefatura de Sección.
- Dotación de un administrativo para la Oficina Técnica.
- Reflexión sobre las anomalías que se han producido en la Oficina Técnica y las causas reales que las han producido.



- Reflexión sobre si la gestión de la Sra. Directora General del Territorio, ha sido suficientemente diligente durante el ejercicio fiscalizado.

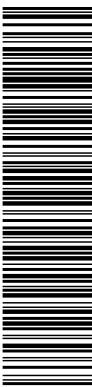
Licencias de actividades:

Conclusiones:

- Precariedad en la Jefatura de Sección.
- Es irregular, que funcionarios de carrera C1, ejerzan provisionalmente puestos de jefatura de sección aunque posean una titulación universitaria superior.
- Existen demasiados expedientes en soporte papel, que obliga a utilizar todavía la aplicación informática Flexia, antecedente de la aplicación actual de gestión documental de expedientes (Firmadoc).
- Abundantes expedientes caducados y prescripción de derechos económicos (tasas) por mala gestión administrativa.
- No existe un manual de procedimientos que ilustre con claridad, a los distintos funcionarios que intervienen en los expedientes, cuáles son las funciones y responsabilidades de cada funcionario.
- No existe un registro telemático de expedientes, que pudiera informar rápidamente de la situación administrativa de cada uno de ellos, así como el tiempo empleado en los trámites por los distintos funcionarios, que intervienen en el expediente.
- Escasa relación entre la oficina administrativa y la técnica. No es un equipo de trabajo.
- No existe una aplicación informática específica para la tramitación de los expedientes, que se podría realizar en 3 meses, como reconocen los funcionarios de la sección afectada.
- El tiempo medio de gestión de las licencias de actividad es de 15 meses.
- Envenenado clima social entre el personal técnico y administrativo, que provoca enfrentamientos innecesarios y pérdida de eficacia en la gestión administrativa.
- Escasa intervención de la Directora General del Territorio, que no ha hecho lo suficiente para resolver las disfunciones e ineficiencias antes advertidas.

Recomendaciones:

- Renuncia al uso de las fórmulas precarias de las comisiones de servicios y las atribuciones temporales de funciones irregulares, para resolver problemas de carácter estructural, no coyuntural.
- Puesta en marcha de forma inmediata de un proyecto para que desaparezca la tramitación de expedientes en soporte papel.
- Elaboración de un manual de procedimientos, que proporcione seguridad jurídica a todos los funcionarios gestores de los expedientes.
- Creación de un registro telemático de la gestión de los expedientes, que proporcione información en tiempo real de la situación de cada expediente en tramitación.



- Imperiosa necesidad de re establecer el clima social perdido entre administrativos y técnicos, utilizando la figura del mediador, para generar empatía entre ellos, acercando posturas, respetando siempre el principio de autoridad.
- Creación de un auténtico equipo de trabajo entre la oficina administrativa y técnica utilizando la vía de la gestión de proyectos.
- Reflexión sobre la gestión de la Directora General del Territorio, indagando las causas de su comportamiento ante una situación tan grave como la anteriormente descrita.

Disciplina urbanística:

Conclusiones:

