

**AYUNTAMIENTO DE  
CREVILLENT**

Trabajos de fiscalización plena posterior  
correspondiente  
al ejercicio presupuestario 2014.

Área de Recursos Humanos

## ÍNDICE

1.	Objeto y alcance del trabajo realizado.....	3
2.	Resultados del trabajo de revisión .....	5
3.	Alegaciones.....	7

## SIGLAS Y ABREVIATURAS

DL 781/86	DL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local
EBEP	Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico Público.
IPSAAPP	Ley 53/1984, de 26 de diciembre, "Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas"
LET	RDL 1/95, de 24 de marzo, por lo que se aprueba la ley del Estatuto de los trabajadores.
LGEP	RDL 2/2007, de 28 de diciembre, por el que se aprueba la Ley General de Estabilidad Presupuestaria.
LGPE	Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio objeto de revisión.
LRFP	Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública.
OGFPV	Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
RD2720/98	RD 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.
RD364/95	RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
RD365/95	RD 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
RD488/98	RD 488/1998, de 27 de marzo, por el que se desarrolla el artículo 11 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos formativos.
RD896/91	RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

## 1. Objeto y alcance del trabajo realizado

El objetivo del trabajo se ha centrado en la realización y emisión del informe de la fiscalización plena posterior de la gestión económica, financiera y presupuestaria correspondiente al capítulo 1, *gastos de personal*, de la Delegación de Recursos Humanos, de conformidad con lo establecido en el artículo 219.3 del TRLRHL y el CAPÍTULO SEGUNDO de la SECCIÓN SEGUNDA de las BBEE.

Para alcanzar dicho objetivo, se ha partido de la información del estado de ejecución del presupuesto de gastos del ejercicio 2014, así como de la información obtenida en los registro auxiliares de la Delegación de Recursos Humanos, (plantilla orgánica de personal, el acceso de nuevos funcionarios y laborales, altas de los funcionarios, interinos y personal laboral y las bajas que han habido en el ejercicio), así como de otra documentación relacionada con el personal.

No se han comprobado el personal directivo al no tener este tipo de personal contratado y las Oferta Pública de Empleo al no haberse convocado ninguna.

El alcance de las pruebas realizadas es el acordado por el plan de fiscalización plena posterior y control financiero permanente que establecen la bases de ejecución del presupuesto para el ejercicio 2014, estableciéndose a continuación un resumen de las actuaciones realizadas:

- a) Que los procedimientos de acceso, selección y provisión de personal celebrados en el ejercicio se ajustan a lo establecido en la legislación, y en su caso, al Convenio del personal.
- b) Que la plantilla que sigue una estructura, que ha sido aprobada por el órgano competente y que se ha dado cumplimiento a los trámites de publicidad y remisión (art. 127 RDL 781/1986).

- c) Comprobar que el finiquito se ha calculado correctamente, que la baja se produce por alguna de las causas previstas en la legislación vigente y que está el documento que certifica la baja, Verificar que se incluye la información sobre la tramitación de la bajas a la Seguridad Social.
- d) Que en los distintos casos de Situaciones administrativas, se respeta lo establecido en la vigente legislación y en Convenio, en cuanto al régimen de sus servicios, retribuciones percibidas, límites temporales, derechos activos o pasivos, etc.
- e) Comprobar que la jornada laboral establecida se cumple y que, en su caso contrario, existe la debida justificación y/o autorización.
- f) Verificar que las remuneraciones abonadas son las correctas, y que se cumple lo establecido en Convenio para los distintos supuestos que dan origen a variaciones en nómina.
- g) Comprobar que las remuneraciones abonadas son conformes a la normativa y al Convenio del personal, así como las deducciones, anticipos, reducciones y retenciones practicadas.
- h) Comprobar que las retribuciones por turnicidad, festividad y nocturnidad cumple lo establecido en el convenio / AES.
- i) Comprobar que han sido conformes a la normativa y al Convenio de Personal las retribuciones por las gratificaciones, dietas y locomoción, productividades, que han sido abonadas al personal.
- j) Revisión de las autorizaciones de compatibilidad otorgadas en el ejercicio y conocer las reclamaciones del personal realizadas en el ejercicio, y determinar, en su caso, su efecto potencial

- k) Revisar los importes contables que, al cierre de ejercicio, se desprenden de las cuentas presupuestarias y no presupuestarias.
- l) Aquellos otros procedimientos de auditoría que se consideran necesarios para el cumplimiento del objetivo del trabajo antes expuesto.

