

## PLAN DE ACCIÓN AL INFORME RESUMEN ANUAL SOBRE LOS RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

### EJERCICIO 2024

#### 1.- INTRODUCCIÓN:

La Intervención General Municipal elaboró el informe resumen anual sobre los resultados del control Interno del ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, del ejercicio 2024, conforme a lo dispuesto en el artículo 37 del R.D. 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico interno en las entidades del Sector Público Local.

Dicho informe fue elevado al Ayuntamiento Pleno quedando enterado en su sesión ordinaria de 19 de junio de 2025.

Este necesario y pormenorizado trabajo de análisis y detección de debilidades de los diferentes órganos gestores municipales, realizado por la Unidad de Control Financiero dependiente de la Intervención General, arrojó igualmente una serie de conclusiones y recomendaciones que han sido recogidas por los responsables de estos servicios para la proposición de medidas correctoras en el presente Plan de Acción de control Financiero.

El objetivo principal del Plan de Acción de Control Financiero 2024 será establecer el conjunto de medidas a adoptar para subsanar las deficiencias detectadas en la gestión económico-financiera de la Entidad. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 38 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, el órgano competente para la formalización de este Plan será el Presidente de la Corporación, posteriormente será remitido al órgano interventor para la valoración de las medidas contenidas en el mismo y los resultados obtenidos e informará al pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades, puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno.

Respecto al Plan de Acción al Informe Resumen Anual sobre los Resultados del Control Interno del ejercicio 2023 se entiende subsumido en el presente dado que la presentación del Informe resumen anual sobre los resultados del control Interno del ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes de dicho ejercicio ha distado muy poco en el tiempo con el del ejercicio 2024. Se entiende que las recomendaciones recogidas para el ejercicio 2023 y no en el del 2024 han sido subsanadas y para las coincidentes se establecen una corrección de debilidades como al resto de recomendaciones.

Por ello y previo consenso de los responsables de los órganos gestores mencionados en el informe, esta Alcaldía ha elaborado el presente Plan de Acción en el que se vienen a señalar las acciones realizadas y a establecer una serie de medidas para la subsanación de las deficiencias detectadas en la gestión económico-financiera y presupuestaria de la entidad.

La relación de medidas, denominadas "corrección de debilidades" (en adelante C.D.) que se han adoptado y que en algunos casos están en proceso de cumplimiento, son las que a continuación se detallan:

#### RESPECTO A LA FUNCION INTERVENTORA

##### Recomendaciones:

- El presupuesto general municipal deberá aprobarse todos los años, antes del 15 de octubre de entrada en vigor.
- Debe mejorarse tanto el proceso de elaboración como de ejercicio 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.

##### C.D.-

- Se han impartido cursos de formación en materia presupuestaria y contable a todos los centros gestores para cumplir con todos los objetivos anotados en los puntos anteriores.

## **RESPECTO A LA CONTRATACIÓN MAYOR Y MENOR DEL EJERCICIO 2.024**

### **Contratos mayores**

#### **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 sus servicios, que ayude a plasmar adecuadamente la información relevante del Servicio y que proporcione las consultas necesarias para extraer la información relevante que actualmente elabora de forma manual.

#### **C.D.:**

- Se está trabajando en la mejora de la organización del departamento de contratación, optimizando los procesos de trabajo y desarrollando una unidad de seguimiento y auditoría de los contratos municipales. Dicha unidad se encuentra en funcionamiento y ya está trabajando tanto en un plan de acción como en la ejecución de las primeras tareas de auditoría de los principales contratos municipales.
- Se está dotando al departamento de contratación de los técnicos y tramitadores necesarios y, además, se pretende garantizar la mayor estabilidad posible en la plantilla.
- La responsabilidad en la determinación de los precios se atribuye es responsabilidad de cada centro gestor. No obstante, se va a poner en valor la previsión legal de realizar consultas preliminares de mercado de cara a preparar correctamente las licitaciones e informar acerca de las contrataciones.
- Se sigue trabajando en mejorar los criterios, su valoración y seguimiento en las licitaciones.
- Se seguirá trabajando en la denominada "*postmesa de contratación*", órgano informal pero de enorme utilidad, para mejorar semanalmente y aplicar las prácticas indicadas, apoyando y ofreciendo seguridad a los centros gestores.
- Aun siendo recomendable una aplicación específica que agilice los trámites y mejore la gestión de contratación el departamento de Informática está considerando implementarla, estando ahora centrado en otras herramientas relativas a Gestión Tributaria.