- Excesiva rotación entre los responsables del centro gestor.
- No se ha nombrado jefe de sección de disciplina urbanística desde el año 2007.
- Durante muchos años la responsabilidad se atribuyó a la Jefatura de Servicio.
- Durante 2023, una funcionaria de carrera TAG se responsabilizó directamente de la disciplina urbanística durante 2 meses.
- El personal adscrito al centro gestor ha ido disminuyendo en los últimos años, pasando de cuatro únicos funcionarios (2C1, 1C2 y 1TAG) a un C1 en la actualidad.
- No existe un registro telemático de disciplina urbanística. Hay que acudir para obtener la información que se necesita a la aplicación de tramitación documental que tiene una finalidad distinta.
- No existe un manual de procedimientos.
- No existe una aplicación específica para la gestión de la disciplina urbanística.
- Todavía existen centenares de expedientes (300) que se tramitan a través de Flexia.
- Existen más de mil expedientes en tramitación desde el año 2022.
- Prescriben derechos a favor de la Hacienda Local, de aproximadamente 500.000 euros durante 2023.
- Se han detectado deficiencias en el trabajo de campo de los inspectores, aportando informes de comprobación que pudieran faltar a la verdad.
- Sería razonable el nombramiento de Jefa de Unidad, a la funcionaria C1, encargada de la tramitación inmediata, por el volumen de trabajo y la responsabilidad del mismo.
- Escasa diligencia de la Directora General del Territorio para gestionar los problemas de la disciplina urbanística durante 2023.

Recomendaciones:

- Dotación inmediata de un puesto de Jefatura de Sección de Disciplina Urbanística (Técnico de Gestión o TAG jurídico).
- Dotación inmediata de un funcionario C1.
- Implantación de un manual de procedimientos.
- Implantación de un registro telemático de expedientes de disciplina urbanística.
- Implantación de una aplicación específica para la gestión de los expedientes.



- Plan inmediato para evitar la prescripción de los derechos derivados de las sanciones urbanísticas.
- Revisión inmediata de las tareas de los inspectores, exigiendo en su caso las correspondientes responsabilidades.
- Reflexión sobre el control de la gestión de la disciplina urbanística por la Directora General del Territorio.

- Servicios Sociales

Conclusiones:

- El centro gestor de Servicios Sociales ha ejercido sus competencias adecuadamente, empleando de modo razonable los créditos presupuestarios contenidos en sus programas. La Sección referida ha mejorado notablemente en la estabilidad de sus recursos humanos, si se compara con la situación del ejercicio 2022. Gracias al proceso de estabilización del empleo temporal, muchos funcionarios interinos se han convertido en funcionarios de carrera. No obstante, es necesario la dotación de un Psicólogo y un Asesor Jurídico.

Por otra parte, no es razonable, ni eficiente, que la Sección de Servicios Sociales haya sido la responsable de programas de ayudas de material escolar del ejercicio 2023. Dicho programa es competencia natural del centro gestor de Educación.

Edificio muy antiguo, que se inunda de forma recurrente a lo largo del año. Además, dicho edificio no cumple con algunos de los requisitos arquitectónicos que exige la normativa aplicable, como la falta acceso adecuado para las personas con discapacidad.

- Se debe destacar, además, la excelente aptitud y actitud de los funcionarios de Servicios Sociales, en especial, las Trabajadoras Sociales que demuestran con su trabajo diario, lo que significa haber elegido una profesión por vocación.

Recomendaciones:

- Atribución correcta del programa de ayudas escolares al centro gestor de Educación.
- Traslado inmediato del centro gestor de Servicios Sociales, que reúna las condiciones mínimas de salubridad, higiene y decoro, que exigen los Servicios Sociales municipales.
- Dotación de un asesor jurídico y de un psicólogo.

3.4) RECOMENDACIONES GENERALES:

Por último, esta Intervención General Municipal formula las siguientes recomendaciones generales en aras de una mejora creciente en la gestión de los servicios del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

- 1.- El Gobierno municipal debería preocuparse por el uso de las técnicas de elaboración de las políticas públicas, fomentando las sinergias entre los Concejales delegados cuyas competencias se incluyan en la misma política pública.
- 2.- El Gobierno municipal debería elaborar un Plan Estratégico de Mandato asociado a los planes tácticos y operativos siguientes:
 - Planes de Urbanismo
 - Planes de Contratación



- Planes de Recursos Humanos
 - Planes de Ayudas y Subvenciones
 - Planes de Gestión de Ingresos
 - Plan de Modernización Telemática.
 - Plan de Centros Finalistas.
 - Plan de Comunicación Interna y Externa.
- 3.- Implantación sistemática y sucesiva de la gestión de proyectos fomentando la revisión de tareas y el trabajo en equipo.
- 4.- Redistribución de las tareas asignadas a los funcionarios C1 y C2 al objeto de mejorar la eficacia en la gestión de los RR.HH. en general.

4.- CONCLUSIÓN:

Este informe resumen deberá remitirse al Pleno a través del Alcaldesa Presidenta, así como a la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE). El procedimiento de remisión del informe resumen a la IGAE se deberá realizar por una aplicación web, denominada «Registro de Información de Control de Entidades Locales» (en adelante RICEL), gestionada por la Intervención General de la Administración del Estado y alojada en su portal web

(<https://www.igae.pap.hacienda.gob.es>).

El informe resumen se debe remitir a la IGAE dentro del primer cuatrimestre de cada año (art. 37.2 del Real Decreto 424/2017). También se debería informar a la IGAE sobre la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el informe resumen del ejercicio anterior, en este caso 2.022, no habiendo sido emitido Plan de Acción de este, por el anterior equipo de gobierno saliente, se procede a informar a continuación de la evaluación del Plan de Acción correspondiente al ejercicio 2.021:

El Interventor que suscribe, INFORMA la evaluación del Plan de Acción correspondiente al ejercicio 2.021.

A) RESPECTO A LA CONTRATACIÓN MAYOR Y MENOR DEL EJERCICIO 2021.

1) Contratos mayores y menores

- 1.- No se ha cumplido el compromiso del incremento de personal para la Dirección General de contratación y Patrimonio. Fruto de este incumplimiento no ha sido posible la Unidad de Seguimiento de la Contratación que prescribe el art. 62-1 de la Ley 9/2017 de contratos del Sector público, constituyendo esta deficiencia a incrementar la ineficacia en la gestión contractual.
- 2.- No se ha elaborado ni aprobado las instrucciones precisas para determinar los deberes de los responsables de los contratos.
- 3.- Se ha incumplido la elaboración y aprobación de un plan de control previsto y real de la ejecución por cada contrato formalizado.
- 4.- No se han convocado a los responsables de los grandes contratos para transmitirles instrucciones precisas para la mejora de los Pliegos de Prescripciones Técnicas (PPT) y de los Pliegos de Prescripciones Administrativas (PPA)
- 5.- Se ha incumplido el compromiso por el cuál en el primer trimestre de 2023, la Dirección General de Función Pública y la Asesoría Jurídica realizarían funciones de formación y asesoramiento sobre las



medidas organizativas y técnicas para evitar que el personal perteneciente a empresas externas que trabaja dentro del Ayuntamiento realice funciones propias de los empleados públicos.

- 6.- No se ha realizado una auditoría técnica imparcial en las instalaciones deportivas que determine si el gasto de agua y energía en dichas instalaciones es manifiestamente mejorable.
- 7.- Se ha cumplido la previsión de disminución radical del número de contratos menores, eliminando los contratos menores de gasto recurrente.
- 8.- No se ha realizado el análisis de los gastos de conservación y mantenimiento asociados a cada vehículo municipal.
- 9.- Se ha implantado la nueva aplicación de gestión patrimonial en los plazos previstos.

B) RESPECTO A LOS CONVENIOS Y SUBVENCIONES DEL EJERCICIO 2021

- 1.- No se ha elaborado el Plan Estratégico de Subvenciones durante el ejercicio 2021.
- 2.- No se ha modificado la Ordenanza de Subvenciones.
- 3.- No se ha realizado un seguimiento trimestral de las subvenciones.
- 4.- No se ha asignado un empleado público para realizar las funciones de impulso en la gestión de subvenciones.

C) RESPECTO A CENTROS GESTORES RELEVANTES

1) Órgano de Gestión Tributaria

- 1.- No se ha incrementado los recursos humanos solicitados en el plazo previsto.
- 2.- Se ha cumplido la mejora en la ejecución del Plan de Inspección Tributaria logrando una ejecución superior al 100% en el ejercicio 2021.
- 3.- No se ha adjudicado el expediente de la nueva gestión tributaria que se vinculaba a la mejora en la recaudación voluntaria de los tributos de cobro periódico por recibo.
- 4.- No se ha cubierto adecuadamente las bajas por Incapacidad Transitoria, aunque se ha incorporado un funcionario A1 en el último trimestre de 2021.
- 5.- Se ha mejorado la relación entre los centros gestores de Régimen Sancionador, Gestión Tributaria, Tesorería, Policía Local y Sistemas de Información, poniéndose en marcha el procedimiento contractual para la mejora de la tramitación de las infracciones y sanciones de tráfico.

2) Servicios Sociales

- 1.- Se ha instado por la Dirección General de Función Pública al centro gestor auditado para que cumpla en tiempo y forma con los deberes de suministro de información a la Intervención General.
- 2.- Se ha mejorado la provisión de empleados públicos en el centro auditado.
- 3.- El centro gestor auditado sigue realizando tareas que no le corresponden durante el ejercicio 2021. Se trata de tareas de la gestión de ayudas de material escolar que corresponde tramitarlas al centro gestor de Educación.

3) Licencias de actividades

- 1.- No se ha conseguido reducir el plazo medio de tramitación a tres meses.
- 2.- Dos funcionarios de carrera han ejercido la función de Jefe de Sección durante el ejercicio 2021.

4) Disciplina Urbanística

- 1.- Los expedientes se tramitan muy por encima del trimestre estimado.



- 2.- Han caducado numerosos expedientes y prescrito derechos, produciéndose un perjuicio a la Hacienda Local del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.
3.- No se han resuelto los problemas de personal en Disciplina Urbanística.

5) Licencias Urbanísticas

- 1.- No se ha conseguido que el plazo medio de tramitación de los expedientes sea de tres meses.
2.- La tramitación a través del gestor documental de expedientes (firmadoc) se ha consolidado durante el ejercicio 2021.

6) Recursos Humanos

- 1.- No se ha formulado un plan de ejecución por cada proceso selectivo, fijando una previsión del tiempo consumido en cada fase del proceso, indicando la desviación producida entre el tiempo estimado y el ejecutado. Una vez ejecutado el proceso selectivo por completo, deberían formularse unas conclusiones críticas que remedien las deficiencias advertidas para que estas no vuelvan a repetirse.
2.- El archivo de RRHH sólo existe en soporte papel, con el riesgo que ello supone.
3.- Se aprobó la Oferta de Empleo Público, una vez aprobado el Presupuesto de 2021.
4.- El personal de RRHH con su Director General a la cabeza ha seguido interviniendo masivamente en los procesos selectivos durante el primer semestre de 2021.
5.- Se ha mejorado la gestión de las listas de espera para los empleados públicos interinos.
6.- No se ha aprobado una norma que regule la distribución de la productividad que mida la evaluación del desempeño y la consecución de los objetivos previamente programados.
7.- Se ha llevado a cabo el plan de estabilización del empleo temporal durante 2021.
8.- Desde el 1 de enero de 2021 se ha puesto en marcha un nuevo procedimiento de autorización previa por Recursos Humanos, de las solicitudes que formulen los centros gestores sobre las horas extraordinarias y gratificaciones por servicios extraordinarios.
9.- No se ha tramitado el expediente de contratación conducente a incorporar una aplicación informática para la gestión de los recursos humanos, acorde con los tiempos que corren.

7) Sistemas de Información

- 1.- Se ha hecho un notable esfuerzo para lograr que todos los procesos administrativos sean telemáticos. No obstante quedan pendientes cientos de expedientes en licencias de actividades. Por otro lado, el archivo municipal se ha quedado atrás en lo que se refiere a la Administración Telemática.

8) Tesorería

- 1.- No se aprobaron a principios de 2021, los preceptivos Presupuestos de Tesorería y Plan de Disposición de los Fondos de la Tesorería Municipal.
2.- Ha mejorado notablemente la gestión de la Tesorería a lo largo del ejercicio fiscalizado destacando el cierre de la contabilidad de ingresos de 2021, antes del 1 de marzo de 2022. Hacía décadas que esto no ocurría.
3.- Se debe destacar la eficaz gestión de la señora Tesorera accidental que ha conseguido que la liquidez haya sido suficiente para extinguir obligaciones de inversiones, no siendo necesario el empleo de los fondos de endeudamiento.
4.- No se ha ocupado el puesto vacante de Tesorero/a, pese a que dicho puesto está sin ocupar definitivamente desde marzo de 2021.
5.- No se ha dotado los puestos que necesitan la Tesorería Municipal para desempeñar adecuadamente su misión.

3.3) RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA PÚBLICA:

1.- Parques y Jardines.

- 1.- No se ha reubicado al centro gestor de Parques y Jardines en la Calle Emilia Pardo Bazán, núm. 4.



2.- No se han tomado las medidas adecuadas que separen con claridad los empleados de la empresa externa consultora con los empleados públicos municipales del centro gestor. Tan solo, se han puesto unos biombos de separación.

2.- Residuos Sólidos.

- 1.- El centro gestor no ha conseguido los recursos humanos, para desempeñar eficazmente su misión.
- 2.- No existe un control interno del servicio nocturno, siendo insuficiente el sistema GPS.
- 3.- Sigue sin adjudicarse el nuevo contrato de recogida de residuos sólidos y limpieza viaria.

3.- Auditoría EMSV

- 1.- Los recursos humanos no se utilizan de manera eficiente.
- 2.- La actividad que ha realizado la EMSV durante el ejercicio fiscalizado puede ser prestada por una empresa externa con una notable disminución de costes (70%)
- 3.- Los fondos líquidos de la EMSV, que en el ejercicio fiscalizado, superaron los 10 millones de euros, por fin, se han traspasado de cuenta corriente a una de ahorro, si bien, podría obtenerse una mayor rentabilidad de los mismos con la suscripción de activos financieros del Tesoro público.

4.- CONCLUSIÓN:

Los problemas detectados en Licencias de Actividades, Urbanística y Disciplina Urbanística no se han resuelto adecuadamente durante el ejercicio fiscalizado.

Los problemas detectados en Recursos Humanos se han resuelto parcialmente, manteniéndose la ausencia de una aplicación informática que gestione íntegramente los Recursos Humanos, archivo general municipal y archivo especial de Recursos Humanos en soporte papel.

Parques y Jardines sigue con una dotación de recursos humanos notablemente insuficiente. Tampoco se han resuelto las separaciones entre la empresa consultora y el personal municipal adscrito al centro gestor.

En Residuos Sólidos Urbanos y Limpieza Viaria, es preocupante la escasísima presencia técnica. El personal adscrito hace lo que puede.

La Empresa del Suelo y Vivienda (EMSV) no optimiza sus recursos, consiguiendo durante el ejercicio 2021 no celebrar ni un solo contrato menor, ni mayor. Debería plantearse la posibilidad de disolución de la EMSV si la actividad prevista va a ser la misma que en los últimos 10 años.

En San Sebastián de los Reyes, a 4 de octubre de 2024

El Interventor

Fdo.: Javier Arranz Peiró



Visto cuanto antecede

RESUELVO:

Aprobar la propuesta en sus propios términos.

Procede la transcripción de esta resolución en el Libro correspondiente.

El Interventor,

Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de
Gobierno(Disposición Adicional 8ª Ley 7/85, de 2 de
abril)

San Sebastián de los Reyes, a la fecha y con las firmas electrónicas que figuran en este documento.