

Expediente n.º: 10/2019

Informe de Secretaría-Intervención sobre Falta de Medios.

Procedimiento: Cierre y Liquidación del Presupuesto

Tipo de Informe: Borrador [] Provisional [] Definitivo []

INFORME DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

D. Salvador Vergara López, Secretario-Interventor del Excmo. Ayuntamiento de Yunquera, considera conveniente, con ocasión del Expediente sobre el Cierre y Liquidación del Presupuesto 2018, **PONER EN CONOCIMIENTO DE LA CORPORACIÓN EL ELEVADO VOLUMEN DE TRABAJO Y LA NECESIDAD DE CONTAR CON MÁS MEDIOS MATERIALES, TÉCNICOS Y PERSONALES**, con la finalidad de que se adopten medidas que puedan subsanar esta situación, elevo al Sr. Alcalde y al resto del equipo de gobierno el presente **INFORME**:

PRIMERO: Desde hace varios años, al albur de las constantes novedades y modificaciones legislativas, las tareas que actualmente tiene que desempeñar un Secretario-Interventor de un municipio de menos de 5.000 habitantes, se han incrementado cualitativa y cuantitativamente de manera exponencial, y muy poco tienen que ver con las de no hace tanto tiempo.

La Intervención Municipal se ha visto afectada, por un crecimiento en el volumen de trabajo, propiciada por:

-Ley 15/2010 de 5 de julio que modificó la ley de medidas de lucha contra la morosidad en operaciones comerciales, que obliga a las Corporaciones Locales a realizar informes sobre el cumplimiento de los plazos en el pago de obligaciones económicas con los proveedores.

-La Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, junto con las Órdenes HAP/2105/2012 de 1 de octubre y HAP/2082/2014 de 7 de noviembre, por las que se desarrollan las obligaciones de suministro de información, han introducido en el área de Intervención una serie de obligaciones trimestrales de suministro de información al Ministerio de Hacienda que han incrementado de manera considerable el trabajo:

- a) Remisión de la Ejecución Trimestral del Presupuesto.
- b) Remisión Trimestral del Período Medio de Pagos.
- c) Remisión del Plan Presupuestario a medio plazo.
- d) Remisión del Proyecto de Presupuesto
- e) Remisión del Presupuesto Municipal
- f) Remisión del Informe anual de Morosidad.
- g) Remisión del expediente de la Liquidación del Presupuesto

-Ley 25/2013 de 27 de diciembre de impulso de la factura electrónica y creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público.

-Orden HAP/1781/2013 de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.

-Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera

-Orden HAP/2075/2014 de 6 de noviembre, por la que se establecen los criterios para el cálculo del coste efectivo de los servicios prestados por las entidades locales.

-Resolución de 19 de diciembre de 2018, por la que se publica el acuerdo de la Cámara de Cuentas sobre el procedimiento para la **remisión** de la información sobre la contratación formalizada, que incluye los contratos menores.

-Resolución de 10 de julio de 2015 por la que se publica el acuerdo del Tribunal de Cuentas sobre el procedimiento de **remisión** de información sobre acuerdos y resoluciones de las entidades locales contrarios a los **reparos** de la intervención local y anomalías en materia de ingresos.

-Resolución de 13 de enero de 2016, por la que se publica el Acuerdo de la Cámara de Cuentas por el que se regula la **rendición telemática de la Cuenta General** de las Entidades Locales a partir de 2015.

La Secretaría se ha visto afectada también en su volumen de trabajo, dada la necesidad de adaptación a lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, lo cual supone una transformación en la forma de actuar de la Administración encaminada hacia la "Administración Electrónica" en sus relaciones con el ciudadano y con otras Administraciones, y que ha supuesto para el Ayuntamiento:

-La creación de la Sede Electrónica.

-La adaptación de todos los procedimientos administrativos del Ayuntamiento.

-La creación y funcionamiento del Registro Electrónico.