### **Contratos menores**

#### **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.

#### **C.D.:**

- Se ha cumplido la previsión de disminución radical del número de contratos menores, eliminando los contratos menores de gasto recurrente y utilizando las figuras contractuales correctas en cada caso. Se va a seguir trabajar en la línea para evitar lo posible y reducir hasta lo imprescindible la figura del contrato menor.
- Asimismo, se está buscando una mayor eficiencia en la contratación pública aglutinando contratos de diferentes centros gestores bajo un único expediente de contratación.



## **B) RESPECTO A LOS CONVENIOS, AYUDAS Y SUBVENCIONES DEL EJERCICIO 2.024**

### Recomendaciones:

- Creación de una unidad administrativa de convenios y subvenciones que sirva de apoyo a la labor de intervención, tanto en la 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.
- 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 centros gestores.

### **C.D. :**

- Se va a dar un impulso a las reuniones del grupo de trabajo de concesiones de subvenciones, creado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 27 de julio de 2021, dotando una unidad administrativa relacionada con los cometidos expuestos en los dos primeros puntos.
- La 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, se recoge ya en ejecuciones de alcance transversal del PACF 2025 y se realizarán por cuatrimestre vencido.
- Desde el Servicio de Informática e Innovación Tecnológica se está haciendo seguimiento de las incidencias para resolver las incidencias o en su caso rescindir el contrato externo vinculado a esta herramienta.

## **C) RESPECTO A CENTROS GESTORES**

### **- Sección de Archivo:**

#### 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.

### **C.D..:**

- Están en marcha los procesos selectivos para la dotación de personal funcionario y se está trabajando en la modernización de los procedimientos que se utilizan en el Archivo Municipal.
- Una vez provistas las plazas del personal en Archivos se va a planificar la realización de expedientes de expurgo como un plan de carácter técnico para modernizar los procedimientos que atañen a esta sección.

### **- Asesoría Jurídica:**

#### Recomendaciones:

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

### **C.D.:**

- Se va a hacer el seguimiento más detallado de cada uno de los expedientes en curso, para determinar con mayor concreción el momento procesal en el que se encuentra.



**- Servicio de Atención Ciudadana:**

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.

**C.D.:**

- Se va activar y actualizar la herramienta DNI escaneo y control que funcionaba en años anteriores (NETTIME6)
- Se han corregido las debilidades puestas de manifiesto en este punto..
- El centro gestor ha tomado las medidas para que se ajuste al Sistema de selección de empleados públicos para trabajos extraordinarios.
- Es intención de este Equipo de Gobierno dotar de personal suficiente, adecuado y dimensionado en todos los servicios del Ayuntamiento incluyendo servicios generales

**- Consumo:**

Recomendaciones:

- Planificación con RR.HH 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.

**C.D.**

- Recientemente se ha incorporado una persona como inspector de Consumo y se ha planificado la convocatoria de diferentes procesos selectivos a fin de reforzar la parte técnica de inspección de consumo.

**- Comunicación:**

Recomendaciones

- Elaboración de un plan de transición, para sustituir el grueso de la información en papel por información telemática.

**C.D.**

- Se ha avanzado en la información telemática, sustituyendo algunas publicaciones físicas por soporte digital, folletos de los departamentos de Juventud e Infancia y Cultura. Manteniendo siempre y en todo caso las publicaciones en papel, como la revista La Plaza, para evitar ahondar en la brecha digital.

**- Cultura:**

Recomendaciones:

- Búsqueda de un edificio adecuado para el centro gestor.

**C.D.**

- En el Plan de Actuación Integrado referente al Bosque Urbano La Marina y la revitalización del Centro Urbano recoge el Proyecto de Rehabilitación del Centro Sociocultural Pablo Iglesias que



entre otras actuaciones optimizará las instalaciones, cambiando las envolventes terminas y mejoras de accesibilidad.

