

DOCUMENTO Informe: INFORME RESUMEN EJERCICIO 2024	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: BERYU-270CM-T7L8O Página 1 de 35	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por: 1.- ALBERTO MARTÍN CABRA, Intervención - Viceinterventor, de AYTO. SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES. Firmado 04/06/2025 14:31



INFORME RESUMEN ANUAL SOBRE LOS RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES EJERCICIO 2024

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 2024 (en algún caso excepcional, han podido finalizar las actuaciones dentro del primer cuatrimestre del 2025)

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:

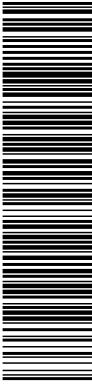
La propia entidad local: El Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

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

La auditoría pública se ha ejercido en 2025 sobre las actuaciones de 2024, 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:

DOCUMENTO Informe: INFORME RESUMEN EJERCICIO 2024	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: BERYU-270CM-T7L8O Página 2 de 35	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- ALBERTO MARTIN CABRA, Intervención - Viceinterventor, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 04/06/2025 14:31



- 1. Licencias de Obras.
- 2. Vías Públicas
- 3. Residuos Solidos
- 4. Mantenimiento general.
- 5. Deportes.
- 6. EMSV.
- 7. Protección Civil/Policía.
- 8. Recursos Humanos.
- 9. Servicios Sociales.
- 10. Festejos y Turismo
- 11. Licencias de Actividades.

Las Auditorias se ejecutaron a lo largo del primer trimestre de 2.025, sin perjuicio de las actuaciones de control permanente en la Empresa Municipal del Suelo y Vivienda a lo largo de 2.024.

2.- ALCANCE DEL INFORME RESUMEN:

Las actuaciones de control realizadas a lo largo del ejercicio 2024, agrupadas en función de su modalidad, y que constituyen la base para la elaboración de este informe resumen son las siguientes:

A) Las actuaciones de control permanente planificables obligatorias (art. 31.2 RCIL)

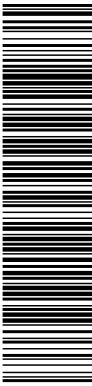
Los informes de control permanente planificables obligatorios emitidos durante el ejercicio son los que se muestran a continuación:

- La auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen con las condiciones de funcionamiento que prevé la Ley 25/2013 y la normativa de desarrollo y, en particular, que no quedan retenidas facturas presentadas en su punto general de entrada de facturas electrónicas, dirigidas a órganos o entidades de la respectiva entidad, en ninguna de las fases del proceso, establecida en el art. 12.3 de la Ley 25/2013.
- Informe de evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad previsto en el art. 12.2 de la Ley 25/2013.
- La verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados, bienes o servicios recibidos sin imputación presupuestaria (cuenta 413), de acuerdo con la DA 3ª de la LO 9/2013, de control de la deuda comercial en el sector público.

B) Las actuaciones de control permanente planificables seleccionables (art. 31.2 (RCIL)), 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 2024

- Contratos mayores.

- Análisis de los contratos por aplicación presupuestaria, modalidad de contrato, servicio gestor, durante el ejercicio 2.024.
- Indicadores de economía, eficacia y eficiencia en la tramitación y ejecución.
- Análisis general de los contratos en ejecución al 01-01-24.
- Análisis de tiempos en la tramitación y ejecución de los contratos.
- 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.

- Convenios, ayudas y subvenciones.

Convenios

- Análisis de los convenios vigentes a 01-01-24 por centros gestores e importes.
- Convenios aprobados o prorrogables a 31-12-24 por centros gestores e importes.
- Subvenciones
- Subvenciones anuales concedidas, por centro gestor e importe y clase.
- Análisis de subvenciones plurianuales.
- Análisis de subvenciones que deriven 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.

Ejecuciones por centros gestores relevantes:

En resumen, las actuaciones de control financiero "a posteriori" llevadas a cabo en 2024, por centros gestores relevantes, se resumen en los siguientes informes añadidos:

Ejecuciones por centros gestores relevantes (se realizarán por cuatrimestre)

Parques y Jardines

1. Superficie restaurada o mejorada real (m²) / Superficie restaurada o mejorada prevista(m²)
2. Superficie zona verde creada (m²) / Número de habitantes
3. Superficie zona verde mantenida(m²) / Número de habitantes
4. Superficie restaurada o mejorada (m²) / Número de habitantes
5. Superficie zona verde mantenida(m²) / Coste de personal (Cap.1 y Cap.2)
6. Número m² zona verde / Número de habitantes
7. Número de árboles zona verde / Número de habitantes
8. Actuaciones en materia de conservación parques y jardines, en particular y en general.

OTROS DATOS

Código para validación: **BERYU-270CM-T7L8O**

Página 4 de 35

FIRMAS

El documento ha sido firmado o aprobado por :
 1.- ALBERTO MARTÍN CABRA, Intervención - Viceinterventor, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado
 04/06/2025 14:31

ESTADO

FIRMADO

04/06/2025 14:31



9. Incidencias y resoluciones.
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.

Vías públicas

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

Residuos Sólidos

1. Costes totales del personal de limpieza viaria / Número de personas empleadas
2. Toneladas de basura recogidas por día / Toneladas previstas de basura recogidas por día (Desglosar Capítulo 1 y Capítulo 2)
3. Gastos reales de recogida de basuras / Gastos presupuestados de recogida de basuras (Desglosar Capítulo 1 y Capítulo 2)
4. Gastos reales de limpieza viaria / Gastos presupuestados de limpieza viaria (Desglosar Capítulo 1 y Capítulo 2)
5. Ingresos reales recogida de basuras / Ingresos presupuestados recogida de basuras
6. Toneladas de basura recogidas por día / Número de habitantes
7. Km. recorrido por la red de recogida de basura / Número de habitantes
8. Toneladas de basura recicladas / Número de habitantes
9. Km. de calle limpiados al día / Número de habitantes
- 10.Toneladas de basura recogidas por día / Costes totales
- 11.Km. recorrido por la red de recogida de basura / Costes totales
- 12.Toneladas recicladas de basura / Costes totales
13. Km. de calle limpiados al día / Costes totales



14. Relación de procesos internos y transversales
15. Grado de complejidad de los procesos
16. Relación del personal que interviene en dichos procesos, por categoría y coste

Mantenimiento y Limpieza de Edificios

1. N° de reparaciones, por oficio, en edificios públicos en general.
2. N° de reparaciones, por oficio, en edificios públicos, por edificio público en particular.
3. N° 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. N° 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.

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.

Policía

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.

Protección Civil

1. N° de llamadas atendidas en Protección civil, en general.
2. N° de llamadas atendidas en Protección civil, por materias.
3. N° de intervenciones realizadas de Protección Civil, en general.
4. N° 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.

Servicio de Recursos Humanos

1. La oferta de empleo público 2.023. Grado de ejecución a 31/12/2023.
2. Seguimiento personal interino, laboral o temporal. Altas y bajas a 2024, 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 2023 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 2022/2023
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.

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.

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.

DOCUMENTO Informe: INFORME RESUMEN EJERCICIO 2024	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: BERYU-270CM-T7L8O Página 7 de 35	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- ALBERTO MARTÍN CABRA, Intervención - Viceinterventor, de AYTO. SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES. Firmado 04/06/2025 14:31



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 2.024.
5. Total recaudación ejecutiva correspondiente al ejercicio 2.024, por clase de tributo e importe.
6. Total recaudación ejecutiva de ejercicios anteriores a 2.024, 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.

Servicio de Informática

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 2024.
5. Número de ordenadores de puesto y portátiles de sustitución, en general, ejercicio 2024.
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.

Cultura

1. Número visitantes exposiciones / Número de personas empleadas
2. Número visitantes museos / Número de habitantes
3. Número visitantes museos / Número de personas empleadas
4. Número visitantes museos / Número de habitantes
5. Número visitantes museos / Coste de personal
6. Número de préstamos realizados en Bibliotecas / Número de préstamos previstos en Bibliotecas
7. Número de plazas ofrecidas en Bibliotecas / Número de habitantes
8. Número de préstamos realizados / Número de habitantes
9. Número de plazas ofrecidas en Bibliotecas / Número de empleados (Cap.1 y Cap.2)
10. Número de plazas ofrecidas en Bibliotecas / Coste de personal (Cap.1 y Cap.2)
11. Número de horas apertura anuales /365 días
12. Relación de procesos internos y transversales.
13. Grado de complejidad de los procesos.

DOCUMENTO Informe: INFORME RESUMEN EJERCICIO 2024	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: BERYU-270CM-T7L8O Página 8 de 35	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- ALBERTO MARTÍN CABRA, Intervención - Viceinterventor, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 04/06/2025 14:31



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

Patrimonio

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.

Órgano de Gestión Tributaria

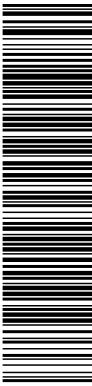
1. Número de liquidaciones practicadas y número de anulación de liquidaciones, por clase de impuestos e importe.
2. Número de liquidaciones practicadas y número de anulación de liquidaciones por clase de tasa e importe.
3. Número de liquidaciones practicadas y número de anulación de liquidaciones, por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

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.

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.

Régimen sancionador

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.

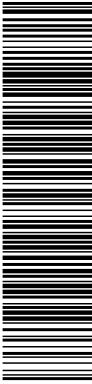
Asuntos Generales

1. Coste total personas Servicios Generales / Número de personas empleadas
2. Coste total Servicios Generales / Número de habitantes
3. Número de horas Servicios Generales / Número de personas empleadas
4. Número de usuarios reales Servicios Generales / Número de habitantes
5. Coste total cementerios (Cap.1 y Cap.2) / Número de personas empleadas (Cap.1 y Cap.2)
6. Coste total cementerios / Número de habitantes
7. Número de enterramientos efectuados / Número previsto enterramientos
8. Número m² superficie cementerios / Número de habitantes
9. Ingresos reales cementerios / Ingresos previstos cementerios
10. Número m² superficie cementerios / Número de personas empleadas (Cap.1 y Cap.2)
11. Horas apertura público cementerios / 365 días
12. Número reclamaciones cementerios / Número de habitantes (en miles)
13. Comparativa número de instituciones de parejas hecho, años 2018, 2.019, 2.022 y 2.023, se excluyen por pandemia los años intermedios.
14. Comparativa ingresos de dichas instituciones de parejas de hecho, años 2018, 2019, 2.022 y 2.023.
15. Coste total personas Servicios Generales / Número de personas empleadas
16. Relación de procesos internos y transversales.
17. Grado de complejidad de los procesos.
18. Relación del personal que interviene en dichos procesos, por categoría y coste.

Festejos/Turismo

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.

DOCUMENTO Informe: INFORME RESUMEN EJERCICIO 2024	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: BERYU-270CM-T7L8O Página 10 de 35	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- ALBERTO MARTÍN CABRA, Intervención - Viceinterventor, de AYTO. SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES. Firmado 04/06/2025 14:31



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.

Personas Mayores

1. N° de llamadas peticiones de asesoramiento jurídico Personas Mayores.
2. N° de demandas atención psicológica, gerontológica individualizada, y de orientación a familias y apoyo al cuidador.
3. Número de personas que participan en la unidad de memoria, preventiva y terapéutica.
4. Número de participantes en actividades musicales.
5. Número de participantes en Nuevas Tecnologías
6. Número de participantes en actividades artísticas, artes escénicas y literarias.
7. Número de participantes en actividades físicas y de salud.
8. Número de usuarios de cafetería del centro.
9. Número de participantes en el servicio de baile.
10. Número de usuarios de la biblioteca del Centro de Personas Mayores.
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

Educación

1. Número de alumnos de todas las Escuelas Infantiles.
2. Número de alumnos de todos los Centros Educativos.
3. Número de alumnos de la UNED.
4. Número de alumnos de la Escuela de Música y Danza
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.

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.
10. Tasas por Centro Municipal de Empresas (concepto presupuestario 32904)

DOCUMENTO Informe: INFORME RESUMEN EJERCICIO 2024	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: BERYU-270CM-T7L8O Página 11 de 35	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- ALBERTO MARTIN CABRA, Intervención - Viceinterventor, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 04/06/2025 14:31



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.

Juventud e Infancia

1. Número de usuarios mediateca.
2. Número de usuarios aula de estudio.
3. Número de solicitantes en los locales de ensayo.
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

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

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

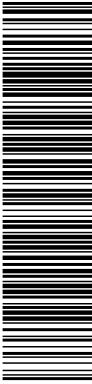
Archivo

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.

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

DOCUMENTO Informe: INFORME RESUMEN EJERCICIO 2024	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: BERYU-270CM-T7L8O Página 12 de 35	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- ALBERTO MARTÍN CABRA, Intervención - Viceinterventor, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 04/06/2025 14:31



5. Número de procesos judiciales en curso en el cuatrimestre

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

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

Movilidad

1. Número de expedientes en trámite en el cuatrimestre
2. Número de expedientes iniciados en el cuatrimestre
3. Número de expedientes finalizados en el cuatrimestre
4. Número de reuniones en el cuatrimestre
5. Tiempo medio por reunión

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

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

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

OTROS DATOS
Código para validación: **BERYU-270CM-T7L8O**
Página 13 de 35FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por:
1.- ALBERTO MARTÍN CABRA, Intervención - Viceinterventor, de AYTO. SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES. Firmado 04/06/2025 14:31ESTADO
FIRMADO
04/06/2025 14:31

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

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

3.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

3.1) CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA:

- El presupuesto general municipal se aprobó el 18 de junio de 2024.
- El grado de ejecución presupuestaria es similar al de los últimos años, caracterizándose por una razonable ejecución del presupuesto de ingresos y una baja ejecución del presupuesto de gastos, destacando los capítulos 2º y 6º del presupuesto.
- De la liquidación presupuestaria del ejercicio 2023 se deduce un ahorro neto positivo y un remanente líquido de Tesorería positivo, no exigiéndose en el ejercicio 2024 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, excepto los meses de Agosto y Septiembre.

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 LAS ACTUACIONES DE CONTROL PERMANENTE PLANIFICABLES OBLIGATORIAS (ART. 31.2 RCIL):

- En relación con la auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen con las condiciones de funcionamiento que prevé la Ley 25/2013 y la normativa de desarrollo y, en particular, que no quedan retenidas facturas presentadas en su punto general de entrada de facturas electrónicas, dirigidas a órganos o entidades de la respectiva entidad, en ninguna de las fases del proceso, establecida en el art. 12.3 de la Ley 25/2013, se ha comprobado que a pesar de que la aplicación contable y de registro de facturas SICALWIN ofrece la posibilidad de realizar el informe requerido, a día de la fecha no se ha implementado su desarrollo, es por lo cual es objetivo de esta intervención realizar la puesta en funcionamiento de la misma durante el ejercicio 2025, y obtener la información requerida para el próximo informe resumen.
- En relación con el informe de evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad previsto en el art. 12.2 de la Ley 25/2013, de los datos obrantes en la contabilidad municipal se ha obtenido el siguiente resumen consolidado del Ayuntamiento, la Empresa Municipal de la Vivienda y el Consorcio Zona Noroeste de Madrid por meses y períodos medios de pagos en días:

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Octub	Noviemb	Diciem
23,48	28,25	29,33	24,91	18,71	21,78	28,59	38,16	31,06	13,62	10,30	16.29

- De los resultados reflejados se observa un incremento por encima del límite legal de 30 días durante los meses de Agosto y Septiembre, debido a la acumulación de facturas del Capítulo 6 de inversiones por los retrasos que está provocando el deficiente enlace entre el programa contable SICALWIN y el nuevo programa de gestión de patrimonio GPA, y que ante la imposibilidad de solucionarlo en tiempo y plazo de una manera adecuada, se decidió desconectarlos de nuevo, lo cual se reflejó en el periodo medio de pago del mes de Octubre.

- En relación con la verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados, bienes o servicios recibidos sin imputación presupuestaria (cuenta 413), de acuerdo con la DA 3ª de la LO 9/2013, de control de la deuda comercial en el sector público, se ha comprobado que a fecha de cierre del ejercicio 2024, figuran los siguientes apuntes:

OTROS DATOS

Código para validación: **BERYU-270CM-T7L8O**
Página 15 de 35

FIRMAS

El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- ALBERTO MARTÍN CABRA, Intervención - Viceinterventor, de AYTO. SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES. Firmado 04/06/2025 14:31

ESTADO

FIRMADO
04/06/2025 14:31



Fecha	Cta. PGC	Denominación	Concepto	Saldo
31/12/2024	413,13	Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto	Amortización préstamo Eurocaja Rural 2022 1 3 vencimiento 31/12/2024 (Parcial)	11.820,48

- Se trata del cargo por amortización del préstamo referenciado que no disponía de crédito adecuado y suficiente para contabilizarlo con cargo al presupuesto del ejercicio 2024, situación que a día de la fecha ya está solventada en el ejercicio 2025.

B) RESPECTO A LAS ACTUACIONES DE CONTROL PERMANENTE PLANIFICABLES SELECCIONABLES (ART. 31.2 RCIL):

A LA CONTRATACIÓN MAYOR Y MENOR DEL EJERCICIO 2.024.

1) Contratos mayores

Conclusiones

- El centro gestor de contratación tiene como misión principal la ejecución del Plan de Contratación correspondiente al ejercicio que corresponda, se ha dado cuenta del Plan anual de contratación del ejercicio 2024 en el Pleno del 15 de mayo de 2025.
- En el Plan de contratación 2024 se refleja una disminución del 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 no dispone de una aplicación especial acorde a su servicio, que ayude a plasmar adecuadamente la información relevante del Servicio y que proporcione las consultas necesarias para extraer la información relevante, actualmente se elabora de forma manual.

Recomendaciones:

- 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 acorde a su servicio, que ayude a plasmar adecuadamente la información relevante del Servicio y que proporcione las consultas necesarias para extraer la información relevante que actualmente se elabora de forma manual.

2.- Contratos menores

Conclusiones

- Se observa una clara disminución de los expedientes de contratos menores en los últimos seis años.

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 2.024

Conclusiones:

Conclusiones (convenios y subvenciones)

- Este centro fiscal observa que el número de asociaciones de participación ciudadana que han percibido subvenciones municipales es bastante numeroso.
- Necesaria intervención en la revisión del procedimiento de gestión y concesión de subvenciones desde los distintos centros gestores que las conceden.
- No se ha puesto en marcha el Comité de Seguimiento de Subvenciones para la gestión de las mismas, por lo que no se ha logrado advertir de las debilidades que se hubieran podido detectar y por consiguiente proponer las oportunas medidas para la mejora de su gestión.
- La aplicación Accede para la gestión de subvenciones, no funciona correctamente, con la consiguiente dificultad a la hora de presentar solicitudes de subvenciones en los plazos establecidos y la pérdida de eficiencia en la ejecución presupuestaria, dado que no es posible presentar y solicitar proyectos, igualmente el enlace con la Base Nacional de datos de subvenciones es muy deficiente.

Recomendaciones:

- Creación de una unidad administrativa de convenios y subvenciones que sirva de apoyo a la labor de intervención, tanto en función interventora a través de la verificación administrativa previa a la fiscalización, como a las actuaciones de control financiero, principalmente en lo relativo al seguimiento del Plan Estratégico de Subvenciones y a la revisión del procedimiento de gestión y concesión de subvenciones aplicados desde el centro gestor, llevando a cabo acciones de verificación sobre la adecuación a la normativa de los procedimientos y la comprobación del cumplimiento de los requisitos para su percepción por el beneficiario.

DOCUMENTO Informe: INFORME RESUMEN EJERCICIO 2024	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: BERYU-270CM-T7L8O Página 17 de 35	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- ALBERTO MARTÍN CABRA, Intervención - Viceinterventor, de AYTO. SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES. Firmado 04/06/2025 14:31



- Verificación y comprobación cuatrimestral aleatoria en los distintos centros gestores del adecuado cumplimiento de los requisitos para la obtención y posterior justificación de la subvención concedida.
- Atención urgente de la aplicación Accede para la gestión de subvenciones, por el departamento que proceda, así como el correspondiente plan de formación a los distintos centros gestores.

C) RESPECTO A CENTROS GESTORES

- Sección de Archivo:

Conclusiones:

- La Sección no dispone de un Jefe/a de Sección desde hace 3 años.
- Desde hace más de 5 años, la sección no ha tramitado ningún expediente de expurgo.
- 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.
- Aprobación de un plan de mejora del Archivo Municipal que modernice sus procedimientos.

- Asesoría Jurídica:

Conclusiones:

- Se ha observado un incremento respecto al año 2023 en el número de informes en general y de procesos judiciales iniciados, lo que supone un incremento de los procesos judiciales en curso, ya que existen expedientes abiertos de años anteriores en tramitación.

Recomendaciones:

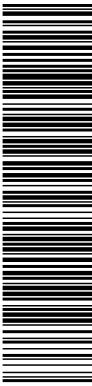
- En sucesivos ejercicios sería conveniente indicar las causas que dan lugar a la acumulación de expedientes de procesos judiciales en curso.

- Servicio de Atención Ciudadana:

Conclusiones:

- El centro gestor ha estado dependiendo del Director General del área de Servicios Generales y Atención a la ciudadanía, teniendo a su cargo al personal del SAC y servicios auxiliares, además de registro, con el apoyo de un C1, hasta casi finalizar del año.
- Actualmente, el Servicio dispone de una Jefa de Servicio que se incorporó en noviembre del 2024 y una Jefa de Unidad, dependientes del Director General de Función Pública, que gestionan el trabajo de todo el Servicio.

DOCUMENTO Informe: INFORME RESUMEN EJERCICIO 2024	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: BERYU-270CM-T7L8O Página 18 de 35	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- ALBERTO MARTÍN CABRA, Intervención - Viceinterventor, de AYTO. SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES. Firmado 04/06/2025 14:31



- El sistema de trabajo es bastante tradicional, basado en la gestión presencial.
- Ha desaparecido el control de registro de acceso a los edificios municipales, Casa Consistorial y Caserón, careciendo hoy en día de un registro de visitas, sin posibilidad de cuantificar las visitas por áreas, como se venía haciendo tiempo atrás.
- Deficiente funcionamiento del servicio de Correos que provoca ineficacia e ineficiencia en el centro gestor fiscalizado de Seguridad y Sanciones (retraso notorio en la recepción de los acuses de recibo de las notificaciones de las sanciones).
- Escaso cumplimiento de la adecuación a la norma establecida para la selección de empleados públicos para trabajos extraordinarios en eventos o actividades municipales, debería ofertarse a toda la plantilla municipal y motivarse, en su caso, la elección de unos sobre otros.
- Incumplimiento, en ocasiones, del contrato de conserjería en edificios municipales, utilizando el servicio en horarios y edificios no establecidos en el contrato, en concreto mañanas.

Recomendaciones:

- Recuperar el sistema de acceso a los edificios municipales, ya sea con la herramienta anterior o con una nueva.
- Impulsar y corregir los procedimientos del servicio de correos para que las sinergias entre ambos departamento, correos y seguridad y sanciones, sean la tónica habitual para el buen funcionamiento de las notificaciones de sanciones.
- El centro gestor debe ajustarse a la norma establecida para el sistema de selección de los empleados públicos, que participen en los trabajos extraordinarios para actividades diversas, dando oportunidad a todos los empleados municipales del centro gestor.
- El centro gestor debería solicitar la dotación del personal municipal de conserjería de edificios en horario de mañanas, si viera insuficiente el actual y no suplementarlo con el personal de la empresa adjudicataria, ajustándose al contrato en los horarios establecidos en él.

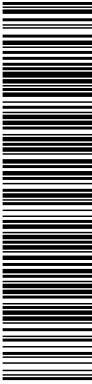
- Consumo:

Conclusiones:

- Falta de personal inspector, lo que limita el número de campañas de inspección municipal en coordinación con la Comunidad de Madrid.
- Debería formarse 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.
- Recomendaciones
- Planificación con RRHH para la provisión de un/a o dos inspectores/as y la recuperación por parte de la Unidad de Gestión de Reclamaciones, de las reclamaciones de las Grandes Superficies.

- Comunicación:

DOCUMENTO Informe: INFORME RESUMEN EJERCICIO 2024	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: BERYU-270CM-T7L8O Página 19 de 35	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- ALBERTO MARTÍN CABRA, Intervención - Viceinterventor, de AYTO. SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES. Firmado 04/06/2025 14:31



Conclusiones:

- Se debería emplear más la imagen y el sonido tanto en la página web municipal como en la Intranet.
- Ausencia de un Plan de Comunicación Interno que acerque de modo efectivo a todos los empleados públicos de la institución municipal.
- Necesidad de elaboración de un plan de transición, que vaya prescindiendo paulatinamente de la información en soporte papel.

Recomendaciones:

- 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.

Recomendaciones:

- Búsqueda de un edificio adecuado para el centro gestor.