La Ley 9/2017 de 8 noviembre de Contratos del Sector Público que cambia la filosofía de contratación de las Administraciones, supone un cambio considerable en la forma de licitar de la Administración, encaminada a la LICITACIÓN ELECTRÓNICA y hacia la contratación por LOTES como regla general, con Mesas de Contratación de carácter técnico, de manera que el contrato menor se contempla como excepcional y para necesidades puntuales.

La licitación electrónica ha supuesto utilizar la Plataforma de Contratación del Sector Público como herramienta informática para la tramitación de los

expedientes de contratación.

Para la utilización de dicha herramienta el **Secretario-Interventor y el Informático del Ayuntamiento** asistieron a curso de formación organizado por la **Diputación Provincial** durante 4 días en horario de 16.00 a 20.00 horas, totalmente insuficiente por su complejidad.

Las Leyes de Transparencia, tanto estatal como autonómica, han supuesto también una elevada carga de trabajo, ya que se ha tenido que crear un Portal de Transparencia en el que volcar una serie de informaciones que deben estar en constante actualización.

La entrada en vigor del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO SOBRE PROTECCION DE DATOS, y de la **Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos y Garantías de los Derechos Digitales**, también exige, en cada Administración Pública, el nombramiento de la figura del Delegado de Protección de Datos encargado de hacer cumplir la normativa en esta materia, así como un proceso de adecuación de los procedimientos administrativos a dicha normativa empezando con la elaboración de un Registro de Actividades de Tratamiento.

La normativa se completa con dos normas que afectan directamente a los Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional:

-El Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se aprueba el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, que entrará en vigor el próximo 1 de julio.

Con esta nueva regulación se prevé cubrir un vacío legal y hacer posible la aplicación generalizada de técnicas, como la auditoría en sus diversas vertientes, a las Entidades Locales en términos homogéneos a los desarrollados en otros ámbitos del sector público.

Es el artículo 3 el que al regular las formas de ejercicio establece que el control interno de la actividad económico-financiera del sector público local se ejercerá por el órgano interventor mediante el ejercicio de la **función interventora y el control financiero**:

- LA FUNCIÓN INTERVENTORA TIENE POR OBJETO: Controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su calificación:

-que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos,
-así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven,
-y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

- EL CONTROL FINANCIERO tiene por objeto, verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico financiero para comprobar: El cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada:

- por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia,
- y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

EL CONTROL FINANCIERO ASÍ DEFINIDO COMPRENDE LAS MODALIDADES de: control permanente y auditoría pública.

El órgano interventor ejercerá el control sobre entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por los sujetos que integran el sector público local, que se encuentren financiadas con cargo a sus presupuestos generales, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Subvenciones.

El órgano interventor de la Entidad Local ejercerá el control interno con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión sea objeto del control.

A tales efectos, los funcionarios que lo realicen, tendrán independencia funcional respecto de los titulares de las entidades controladas.

El órgano interventor **DISPONDRÁ DE UN MODELO DE CONTROL EFICAZ y para ello se le deberán habilitar los medios necesarios y suficientes**

-El Real Decreto 128/2018, de 16 de Marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, totalmente en vigor.

La norma desarrolla el régimen jurídico de los Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional, reservando las funciones de Secretaría, Intervención y Tesorería a los FHN en todas las Corporaciones Locales.

Las Funciones de Secretaría aparecen descritas en su artículo 3:

Artículo 3 Función pública de secretaría

1. La función pública de secretaría integra la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

2. La función de fe pública comprende:

a) Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.

b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.

c) Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.

d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.

El acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la



Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

e) *Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias.*

Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.

f) *Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.*

g) *Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde o Presidente de la Entidad Local.*

h) *Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.*

i) *Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.*

j) *Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.*

k) *Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.*

l) *La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.*

3. La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

a) *La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.*

b) *La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.*

c) *La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.*

d) *En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:*

1.º *Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.*

2.º *Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.*

3.º *Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.*



4.º Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.

5.º Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los [artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local](#).

6.º Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.