En la realización de los trabajos se ha contado con la colaboración del centro gestor, que ha facilitado al equipo de control cuanta información y documentación le ha sido requerida al efecto y que ha permitido la realización de las pruebas pertinentes.

El presente informe recoge las conclusiones, incidencias, notas explicativas y recomendaciones que se han considerado necesarias para que el servicio conozca aquellos aspectos en los que puede establecer mejoras. Como información complementaria, en los casos en que se ha considerado necesario, se detallan aquellas debilidades en los circuitos y prácticas administrativas y contables, junto con la propuesta para la mejora de las prácticas reseñadas.

## **2. Resultados del trabajo de revisión**

A partir de los resultados del trabajo de revisión se han observado aspectos que, atendiendo a criterios generales de legalidad, adecuada gestión de la Administración y los recursos públicos, el servicio debe corregir o establecer las correspondientes mejoras que permitan subsanarlos.

Excepto por lo señalado en los apartados posteriores, los resultados del trabajo de revisión de los gastos de personal se ha observado que del resultado de la fiscalización se concluye que no se han puesto de manifiesto incumplimientos significativos a la normativa reguladora que les es de aplicación.

En los distintos apartados también se establecen notas explicativas para facilitar la comprensión de las conclusiones e incidencias o para poner de manifiesto aquellos hechos que se consideran relevantes y de especial importancia.

## 2.1. Gastos de personal

Se presentan a continuación las incidencias y observaciones detectadas a partir de la revisión de la documentación y operaciones del estado de ejecución del presupuesto de gastos de personal, así como de los listados facilitados por el Área de Recursos Humanos.

### 2.1.1. Procedimientos de Acceso, selección y provisión de plaza pública.

Durante el periodo objeto de revisión, el centro gestor ha tramitado el siguiente expediente de acceso de Personal funcionario de carrera.

PUESTO DE TRABAJO	CONVOCATORIA	SISTEMA DE ACCESO:	Publicidad	PLAZA CONVOCADA
Archivero	26/03/2014	Concurso-oposición	Fecha: 23/04/2014, Nº BOP: 77	Escala: Administración Especial , Subescala: Técnica

A partir de la revisión del contenido y tramitación de este expediente y en relación con el seguimiento de la normativa aplicable sobre Acceso, selección y provisión de plaza pública, se considera necesario especificar las siguientes incidencias detectada.

### ***Deficiencia en el proceso de Acceso a plaza pública***

- Plazo excedido para publicación de la lista de admitidos

En el expediente tramitado se observa que no se respeta el plazo máximo de un mes desde la presentación de las instancias al decreto de presidencia por el que se aprueba la lista de admitidos y excluidos según requiere el art. 20 RD 364/1995, de 10 de marzo. La fecha de fin de presentación de solicitudes es el 3 de marzo del 2015, y el Decreto de la alcaldía de 04/11/2015. Por lo que hay un exceso de plazo de 185 días. Los responsables de la entidad entienden que no es aplicable el plazo al no haberse regulado en el Decreto 33/99 del Gobierno Valenciano.

### **3. Alegaciones.**

El borrador de informe en relación a los trabajos de la fiscalización plena posterior de la gestión económica, financiera y presupuestaria del ejercicio 2014 del Área de Recursos Humanos, ha sido entregado a los responsables del centro gestor, para que presenten las alegaciones que consideren convenientes al contenido del borrador antes de la emisión del informe definitivo.

Fruto de las alegaciones presentadas se ha modificado el informe definitivo suprimiendo observaciones relativas al temario de oposiciones, cálculo de anticipos, y compensaciones de horas extraordinarias.

julio del 2016

GLOBAL & LOCAL AUDIT, S.L.

María del Mar Ramírez Méndez  
Socio