**- Deportes:**

Recomendaciones:

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

**C.D.**

- Con la llegada de un nuevo Equipo de Gobierno y la incorporación de nuevos técnicos municipales entre los que se encuentra la nueva Jefa de Servicio, se está realizando un análisis para mejorar todos los procesos del área de Deportes, entre los que se encuentran todo lo relacionado con subvenciones y convenios.

**- Desarrollo Local, Empleo y Comercio:**

Recomendaciones:

- El centro gestor deberá reflexionar sobre la conveniencia de seguir ejerciendo la competencia impropia.
- Elaboración de un Plan para el fomento del comercio de proximidad.

**C.D.**

- No siendo una competencia propia sí es de interés municipal y general el desarrollo del empleo y comercio en el municipio.
- Se está trabajando en nuevas iniciativas para el fomento del comercio de proximidad así como se va a encargar un trabajo de análisis del tejido empresarial del Municipio que ofrezca un punto de situación a partir del cual trabajar en puntos de mejora. Por ejemplo un estudio sobre comercio de proximidad y tejido empresarial en el Municipio, para detectar posibles oportunidades y trabajar sobre ellas.

**- Educación:**

Recomendaciones:

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

**C.D.**

- A principios del ejercicio 2025 se ha trasladado el centro gestor a un Edificio nuevo.

**- 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 a la selección de la casi totalidad de trabajadores municipales para trabajos extraordinarios, a la norma municipal establecida.

**C.D:**

- El Centro Gestor está trabajando y esforzándose por atender en tiempo y forma los requerimientos dirigidos.
- Desde Festejos se está trabajando para la disminución de los trabajos extraordinarios en Fiestas, entre otras medidas se ha adjudicado un contrato de producción que acumula tareas para disminución de trabajos extraordinarios y administrarlos de la mejor manera posible.

**- Igualdad:**

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 violencia de género.

**C.D.:**

- Se ha dotado de una coordinadora de igualdad y diversidad, que se responsabiliza de la gestión de la Sección.
- Actualmente los distintos centros gestores gozan de buena sintonía a la hora de realizar actividades conjuntas buscando sinergias.
- Se ha informado al Servicio de informática que ha incluido en su planificación la mejora de la misma.

**- Juventud e Infancia:**

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.

**C.D.:**

- La evaluación del gasto energético se desarrolla desde el departamento correspondiente y el centro gestor.
- Desde el Servicio de Informática e Innovación Tecnológica se está haciendo seguimiento de las incidencias para resolver las incidencias o en su caso rescindir el contrato externo vinculado a esta herramienta.

**- Limpieza Viaria y Residuos Sólidos Urbanos:**

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.

**C.D.:**

- Se está utilizando la denominada “mesa de vía pública” a modo de canal de comunicación para que los distintos centros gestores transmitan y contribuyan a una mejor gestión de los recursos públicos.
- Asimismo, se ha dotado al departamento del personal necesario para que la comunicación y gestión de las relaciones con otros centros gestores y con la ciudadanía sea lo más ágil y eficaz posible.
- Por último, se está trabajando en la implementación de mecanismos de control de calidad y seguimiento del CON 80/23.



**- Mantenimiento:**

**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 un 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.

**C.D.**

- Desde el Servicio ya se está trabajando en medidas de implantación de carácter de eficiencia energética como en el contrato de alumbrado, Climatización, Suministro Eléctrico o la implantación de paneles solares.
- Se están barajando distintas opciones cara a la nueva licitación del contrato de limpieza de edificios municipales.

**- Medio Ambiente**

**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.

**C.D:**

- Se prevé la incorporación inminente de un Técnico de Administración General que se responsabilice de coordinar los expedientes de contratación, las instrucciones, elaboración y aprobación de convenios y el seguimiento económico de presupuesto. Estas tareas no solo alcanzarán a Medio Ambiente, sino que se extenderán a Parques y Jardines y Limpieza Viaria y Recogida Urbana.
- Además, se han elaborado las bases para la convocatoria de un proceso de selección para incorporar dos Técnicos Superiores de Medio Ambiente. Por último, se espera convocar una comisión de servicios para provisionar tanto el puesto de Jefe de Sección como de Jefe de Unidad.
- Una vez se disponga de más personal, se hará el estudio de carácter técnico para mejorar los procesos y asegurar una gestión que alcance a todas las competencias del departamento.

**- Obras y Servicios Públicos:**

**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, M<sup>3</sup> de agua depurada y Tm de lodos retirados.

**C.D.:**

- Está en estudio un Sistema/procedimiento que asegure el seguimiento de las posibles subcontrataciones.
- La obtención de los datos mencionados se ha trasladado al servicio para que inste al Canal de Isabel II para aportar la información requerida.

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

**Recomendaciones:**

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



**C.D.**

- El Centro Gestor está atendiendo y respondiendo a todos los requerimientos dirigidos.

**- Órgano de Gestión Tributaria**

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.

**C.D.**

- Se ha dado cumplimiento a este respecto aportando los datos de cumplimiento del Plan de Inspección Tributaria.
- Está en proceso la redacción y aprobación de pliegos de la nueva aplicación tributaria.

**- Parques y Jardines:**

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.

**C.D:**

- Existe un grupo de coordinación para la gestión ambiental que trabaja en distintas líneas de actuación, por ejemplo en la puesta en marcha de la subvención otorgada de biodiversidad y que acerca a los distintos centros gestores implicados.
- Se ha apercibido al responsable del servicio para tomar las medidas para atender las recomendaciones señaladas de separación de empleados municipales con los de la empresa adjudicataria.

**- Participación Ciudadana:**

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.

**C.D.:**

- Actualmente los distintos centros gestores gozan de buena sintonía a la hora de realizar actividades conjuntas buscando sinergias.
- A través de la web municipal se ha creado un directorio de asociaciones desglosadas por centro gestor municipal, que ayuda al ciudadano a identificarse según el tejido cultural o social elegido.

**- Patrimonio**

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 figuran 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.

#### **C.D.**

- Desde el departamento de informática se está trabajando por reanudar el enlace con la aplicación de patrimonio, no obstante, los pagos a proveedores se están llevando a cabo con normalidad.
- Con la nueva aplicación de gestión tributaria también se podrán liquidar los ingresos de derecho público como los ingresos patrimoniales. Se deja para el momento de implantación la reasignación de expedientes y liquidadores de dichos ingresos no considerándose adecuado que sean los centros gestores los responsables de dicha liquidación.
- Se pretende, finalmente, elaborar una auténtica política de gestión patrimonial que permita optimizar, especialmente los inmuebles demaniales y patrimoniales, para alcanzar los objetivos estratégicos de la organización y plasmados en la Agenda Urbana aprobada por el Pleno municipal.

#### **- Personas Mayores:**

##### 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.

#### **C.D.:**

- Se va a fomentar proyectos entre jóvenes y mayores, como la escucha activa de los jóvenes hacia los mayores, implantación proyectos transversales entre Personas Mayores, Juventud e Infancia, Servicios Sociales y Salud. Así como la participación del tejido asociativo en la busca de luchar contra la soledad no deseada y proyectos intergeneracionales.
- Se desarrollan y se van a mantener los cursos relacionados con las nuevas tecnologías, entre ellos curso de informática, internet, talleres de móviles y de estimulación cognitiva.

#### **- Policía Local**

##### 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.

#### **C.D.:**

- Aun siendo de carácter residual las devoluciones e intereses indebidos en comparación al reconocimiento de derechos reconocidos en este ámbitos de multas, se está implantando una nueva aplicación para el Servicio de Policía y Seguridad y Sanciones que va a mejorar la tramitación de las sanciones en los extremos, entre otros, mencionados como recomendaciones.

#### **- Protección Civil:**

##### 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 que supone una clara obstrucción al control financiero que ejerce la Intervención General y que no debe volverse a repetir.

**C.D.**

- Al Centro Gestor se le ha apercibido para atender en tiempo y forma los requerimientos dirigidos.

**- Recursos Humanos:**

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

**C.D.**

- El centro gestor ha formulado junto al informe del presupuesto del año 2024 un plan de ejecución que incluye todas las plazas convocadas en las OEPs y que incluye los datos indicados. Está previsto la aprobación por parte de la concejalía de RRHH un plan de ejecución de procesos del año 2024. Los planes de ejecución se apoyan en los datos recopilados y existe una ficha de ejecución de cada proceso selectivo.
- El Equipo de Gobierno ha establecido al inicio del mandato una política de refuerzo mediante incorporaciones y promoción interna, que era una necesidad por parte de todas áreas y servicios municipales que arrastraban un déficit de recursos humanos de años, y que está implicando un número muy importante de procesos selectivos. La Alcaldía entiende que es parte esencial del trabajo de RRHH, como especialistas en selección, que se involucren directamente en la ejecución de procesos sobre todo porque es imprescindible para cumplir el calendario previsto de procesos.
- También se ha conseguido que, durante el 2024, todos los órganos de selección sean paritarios..
- Se ha planificado el desarrollo de los procesos con los principios de celeridad y simultaneidad con el fin de no crear situaciones de inequidad.



- En cuanto a la necesidad de una aplicación de gestión de expedientes de recursos humanos, se entiende que debe ser la misma que la del resto de departamentos, para evitar discordancias o incompatibilidades.
- Se está mayoritariamente cumpliendo con el preaviso de horas extraordinarias a realizar, mediante comunicación por parte de los centros gestores, para después remitir el escrito de realización definitiva, cotejándose con el inicial.
- Se están regularizando la situación de personal que ocupa temporalmente Jefaturas en ATF o comisión de servicios, mediante convocatorias definitivas por concurso.
- La parte de Calidad ha sido traspasada a otra Delegación, y en cuanto a la parte de Organización, se está reestructurando mediante modificación de RPT, estando convocada la Jefatura de dicha Sección.
- Se ha elaborado durante el año 2024 un sistema sobre el funcionamiento de órganos de selección, abierta a todas las personas de la organización para ampliar el número de personas susceptibles de formar parte de los citados órganos.

#### **- Salud:**

##### 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.

##### **C.D.:**

- Está en proceso de funcionamiento la línea de poder ampliar el CTA a otros campos de las adicciones.
- Actualmente los distintos centros gestores gozan de buena sintonía a la hora de realizar actividades conjuntas buscando sinergias.
- Se ha mejorado el Edificio del Centro Gestor aludido.

#### **- Secretaría General del Pleno:**

##### Recomendaciones:

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

##### **C.D.**

- El Centro Gestor está esforzándose por atender y responder todos los requerimientos dirigidos, incluso por medio de la estimación.

#### **- Seguridad y Sanciones:**

##### 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.

**C.D.**

- Se está avanzando en la incorporación a la Dirección Vial de la DGT aun siendo muy limitado al alcance de esta medida tal y como se expone ya que adelantaría los procesos siempre y cuando los destinatarios estén dados de alta. Esto no supone un gran problema con las personas jurídicas, pero si con las personas físicas, en gran medida los destinatarios de las multas.
- Se ha instado al centro gestor de RRHH para que con carácter general proponga y modifique procedimiento para cubrir las bajas por IT en aquellas áreas prioritarias.
- El Servicio de Seguridad y Sanciones ya trabaja en coordinación con el Servicio de Policía Local para mejorar la gestión de los vehículos abandonados.
- Se ha instado al servicio de correos para la inmediata corrección de las deficiencias detectadas. Así mismo cabe destacar que la integración con SICER ha supuesto una mejora en agilidad por el intercambio de ficheros en materia de tráfico.

**- Servicios Sociales:**

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.

**C.D.**

- El programa de ayudas escolares se ha trasladado al centro gestor de Educación.
- Se ha mejorado la situación del Edificio del Centro Gestor .
- Actualmente el departamento cuenta con un asesor jurídico.

**- Sistemas de Información y Planificación:**

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 éstos 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.

**C.D.**

- Se está trabajando en dar a conocer las ofertas de manera general y llegar al talento independientemente de donde provenga.
- El sistema de tickets es un sistema de registro de incidencias y distribución de tareas. Las gestiones y resoluciones de los problemas se hacen vía directa con el trabajador y por teléfono con un tiempo de respuesta rápido en todas las incidencias.

- Se está estudiando la conveniencia por una necesidad real de proveer puestos de tarde y fin de semana o turnos de guardia.
- El Servicio de informática tiene en cuenta las solicitudes de los centros gestores en cuanto a aplicaciones y desarrollos de estas, estableciendo un plan en el que se prioriza y se da solución paulatinamente según las necesidades y la criticidad de los servicios solicitantes.

#### **- Tesorería**

##### 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.
- 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

##### **C.D.**

- El Ayuntamiento cuenta con un Tesorero desde el 11 de febrero del 2022.
- Se está trabajando desde RRHH para dotar de los recursos humanos necesarios actualmente a todos los Servicios y Secciones.
- Se va a trabajar en la elaboración un plan de disposición de fondos y presupuesto de tesorería que se recojan como anexo en el próximo presupuesto.
- Se está implantando una nueva aplicación para el Servicio de Policía y Seguridad y Sanciones que va a mejorar la tramitación de las sanciones en los extremos, entre otros, mencionados como recomendaciones.
- Se está estudiando la viabilidad de realizar un informe de bajas justificadas de derechos así como cerrar las cuentas que no se utilicen.

### **3.3) CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA PÚBLICA:**

#### **- Auditoría a la Empresa Municipal del Suelo y de la Vivienda.**

##### Recomendaciones

- 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.

##### **C.D.:**

- La EMSV está participando en la licitación del derecho de superficie de un solar municipal del ámbito urbanístico de "Pilar de Abajo". Se solicitará asesoramiento a la Dirección General de Contratación y Patrimonio para la mejor gestión de la contratación. El Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes no va a utilizar los medios y recursos de EMSV para cuestiones distintas de la promoción, construcción y gestión de viviendas.
- Se valora positivamente una reestructuración de EMSV para garantizar el cumplimiento de los objetivos indicados, optimizando la plantilla y los espacios que actualmente ocupa.

#### **- Licencias de obras mayores:**

##### Recomendaciones:

- 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.
- 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 y/o el personal adecuado y necesario para la Oficina Técnica.

**C.D.:**

- La Sección de Licencias de Obras y la de Actividades se va a unificar bajo la denominación de Sección de Licencias Urbanísticas. El objetivo de esta medida es optimizar los procesos, eliminar las duplicidades y garantizar un funcionamiento constante y estable del departamento. Dicho nuevo departamento dispondrá de SEIS técnicos (2 TAG y 4 Técnicos de Gestión) y estará liderado por el Jefe de Sección y por el Jefe de Servicio Jurídico de Urbanismo.
- La Sección Jurídica de Licencias de Obras no contaba desde hace años con personal suficiente para llevar a cabo de una manera adecuada los trabajos que tenía encomendados. Esta situación se ha paliado en la actualidad, dotando de nuevos recursos humanos y materiales pero existen muchos expedientes antiguos que están en trámite y pendientes de finalización.
- La Sección de Licencias de Obras está participando en el proyecto CONECTOR DE CATASTRO mediante el cual se enviará de forma automática información de Licencias y Declaraciones Responsables que supongan alteración catastral a la Dirección General de Catastro para su incorporación en el mapa de gestión. Esto hace que se estén revisando los procesos e identificando los expedientes mediante las referencias catastrales lo que, además de evitar duplicidades, permite ofrecer publicidad y transparencia de todos los procedimientos abiertos a través de su conexión con el GIS municipal.
- Se cambió al nuevo gestor de expedientes de obras Firmadoc. La transición a la nueva aplicación ha requerido y requiere un gran esfuerzo por parte de todo el personal de la Sección, pues su manejo no es tan intuitivo como resultaba Flexia y en muchos casos resulta incluso complejo. Se estudiará, mediante casos de éxito en otros municipios, la eventual adquisición de un software de gestión de expedientes de licencias urbanísticas.
- La Sección Técnica de Urbanismo ya dispone de una administrativa, jefa de unidad, responsable de la mejor gestión y tramitación de los técnicos. Además, se prevé dotar de nuevo personal al departamento que asuma las competencias descentralizadas en otros centros gestores para la centralización y mejor gestión y emisión de los informes técnicos previos al otorgamiento de las licencias urbanísticas.

**- Licencias de actividades:**

**Recomendaciones:**

- 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.
- Creación de un auténtico equipo de trabajo entre la oficina administrativa y técnica utilizando la vía de la gestión de proyectos.

**C.D.:**

- Se da por reproducido lo indicado respecto a la unificación de la Sección de Licencias de Obras y la Sección de Licencias de Actividades y la dotación de personal.
- Hasta 2025, la Sección de Licencias de Actividades sólo contaba con dos series de Firmadoc. Una denominada LINAC, donde se engloba el grueso de los expedientes, y otra minoritaria para consultas varias. A día de hoy la Sección ya cuenta con numerosas series en Firmadoc, que agilizan y facilitan la localización, gestión y seguimiento de los distintos tipos de expedientes.





- Se valora positivamente iniciar una experiencia piloto, en coordinación con el departamento de licencias de obra y de informática para digitalizar la mayoría de expedientes existentes en papel, garantizando la accesibilidad inmediata, así como su publicidad.
- Mediante la unificación, se pretende que el personal administrativo que se encarga del registro de entrada, la apertura de los expedientes y los actos de trámite, sea más ágil y eficiente.
- Las resoluciones que se salgan de los modelos habituales, que supongan un mayor grado de complejidad o que traten temas delicados se llevan a cabo por el cuerpo técnico-jurídico del departamento.
- Se trabaja en la actualidad en el incremento del personal adscrito a los servicios técnicos vinculados con las actividades.

#### **- Disciplina urbanística:**

##### 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.

##### **C.D.:**

- El Departamento de Disciplina Urbanística es, a la fecha, un departamento modelo. El trabajo realizado para dotarlo de los recursos humanos necesarios, ha permitido que a partir de 2025, todos los expedientes se incoen, instruyan y resuelvan adecuadamente. Además, se garantiza el cumplimiento de los plazos de caducidad y prescripción.
- También conviene reseñar que el departamento ha asumido la incoación, instrucción y resolución de los expedientes sancionadores en materia de medio ambiente y en ocupación de vía pública. Esto permite, sumado a las competencias habituales, garantizar el cumplimiento de la normativa urbanística en el municipio de San Sebastián de los Reyes, previniendo *-y en su caso, sancionando-* las conductas que la conculquen.
- Asimismo, se ha puesto al día la gestión de los expedientes de ITE/IEE.
- El departamento de Recursos Humanos a priorizado dotar a los Servicios Técnicos de Inspección Urbanística de nuevos agentes de inspección.

#### **- Servicios Sociales**

##### 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.

##### **C.D.:**

- Se ha mejorado la situación del Edificio del Centro Gestor.

### **3.4) RECOMENDACIONES GENERALES:**

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.

**CD.:** Las distintas concejalías delegadas han iniciado la senda de llevar a cabo programas conjuntos tal como se manifiesta en las correcciones de debilidades anteriores.

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.



**C.D.:** Se incorporará una propuesta normativa que adapte el actual reglamento orgánico del Ayuntamiento al 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.

**C.D.:** Se llevó a cabo una prueba piloto en algunos centros gestores como Personas Mayores y Educación, llegando a concluir que la materialización de este sistema de gestión por proyectos es dificultoso en una administración pública, no obstante se han adquirido metodologías propias de este sistema, como la revisión de tareas o puesta de funcionamiento por cronogramas.

### CONCLUSIONES:

En el presente informe, el equipo de Gobierno da contestación a la gran mayoría de las recomendaciones.

Este Plan de Acción ha sido objeto de informe favorable por parte de la Intervención Municipal respecto de la valoración de las medidas contenidas en el mismo y los resultados obtenidos e informará al pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades, puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno

En San Sebastián de los Reyes, a fecha de firma

La Alcaldesa- Presidenta

Fdo.: Lucia Soledad Fernández Alonso