7.º Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.

e) Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

f) Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

g) Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.

h) Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

4. La emisión del informe del Secretario podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente.

Las Funciones de Control y Fiscalización aparecen descritas en su artículo 4:

Artículo 4 Función de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria y función de contabilidad

1. El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria se ejercerá en los términos establecidos en la normativa que desarrolla el [artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo](#) y comprenderá:

a) La función interventora.

b) El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el [artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo](#). El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:

1.º El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la [Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones](#).

2.º El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.

3.º La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.

4.º La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

5.º La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.

6.º Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

2. La función de contabilidad comprende:

a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

b) Formar la Cuenta General de la Entidad Local.

c) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.

d) Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

e) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.

f) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.

g) Elaborar la información a que se refiere el [artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo](#) y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.

h) Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el [artículo 18.b\) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril](#), por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la [Ley 39/1988, de 28 de diciembre](#), reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

i) Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el [artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo](#), de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.

j) La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la [Ley 3/2004, de 29 de diciembre](#), por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la [Ley 25/2013, de 27 de diciembre](#), de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.

k) La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

Las Funciones de Tesorería aparecen descritas en su artículo 5:

Artículo 5 Funciones de tesorería y recaudación

1. La función de tesorería comprende:



a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.

b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:

1.º La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

2.º La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

3.º La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.

4.º La suscripción de las actas de arqueo.

c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.

d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.

e) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

2. La función de gestión y recaudación comprende:

a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.

b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.

c) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.

d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.

e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

SEGUNDO: Sólo la lectura de los artículos 3, 4 y 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de Marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, atribuye a los Secretarios-Interventores, ya hace ver la cantidad ingente de funciones encomendadas al Secretario-Interventor que, unidos a la regulación que de la función interventora contiene los artículos 7 y siguientes del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se aprueba el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, conduce a la conclusión inequívoca que dichas funciones son imposibles de asumir por un Secretario-Interventor que no cuente, no sólo con todos los medios técnicos e informáticos disponibles, sino que, no disponga de personal suficiente y cualificado en la materia.

TERCERO: El incremento de trabajo se ha visto afectado por las limitaciones y recortes en las plantillas de personal.

Las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado han establecido limitaciones a la posibilidad de incrementar la dotación de personal de nuevo ingreso en las Administraciones, de forma que la Tasa de Reposición de efectivos ha estado limitada.

Sólo se ha permitido la contratación de personal laboral temporal o de nombramientos interinos para satisfacer necesidades urgentes e inaplazables, para cubrir ciertos servicios y que, además de generar una considerable cantidad de trabajo en Secretaría por la necesidad de elaborar bases y sustanciar los procesos selectivos, no ha servido para mucho aparte de incrementar la carga de trabajo.

CUARTO.- La **situación de hecho** es que lo anterior, unido a la escasez de personal y personal cualificado en este Ayuntamiento, provoca por un lado, **la acumulación de expedientes** que se está produciendo especialmente en el área de secretaría y en el de contratación y que dificulta que puedan tramitarse en el plazo que se considera idóneo, pero por otro lado y no menos importante, provoca que por parte de esta Secretaría-Intervención no se puedan llevar a cabo en tiempo y forma todas aquellas funciones que el Real Decreto 128/2018, de 16 de Marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, atribuye a los Secretarios-Interventores

QUINTO.- POSIBLES MEDIDAS A ADOPTAR.

Por parte de este Funcionario se considera que las posibles medidas que pueden adoptarse para tratar de solventar, en parte, la escasez de medios personales y técnicos que afecta al Ayuntamiento, podrían ser:

1º.- ASISTENCIA MATERIAL, TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL.

El Artículo 36 de la Ley 7/1985 de 2 de abril de Bases de Régimen Local, y el artículo 11 de la Ley 5/2010 de 11 de junio de Autonomía Local de Andalucía, atribuye a las Diputaciones la asistencia técnica, económica y material para asegurar el ejercicio íntegro de las competencias municipales.