- Deportes:

Conclusiones:

- Se ha producido la jubilación del, hasta ahora, Director de Deportes, y se ha sustituido por una atribución temporal de funciones casi todo el año 2024. Actualmente, el Servicio dispone de una Jefa de Servicio que se incorporó a principios del año 2025, lo que afectó el normal funcionamiento del Departamento, durante el ejercicio 2024.
- Se han detectado deficiencias en el procedimiento de las justificaciones de subvenciones y convenios concedidos en este servicio.

Recomendaciones:

- Verificación y comprobación del adecuado cumplimiento de los requisitos para la obtención y posterior justificación de las subvenciones y convenios concedidos.

- 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.

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.

- Educación:

Conclusiones:

- El centro gestor se aloja en un edificio manifiestamente obsoleto, que no reúne las condiciones para la prestación del servicio.

Recomendaciones:

- 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, durante los dos primeros cuatrimestres del 2024, contestando, fuera de plazo, al tercer cuatrimestre de 2024, lo supone una clara obstrucción al control financiero que ejerce la Intervención General y que no debe volverse a repetir.
- El centro gestor ha empleado un número excesivo de horas extraordinarias para el desarrollo de sus actividades.
- El centro gestor debe ajustarse a la norma establecida para el sistema de selección de los empleados públicos, que participen en los trabajos extraordinarios para eventos de Festejos.

Recomendaciones:

- El centro gestor debe respetar la acción fiscalizadora atendiendo a los requerimientos correspondientes.
- El centro gestor debe administrar mejor el número de horas extraordinarias, tratando de disminuir su número, sobre todo en las fiestas del Santísimo Cristo de los Remedios (agosto) y ajustar la selección de la casi totalidad de trabajadores municipales para trabajos extraordinarios, a la norma municipal establecida,

- Igualdad:

Conclusiones:

- La Sección ha trabajado sin Jefa de Sección durante una gran parte del año, incorporándose a mitad de año una jefatura de servicio, viéndose el impulso en la gestión del servicio.



- Traslado de varias trabajadoras a otras administraciones, debilitando el servicio del departamento.
- Ausencia de proyectos de carácter transversal entre Igualdad y Juventud e Infancia, Personas Mayores, Deportes, Educación, Cultura, Servicios Sociales y Policía Local.
- La aplicación GUIAS que es la que se utiliza para la gestión de los expedientes de mujeres víctimas de la violencia de género se bloquea constantemente, restando la eficacia necesaria para el trabajo de los profesionales de ese área.
- Se deberá diferenciar mediante indicadores específicos la gestión de igualdad y la gestión de atención a la violencia de género para poder definir y valorar más adecuadamente este departamento.

Recomendaciones:

- Nombramiento inmediato de un funcionario público que se responsabilice de la gestión de la Sección.
- Elaboración de proyectos de carácter transversal con otros centros gestores como Juventud e Infancia, Personas Mayores, Deportes, Educación, Cultura, Servicios Sociales y Policía Local.
- Resolución inmediata del problema técnico de la herramienta utilizada para la gestión de expedientes de mujeres víctimas de la violencia de género.

- 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.
- No existen programas transversales con Educación, Cultura y Personas Mayores.
- La aplicación Accede para la gestión de subvenciones, no funciona correctamente, con la consiguiente dificultad a la hora de presentar solicitudes de subvenciones en los plazos establecidos y la pérdida de eficiencia en la ejecución presupuestaria y en el fomento de la participación juvenil, dado que no es posible presentar y solicitar proyectos.

Recomendaciones:

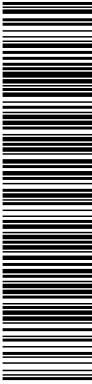
- Diseño y ejecución de una auditoría energética que contribuya a optimizar el gasto energético.
- Atención urgente de la aplicación Accede para la gestión de subvenciones, por el departamento que proceda.

- Limpieza Viaria y Residuos Sólidos Urbanos:

Conclusiones:

- 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.

DOCUMENTO Informe: INFORME RESUMEN EJERCICIO 2024	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: BERYU-270CM-T7L8O Página 22 de 35	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- ALBERTO MARTÍN CABRA, Intervención - Viceinterventor, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 04/06/2025 14:31



Recomendaciones:

- 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:

- 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.
- Falta y ausencia de inspecciones del servicio de limpieza, en varios edificios, sobre todo en turno de tarde.

Recomendaciones:

- 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.
- Implantación de servicio inspector en turno de tarde para el control de limpieza de edificios municipales de tarde, bien a través de dotación de personal en el Centro Gestor o bien en colaboración con el personal ya existente en turno de tarde en otros centros gestores; Asuntos Generales, Limpieza Viaria y Residuos.

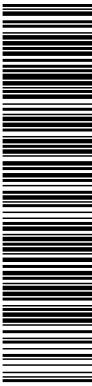
- Medio Ambiente

Conclusiones:

- Durante el segundo cuatrimestre, se producen varias incidencias en el personal adscrito: jubilación del Jefe de Sección, baja de larga duración del Técnico Superior de Medio Ambiente, traslado temporal de la Jefatura de Unidad e incorporación de Técnicos Ambientales en septiembre.
- El Jefe de Sección de Parques y Jardines ha compatibilizado las labores propias de su Centro Gestor con las propias de la Sección de Medio Ambiente, asumiéndolas durante el último semestre de 2024.
- 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:

- 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, no obstante el Centro Gestor responde al requerimiento instando que la obtención de estos datos para el periodo de referencia y sucesivos exige la solicitud formal de los mismos a Canal de Isabel II, cuestión que se trasladará a las instancias superiores para que procedan, si lo estiman oportuno.
- Análisis pormenorizado de las certificaciones emitidas en el periodo fiscalizado.

Recomendaciones:

- 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, con solicitud formal por la instancia superior al Canal de Isabel II.

- Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local:

Conclusiones:

- Ligero incremento respecto al ejercicio 2023 del número de actas, certificados, notificaciones y acuerdos de la JGL. Por otro lado existe una ligera disminución del número de decretos y resoluciones en comparación con el ejercicio anterior.

Recomendaciones:

- Se debe hacer un esfuerzo en responder a todos los datos solicitados respecto a reuniones, si bien aunque no se conocen los datos exactos si al menos dar una estimación de los mismos.

- Órgano de Gestión Tributaria

Conclusiones:

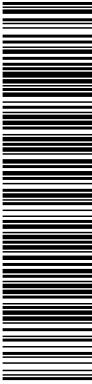
- El Plan de Inspección Tributaria, fue aprobado el 24 de junio del 2024, de la documentación presentada por el departamento se deduce su grado de cumplimiento.
- La aplicación informática está obsoleta y no cumple los estándares de seguridad necesarios, igualmente no da un servicio adecuado al contribuyente.

Recomendaciones:

- La documentación presentada debe contener informe explicativo al respecto del grado de cumplimiento del Plan de Inspección Tributaria.
- Es necesaria la contratación e implantación de una aplicación tributaria ajustada a la tecnología actual.

- Parques y Jardines:

DOCUMENTO Informe: INFORME RESUMEN EJERCICIO 2024	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: BERYU-270CM-T7L8O Página 24 de 35	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- ALBERTO MARTÍN CABRA, Intervención - Viceinterventor, de AYTO. SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES. Firmado 04/06/2025 14:31



Conclusiones:

- El Jefe de la Sección de Parques y Jardines ha compatibilizando sus tareas con otras jefaturas que no han estado cubiertas hasta finales del año 2024.
- 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.
- 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:

- 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 física de los empleados de la empresa concesionaria de Parques y Jardines del Ayuntamiento.

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.

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

- El Centro Gestor ha implantado durante el ejercicio 2024 un nuevo programa de gestión patrimonial, llamado GPA, migrando todos los datos de la anterior PATROS y colaborando en los cursos de formación con todos los centros gestores. El enlace del programa implantado con la contabilidad municipal SICAL WIN, está funcionando deficientemente, lo cual ha provocado retrasos en los pagos a proveedores, teniendo que desconectar dicho enlace a finales del ejercicio.
- No se ha recibido respuesta en relación con los ingresos derivados de concesiones patrimoniales, se indica desde la Sección de Patrimonio que los ingresos son controlados directamente por la Tesorería Municipal, cuando el centro gestor si no dispone de la información solicitada debe recabarla al órgano que disponga de ella u obtenerla a través de las aplicaciones corporativas.



- El centro gestor no tiene un control real sobre los ingresos que se han generado, tiene que ser más riguroso en los análisis solicitados, se necesita ser más específico en los datos que aporte a esta Intervención.
- En la actualidad la Tesorería ha asumido la responsabilidad de la liquidación y el seguimiento de los ingresos patrimoniales sin un título habilitante para ello, vulnerando las delegaciones de funciones otorgadas por la Alcaldía en las distintas áreas de gobierno.

Recomendaciones:

- Se deben resolver los problemas generados por dicho enlace para el cumplimiento de los pagos a proveedores en los plazos legalmente establecidos y evitar los gastos generados por los intereses de demora.
- Que se realice una reasignación de los expedientes de ingresos patrimoniales por cada uno de los centros gestores que figuren como responsables de cada contrato.
- Que estos centros gestores sean los encargados de liquidar los ingresos correspondientes a los bienes que le han sido asignados, para lo cual se les debería dotar de una aplicación adecuada.

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 han sido considerables.
- En todas las actividades ofrecidas la demanda supera la oferta y se tienen que adjudicar por sorteo.
- Fomentar proyectos entre jóvenes y mayores, como la escucha activa de los jóvenes hacia los mayores.
- Implantación de proyectos transversales entre Personas Mayores, Juventud e Infancia, S.S. y Salud.
- La Jefatura de Sección, en el segundo semestre de 2024, desempeñó también la Jefatura de Servicio incluyendo las labores en Igualdad.

Recomendaciones:

- Puesta en marcha de proyectos transversales con Juventud e Infancia, Servicios Sociales y Salud que acerque la juventud a las personas mayores.
- Continuidad de impartición de cursos que eviten la vulnerabilidad de las personas mayores, con las nuevas tecnologías.

Policía Local:

Conclusiones:

- Entre las devoluciones de ingresos, cabe resaltar la partida de multas por infracciones de la Ordenanza de Circulación (en sentido coloquial, las por todos conocidas multas de tráfico), Estas devoluciones son



tramitadas en más del 90% por este departamento y se debe en la mayoría de los casos por errores de tramitación en el departamento de policía, bien por errores de notificación o bien por error de identificación de expediente. Cuando se producen devoluciones desde este departamento sobre dicho concepto, lleva aparejada devoluciones de recargo de apremio ordinario o reducido y costas procesales, además de los intereses correspondientes.

Recomendaciones:

- Mejorar el sistema de tramitación de multas de tráfico, evitando lo máximo posible, los errores en la tramitación de las notificaciones y en la identificación de los expedientes, a fin de que no se produzcan abundantes devoluciones e intereses indebidos.

- 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.

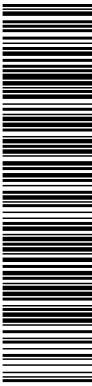
Recomendaciones:

- El centro gestor no ha atendido a los requerimientos formulados por la Intervención General para obtener la información necesaria que refleje su gestión, lo supone una clara obstrucción al control financiero que ejerce la Intervención General y que no debe volverse a repetir.

- Recursos Humanos:

Conclusiones:

- El centro gestor no ha atendido a los requerimientos formulados por la Intervención General para obtener la información necesaria que refleje su gestión, durante los dos primeros cuatrimestres del 2024, contestando, únicamente, al tercer cuatrimestre de 2024. Dicho comportamiento supone una clara obstrucción al control financiero que ejerce la Intervención General y que no debe volverse a repetir.
- Durante el ejercicio 2024, se ha incrementado el número de empleados que se encuentran en situación transitoria, a través de comisiones de servicio y atribución temporal de funciones.
- La gestión está centrada exclusivamente en el corto plazo.
- El archivo de documentos es claramente obsoleto. Debería haberse ejecutado un plan sistemático de escaneo de la documentación.
- Escaso cumplimiento de la adecuación a la norma establecida para la selección de empleados públicos para trabajos extraordinarios en eventos o actividades municipales, debería ofertarse a toda la plantilla municipal y motivarse, en su caso, la elección de unos sobre otros.
- Inoperatividad del servicio 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.

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.
- Control y seguimiento en los distintos centros gestores del sistema de selección de los empleados públicos para participar en los eventos o actividades como trabajos extraordinarios, adecuándose a la norma establecida en el Convenio Colectivo.
- 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.
- Establecer un sistema rotatorio, para integrar los tribunales de selección, 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:

- Estudio sobre la continuidad del programa de metadona.
- Análisis de las posibles conexiones 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.
- Traslado 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 ineptitud e inefficacia, 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.
- La Secretaría General del Pleno se cubrió por funcionario Habilitado Nacional de Secretaría, categoría superior, al final del ejercicio fiscalizado.
- El número de acuerdos plenarios ha disminuido respecto al ejercicio anterior. El número de ruegos y preguntas ha sufrido un aumento considerable. El número de mociones y actas aumentó ligeramente. Cabe destacar que el número de certificaciones se ha mantenido casi igual, por el contrario las notificaciones han disminuido cuantiosamente.



- Se debe hacer un esfuerzo en responder a todos los datos solicitados respecto a reuniones, si bien aunque no se conocen los datos exactos si al menos dar una estimación de los mismos.

Recomendaciones:

- Se debe hacer un esfuerzo en responder a todos los datos solicitados respecto a reuniones, si bien aunque no se conocen los datos exactos si al menos dar una estimación de los mismos.

- Seguridad y Sanciones:

Conclusiones

- Aumento exponencial de las peticiones de informes realizadas por Tesorería de recursos de reposición presentados frente a las providencias de apremio dictadas.
- Deficiente funcionamiento del servicio de Correos que provoca ineficacia e inefficiencia en el centro gestor fiscalizado (retraso notorio en la recepción de los acuses de recibo de las notificaciones de las sanciones).
- Implementación del aplicativo software en la nube de gestión de sanciones, herramienta de gran utilidad para avanzar en la tramitación de los procedimientos.
- Falta del personal adecuado para el desempeño de su actividad y carga de trabajo, vacante sin cubrir del puesto de TAG rama jurídica adscrito al departamento de Seguridad y Sanciones
- Problemas con la gestión de los vehículos abandonados debido a una defectuosa coordinación con el centro gestor de Policía Local, así como la observación de una relajación en el número de denuncias que ha formulado Policía Local tanto de tráfico como de no tráfico si efectuamos un estudio comparativo con el año 2023.
- 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

- Incorporar al Ayuntamiento a la Dirección Electrónica Vial de la DGT. Esto adelantaría el proceso de notificación siempre y cuando el destinatario esté dado de alta. Sería una buena herramienta sobre todo para las personas jurídicas que se hayan incorporado, dado que están obligadas a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.
- Dotación inmediata del personal adecuado que asuma el aumento en la gran carga de trabajo,
- 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.

- Servicios Sociales:

Conclusiones:



- La Sección referida ha mejorado notablemente en la estabilidad de sus recursos humanos, si se compara con la situación del ejercicio 2023.
- 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.

Recomendaciones:

- 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.

- Sistemas de Información y Planificación:

Conclusiones:

- Se ha verificado la seguridad y fiabilidad de los sistemas de seguridad informática que soportan las aplicaciones de gestión y bases de datos del Ayuntamiento correctamente.
- Carencia de servicio informático en horario de tardes o fines de semana y que afectan a centros finalistas que prestan su atención al público en esa franja horaria.
- La aplicación Accede gestionada por AYTOS para la gestión de subvenciones, no funciona correctamente, lo que provoca que las bases reguladoras y convocatorias de subvenciones no se puedan gestionar adecuadamente,
- La aplicación GUIAS que es la que se utiliza para la gestión de los expedientes de mujeres víctimas de la violencia de género se bloquea constantemente, restando la eficacia necesaria para el trabajo de los profesionales de esa área.
- Reclamaciones del mal funcionamiento de algunas aplicaciones importantes para la gestión de subvenciones, gestión de expedientes de violencia de género, etc.

Recomendaciones:

- 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 estos técnicos.
- Necesidad de proveer de puestos de trabajo en turno de tarde y fin de semana, ya sea presencial o telefónico, en el servicio de Nuevas Tecnologías, para la resolución de las incidencias que se producen en esta franja horaria y que afectan a los centros finalistas, que prestan servicio en horario de tarde y así poder atender óptimamente a los ciudadanos.
- Apertura de un canal de comunicación telefónica eficaz que permita una relación más fluida, directa y más operativa independientemente de remitirles los "tickets" correspondientes.



- Suministro a Contratación de una aplicación especial acorde a su servicio, que ayude a extraer información relevante del Servicio y que proporcione las consultas necesarias para extraer la información, que actualmente se elabora de forma manual.
- Estudio de las diferentes áreas que solicitan aplicaciones acordes a su servicio para el buen funcionamiento de estas.
- Atención a las distintas solicitudes de varios centros gestores de aplicaciones ad hoc, para el buen funcionamiento de estos.

- Tesorería

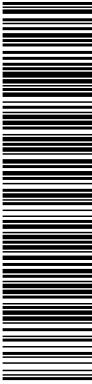
Conclusiones:

- La Tesorería municipal ha trabajado durante casi 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 Tesorera accidental, el puesto de trabajo de Jefe de Sección de la Tesorería. Situación se ha corregido con la provisión del puesto por un tesorero Funcionario de Habilidades Nacionales en el último trimestre del ejercicio.
- 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.
- Entre las devoluciones de ingresos, cabe resaltar la partida de multas por infracciones de la Ordenanza de Circulación. Estas devoluciones son tramitadas en más del 90% por este departamento y se debe en la mayoría de los casos por errores de tramitación en el departamento de policía, bien por errores de notificación o bien por error de identificación de expediente. Cuando se producen devoluciones desde este departamento sobre dicho concepto, lleva aparejada devoluciones de recargo de apremio ordinario o reducido y costas procesales, además de los intereses correspondientes.
- El centro gestor de Tesorería ha mejorado notablemente el ritmo de la contabilización de los ingresos municipales, consiguiendo cerrar el ejercicio 2024, antes del 1 de marzo de 2024.
- Existen 72 cuentas corrientes habilitadas en distintas sucursales bancarias, algunas de ellas sin movimientos o con muy pocos movimientos a lo largo de todo el ejercicio.

Recomendaciones

- 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.
- Aprobar un expediente de bajas justificadas de derechos, al menos una vez al año.

DOCUMENTO Informe: INFORME RESUMEN EJERCICIO 2024	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: BERYU-270CM-T7L8O Página 32 de 35	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- ALBERTO MARTÍN CABRA, Intervención - Viceinterventor, de AYTO. SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES. Firmado 04/06/2025 14:31



- Poner en conocimiento del departamento de Policía para su ulterior solución, el tema de las devoluciones de multas, debido a la mayoría de los casos por errores en la tramitación, notificación o identificación errónea del expediente.
- Cancelación de las cuentas corrientes que no se utilicen.

3.3) CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA PÚBLICA (SE RECOGEN LAS DEL CONTROL PERMANENTE EN DETERMINADOS CENTROS GESTORES)

- 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 básicamente, 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.- Se han adjudicado en el ejercicio fiscalizado tan solo cinco contratos, cuatro de ellos menores. La escasa actividad que se observa en la EMSV, pone de manifiesto que los recursos de la EMSV no se emplean con la eficiencia adecuada.

Licencias de obras mayores:

Conclusiones:

1. En primer lugar, se observa unas rotaciones preocupantes en la jefatura de sección que imposibilitan la realización de una buena gestión, así como de los tramitadores, lo que ocasiona retrasos y defectos en la tramitación de expedientes.
2. Existe una notable pérdida de tiempo debido a las múltiples llamadas diarias de los solicitantes de las licencias.
3. 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.
4. No existe una aplicación informática específica para la gestión de los procedimientos. Debe utilizarse necesariamente la aplicación de gestión documental FIRMADOC.
5. Sobrecarga de trabajo, debido a que los expedientes a tramitar requieren gran complejidad, de ahí más tiempo para tramitarlos.
6. La relación con los Servicios Técnicos es complicada en ocasiones.

Recomendaciones:

1. Mejora 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.



2. Elaboración de un manual de procedimientos, que defina las tareas que debe hacer cada funcionario que interviene en la tramitación de los expedientes.
3. 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.
4. Necesidad de una aplicación "ad hoc" para la tramitación de los expedientes, que esté conectada a la aplicación del gestor documental.
5. Dotación inmediata de un Técnico de Gestión o TAG de carrera, para el desempeño de la Jefatura de Sección.
6. Dotación de un administrativo y/o el personal adecuado y necesario para la Oficina Técnica.

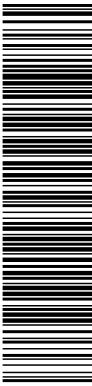
Licencias de actividades:

Conclusiones:

1. La reciente incorporación de la Jefa de Sección ha hecho posible que se pongan en funcionamiento los expedientes de terrazas, siendo objetivo prioritario a lo largo del 2024.
2. Se ha conseguido implementar de varias series de firmadoc para un mejor control de los distintos tipos de expedientes, que se pondrán en funcionamiento próximamente.
3. En las solicitudes de autorización de terrazas, la resolución municipal deberá dictarse en un plazo no superior a 2 meses, siendo preceptivo informe de los Técnicos Municipales de Obras Públicas.
4. 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).
5. Escasa relación entre la oficina administrativa y la técnica.
6. 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.

Recomendaciones:

1. Puesta en marcha de forma inmediata de un proyecto para que desaparezca la tramitación de expedientes en soporte papel.
2. Elaboración de un manual de procedimientos, que proporcione seguridad jurídica a todos los funcionarios gestores de los expedientes.
3. 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.
4. Creación de un auténtico equipo de trabajo entre la oficina administrativa y técnica utilizando la vía de la gestión de proyectos.



Disciplina urbanística:

Conclusiones:

1. Durante casi todo el año 2024 solo se disponía para la tramitación de todos los procedimientos de una única administrativa. Esto, junto con las ausencias obligadas por vacaciones del personal y días libres, hacía inviable el funcionamiento de la Sección.
2. Las consecuencias de la falta de personal impiden poder abordar la tramitación de los expedientes en el ejercicio de potestades públicas para la defensa de la legalidad urbanística, cuyas consecuencias son la caducidad de los procedimientos y la prescripción de las infracciones, así como la pérdida de la recaudación procedentes de las sanciones de naturaleza urbanística.
3. Excesiva rotación entre los responsables del centro gestor.
4. Durante muchos años la responsabilidad se atribuyó a la Jefatura de Servicio.
5. 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.
6. 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.
7. No existe un manual de procedimientos.
8. No existe una aplicación específica para la gestión de la disciplina urbanística.
9. Sería razonable el nombramiento de una Jefatura de Unidad.

Recomendaciones:

1. Dotación inmediata de un puesto de Jefatura de Sección de Disciplina Urbanística (Técnico de Gestión o TAG jurídico).
2. Dotación inmediata de un funcionario C1.
3. Implantación de un manual de procedimientos.
4. Implantación de un registro telemático de expedientes de disciplina urbanística.
5. Implantación de una aplicación específica para la gestión de los expedientes.
6. Plan inmediato para evitar la prescripción de los derechos derivados de las sanciones urbanísticas.
7. Revisión inmediata de las tareas de los inspectores, exigiendo en su caso las correspondientes responsabilidades.

- Servicios Sociales:

Conclusiones:

DOCUMENTO Informe: INFORME RESUMEN EJERCICIO 2024	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: BERYU-270CM-T7L8O Página 35 de 35	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- ALBERTO MARTÍN CABRA, Intervención - Viceinterventor, de AYTO. SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES. Firmado 04/06/2025 14:31



- La Sección referida ha mejorado notablemente en la estabilidad de sus recursos humanos, si se compara con la situación del ejercicio 2023. Gracias al proceso de estabilización del empleo temporal, muchos funcionarios interinos se han convertido en funcionarios de carrera.
- 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.

Recomendaciones:

1. Traslado inmediato del centro gestor de Servicios Sociales, que reúna las condiciones mínimas de salubridad, higiene y decoro, que exigen los Servicios Sociales municipales.

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.- Desarrollo 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.- Elaborar un Plan Normativo que adapte la actual estructura municipal a un ayuntamiento del Título X de la Ley 7/85,2 de Abril Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local
- 3.- Implantación sistemática y sucesiva de la gestión de proyectos fomentando la revisión de tareas y el trabajo en equipo.

4.- CONCLUSIÓN:

Este informe resumen deberá remitirse al Pleno a través de la 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 RICE), gestionada por la Intervención General de la Administración del Estado y alojada en su portal web.

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

San Sebastián de los Reyes, a (fecha y firma)

El Viceinterventor

Fdo.: Alberto Martín Cabra