Por otro lado la propia Disposición Adicional 3ª de la Ley de Contratos del Sector Público establece que los Servicios de Asistencia de las Diputaciones Provinciales asistirán a los pequeños municipios a los efectos previstos en la Ley.

La Disposición Adicional 2ª en su párrafo 6º dispone «Asimismo podrán concertarse convenios en virtud de los cuales se encomiende la gestión del procedimiento de contratación a las Diputaciones provinciales o a las Comunidades Autónomas de carácter uniprovincial»; opción que, considerando las grandes dificultades que en efecto entraña el nuevo texto legal, es conveniente que las Diputaciones lleven a la práctica, en auxilio de los pequeños municipios.

4.- Las DDAA 2.6 y 3.10: «2.6. En los municipios de población inferior a 5.000 habitantes las competencias en materia de contratación podrán ser ejercidas por los órganos que, con carácter de centrales de contratación, se constituyan en la forma prevista en el artículo 228 de la presente Ley, mediante acuerdos al efecto. .../... 3.10. Las Entidades Locales, sin perjuicio de la posibilidad de adherirse al sistema estatal de contratación centralizada y a las centrales de contratación de las Comunidades Autónomas y de otras Entidades Locales, tal y como prevé el apartado 3 del artículo 228, podrán adherirse también a las centrales de contratación que creen conforme a esta Ley las asociaciones de entidades locales a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, así como a las creadas por la Administración General del Estado.»

El actual Plan de Asistencia y Cooperación de la Diputación se basa fundamentalmente en un modelo de asistencia económica (subvenciones) que no alcanza a cubrir muchas de las necesidades del municipio, por lo que una asistencia material y técnica resultan fundamentales.

La Diputación debe reorganizar su propia estructura para prestar verdadera asistencia al municipio en la prestación de servicios básicos.

En este sentido el propio Colegios de Secretario Interventores y Tesoreros de Administración Local de Málaga, adoptó un acuerdo de Junta de Gobierno, de fecha 19/06/2018, dirigida a la Diputación Provincial, en el que indica la relación de materias y funciones que en materia de asistencia a municipios se debe prestar por parte del Ente Provincial.

El citado acuerdo tuvo entrada en este Ayuntamiento el día 30/08/2018

2ª. ANALISIS DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO (RPT): CREACION Y/O ADECUACION DE PUESTOS A LAS NECESIDADES ACTUALES.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 90.2 de la Ley de Bases de Régimen Local, las Corporaciones Locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública.

El Ayuntamiento de Yunquera aprobó en 2007 su Relación de Puestos de Trabajo (RPT) y desde entonces no ha hecho ninguna modificación o actualización.

Resulta conveniente una revisión de la RPT para tratar de adecuar la estructura

organizativa del personal a las necesidades y servicios que se prestan.

Existen puestos en la RPT cuyas funciones no se corresponden con las actualmente desempeñadas o están incompletas.

Existe la necesidad de crear nuevos puestos en la RPT acorde con los servicios básicos que se prestan.

3ª.- CONVOCATORIA DE PLAZAS DE PERSONAL.

La creación de nuevos puestos en la RPT y consiguiente incremento en la plantilla de personal necesita de la convocatoria pública de las plazas correspondientes, siempre que sea posible conforme a las directrices que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Existe un número importante de trabajadores declarados como indefinidos no fijos. Es obligatorio para la administración convocar las correspondientes plazas con el objetivo de regularizar la situación provocada, y que deriva de sucesivos contratos.

La convocatoria de plazas requiere de un importante trabajo de convocatoria, elaboración de bases de selección, actuación de Tribunales, publicaciones etc. Para lo cual será necesario contar con la asistencia de la Diputación Provincial.

Es cuanto tengo que informar con carácter general, y sin perjuicio de otros informes concretos sobre materias competencia de este funcionario.

En Yunquera a fecha de firma electrónica.

El Secretario-Interventor

Recibí.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA.