

	N.º plazas	Funcionario/laboral	Complemento de destino
Monitora Taller Discapacitados	1	Laboral	
Coordinadora Talleres	1	Laboral	
Técnica de Obras	1	Laboral	
Tutora Formación	1	Laboral	
<i>03.—Grupo C1 Funcionario y Grupo 3 Laboral</i>			
Auxiliar de Biblioteca	1	Laboral	
Policía Local	4	Funcionario	18
Encargado Obras	1	Laboral	
Encargado Electricidad	1	Laboral	
Dinamizadora Guadalinfo	1	Laboral	
<i>04.—Grupo C2 Funcionario y Grupo 4 Laboral</i>			
Auxiliar Administrativo	11	Laboral	
Auxiliar Administrativo	1	Funcionario	18
Monitor Deportivo	2	Laboral	
Ordenanza Notificador	3	Laboral	
Oficial Segunda Mantenimiento	2	Laboral	
Oficial Albañilería	1	Laboral	
Conductores	2	Laboral	
Oficial Segunda Jardineros	2	Laboral	
Conserje Colegios	2	Laboral	
Oficial Segunda Electricista	1	Laboral	
Encargada Limpieza	1	Laboral	
Encargada de Ayuda a Domicilio	1	Laboral	
Auxiliar de Ayuda a Domicilio	4	Laboral	
Ayudante Biblioteca	1	Laboral	
Secretaria Juzgado de Paz	1	Laboral	
<i>05.—Grupo e Funcionario y Grupo 5 Laboral</i>			
Peón Limpieza Viaria	1	Laboral	
Peón Cementerio	1	Laboral	
Peón Albañilería	2	Laboral	
Peón Jardinería	3	Laboral	
Peón Limpieza	13	Laboral	

Lo que se hace público a tenor de lo preceptuado en el artículo 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, en relación con los artículos 127 del Real Decreto legislativo 781/1986 de 18 de abril.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 171 del TRLHL, se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

En Almensilla a 9 de abril de 2021.—La Alcaldesa, Agripina Cabello Benítez.

4W-2774

#### ALMENSILLA

Al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público legalmente previsto, de acuerdo con el certificado de la Secretaría de 24 de marzo de 2021, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de este Ayuntamiento de fecha 27 de enero de 2021 sobre la aprobación inicial del Reglamento por el cual se desarrolla el régimen de control interno del Excmo. Ayuntamiento de Almensilla, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 49. c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.

#### «REGLAMENTO POR EL CUAL SE DESARROLLA EL RÉGIMEN DE CONTROL INTERNO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMENSILLA

El control interno, regulado en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y desarrollado por el 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, es el ejercido en las Entidades Locales respecto de su gestión económica, y, en su caso, la de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles de ellas dependientes, en su triple acepción de función interventora, control financiero y controles de eficacia y eficiencia.

De acuerdo con lo recogido en el artículo 3 del referido 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 y en consonancia con lo recogido en el artículo 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el objeto de la función interventora será 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.

Por su parte, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del referido 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 objeto del control financiero, ejercido mediante el control permanente y la auditoría pública, será verificar el funcionamiento de los servicios, y organismos autónomos, 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, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

La citada normativa se debe considerar de mínimos, reguladora del régimen general aplicable al ejercicio del control interno en las Entidades Locales.

En este sentido, y al igual que procede la Administración General del Estado a través de su Intervención General, se establece por el Pleno de la Entidad y mediante el presente Reglamento, las normas básicas para el adecuado ejercicio de las funciones del control interno recogidas en el 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; atendiendo siempre al principio de plena autonomía de los órganos de control respecto de las autoridades y órganos controlados.

Así, con el fin de disponer de un modelo de control eficaz en virtud del artículo 3.3 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, y en virtud del principio de autoorganización y potestad reglamentaria reconocido a las Entidades Locales territoriales en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, con el presente Reglamento esta Entidad Local pretende la mejora en los mecanismos de gestión y control interno, en aras de una mayor eficacia.

## TÍTULO I

### *Disposiciones comunes*

#### Artículo 1. *Objeto y ámbito de aplicación.*

Constituye el objeto de esta norma la regulación de las funciones de control interno respecto de la gestión económico-financiera y los actos con contenido económico del Ayuntamiento de Almensilla, en base a los preceptos sobre control y fiscalización contenidos en el capítulo IV correspondiente al título V del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el 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.

#### Artículo 2. *Atribución de las funciones de control.*

Las funciones de control interno se ejercerán por la Intervención mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero con la extensión y efectos que se determinan en los artículos siguientes.

#### Artículo 3. *Formas de ejercicio.*

1. 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.

2. El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios, organismos autónomos y sociedades mercantiles dependientes, 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.

Este control comprenderá las modalidades 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 de las Haciendas Locales. Igualmente incluirá 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.

3. De la misma manera corresponde a la Intervención la elaboración y aprobación de las Instrucciones necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones de control interno; y de manera particular, la determinación de los métodos, forma y alcance tanto del control posterior pleno en supuestos de fiscalización previa limitada de gastos como del control financiero en supuestos de fiscalización posterior de ingresos.

#### Artículo 4. *Principios de ejercicio del control interno.*

1. La Intervención, en el ejercicio de sus funciones de control interno, estará sometida a los principios de autonomía funcional y procedimiento contradictorio.

2. El órgano interventor ejercerá el control interno con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión sea objeto del mismo. A tales efectos, los funcionarios que lo realicen, tendrán independencia funcional respecto de los titulares de las entidades controladas.

No obstante, dará cuenta a los órganos de gestión controlados de los resultados más relevantes de las comprobaciones efectuadas y recomendará las actuaciones que resulten aconsejables. De igual modo, dará cuenta al Pleno de los resultados que por su especial trascendencia considere adecuado elevar al mismo y le informará sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto con expresa mención del grado de cumplimiento de los apartados anteriores de este artículo.

El personal adscrito a la Intervención deberá prestar la colaboración inmediata al Interventor/a para el desempeño de las funciones que le atribuye la normativa vigente, así como el presente Reglamento. Todo ello sin perjuicio del deber general de cooperación y apoyo interdepartamental dentro de la estructura orgánica del Ayuntamiento.

#### Artículo 5. *De los deberes del órgano de control.*

1. Los funcionarios que ejerzan la función interventora o realicen el control financiero, deberán guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Así, los datos, informes o antecedentes obtenidos en el ejercicio del control interno solo podrán utilizarse para los fines asignados al mismo y, en su caso, para formular la correspondiente denuncia de hechos que puedan ser constitutivos de infracción administrativa, responsabilidad contable o penal.

Igualmente deberá facilitar el acceso a los informes de control en aquellos casos en los que legalmente proceda. En defecto de previsión legal, la solicitud de los mismos deberá dirigirse directamente al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada.

2. Cuando en la práctica de un control el órgano interventor actuante aprecie que los hechos acreditados o comprobados pudieran ser susceptibles de constituir una infracción administrativa o dar lugar a la exigencia de responsabilidades contables o penales lo pondrá en conocimiento del órgano competente, de acuerdo con las reglas que se establecen en el artículo 5.2 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.

#### Artículo 6. *De las facultades del órgano de control.*

El órgano interventor podrá hacer uso en el ejercicio de sus funciones de control del deber de colaboración, de la facultad de solicitar asesoramiento, de la defensa jurídica y de la facultad de revisión de los sistemas informáticos de gestión; así como recabar directamente de las distintas áreas o unidades de la Entidad Local los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que considere necesarios, los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de sus funciones de control interno, con independencia del medio que los soporte.

Igualmente podrán recabar a través del Alcalde de la Entidad, el asesoramiento e informe de los Servicios de Asistencia Municipal y de los órganos competentes de la Diputación Provincial, o solicitar el asesoramiento de la Intervención General de la Administración del Estado con la suscripción del correspondiente Convenio.

## TÍTULO II

### *De la función interventora*

#### CAPÍTULO I. Del ejercicio de la función interventora

##### Artículo 7. *De las distintas fases de la función interventora.*

1. La función interventora tiene carácter interno y preventivo y tiene por objeto garantizar, en todo caso y para cada acto, el cumplimiento de las normas relativas a la disciplina presupuestaria, a los procedimientos de gestión de gastos, ingresos y aplicación de los fondos públicos.

El ejercicio de la función interventora comprenderá las siguientes fases:

- a) La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.
- b) La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.
- c) La intervención formal de la ordenación del pago.
- d) La intervención material del pago.

2. La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material.

La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente.

La intervención material comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

##### Artículo 8. *Del contenido de la función interventora.*

1. La función interventora se ejercerá bien como fiscalización previa bien como intervención previa.

La fiscalización previa examinará, antes de que se dicte la correspondiente resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores, con el fin de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso. El ejercicio de la función interventora no atenderá a cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones fiscalizadas.

La intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones comprobará, antes de que se dicte la correspondiente resolución, que las obligaciones se ajustan a la ley o a los negocios jurídicos suscritos por las autoridades competentes y que el acreedor ha cumplido o garantizado, en su caso, su correlativa prestación. La intervención de la comprobación material de la inversión se ajustará a lo establecido en el artículo 29 de este Reglamento.

La intervención formal de la ordenación del pago verificará la correcta expedición de las órdenes de pago.

La intervención material del pago verificará que dicho pago se ha dispuesto por órgano competente y se realiza en favor del perceptor y por el importe establecido.

#### CAPÍTULO II. Del procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre los derechos e ingresos

##### Artículo 9. *Fiscalización previa de derechos e ingresos.*

1. La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería se sustituye por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior ejercido mediante el control financiero, tal y como autoriza el artículo 9 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

2. Esta fiscalización se ejercerá en dos momentos diferentes:

- La toma de razón en la contabilidad de la Entidad Local o de sus organismos autónomos, de los actos generadores de derechos e ingresos en la Tesorería.
- Mediante actuaciones de control financiero que deben realizarse con carácter posterior.

3. La toma de razón de contabilidad se efectuará a la vista de toda operación de gestión económico-presupuestaria, mediante la incorporación al sistema de información contable a través de los documentos contables correspondientes.

Así, cada área o servicio de la Entidad Local iniciará el correspondiente expediente que hará llegar a Intervención siguiendo el iter procedimental habitual para su toma de razón en contabilidad.

El órgano interventor efectuará la verificación y contabilización de los documentos contables, una vez que los mismos lleguen a las dependencias.

4. El ejercicio del control posterior o financiero se llevará a cabo mediante técnicas de auditoría y muestreo.

- a) Estas actuaciones comprobatorias posteriores tienen por finalidad asegurar que la gestión económico-financiera de los derechos e ingresos públicos se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

Las actuaciones a llevar a cabo deberán verificar en cualquier caso:

- El cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.
- Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente y de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
- Que el importe es el correcto, teniendo en cuenta las posibles causas de la modificación del mismo, como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas o los hechos que puedan dar lugar a la extinción del derecho.
- Que los ingresos se han realizado en las cajas o cuentas corrientes de las entidades de depósito debidamente autorizadas, dentro de los plazos legalmente establecidos y por la cuantía debida.
- Que el pagador es el correcto.
- Que todos los derechos y/o operaciones susceptibles de ser contabilizadas lo estén en el concepto adecuado y por el importe correcto.

Además de los extremos detallados en el párrafo anterior, para los siguientes casos deberá verificarse igualmente:

- Reintegro de pagos indebidos: Que los motivos y su procedencia son correctos, detallando operación, motivo, importe.
- Tasas o precios públicos por prestación de servicios o realización de una actividad: Que la prestación del servicio o realización de actividad está efectivamente autorizada por el órgano competente y que las liquidaciones y/o autoliquidaciones se corresponden con los sujetos pasivos que han realizado de forma efectiva el hecho imponible.
- Tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público:
  - Que la utilización u aprovechamiento están efectivamente autorizadas por el órgano competente.
  - Que las liquidaciones y/o autoliquidaciones se corresponden con los sujetos pasivos que han realizado de forma efectiva el hecho imponible.

Fianzas:

- Que se distingan en los diferentes conceptos de fianzas, tanto el tercero como el importe entregado por los mismos como garantía.
  - Que las que se constituyen como garantías definitivas se depositen con anterioridad a la firma del contrato y que las garantías provisionales se devuelvan simultánea o posteriormente al depósito de las definitivas o se devuelven en caso de no adjudicación.
- b) Dicha verificación se realizará sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes de contenido económico, origen del reconocimiento o liquidación de derechos.
- c) De las comprobaciones efectuadas con posterioridad el órgano interventor deberá emitir informe escrito en el que hará constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las mismas.

5. Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, la sustitución de la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior no alcanzará a la fiscalización de:

- a) Los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.
- b) Los actos de aprobación de padrones, matrículas y listas cobratorias (no así los ingresos de contraído previo por recibo derivados de la gestión cobratoria de los mismos).

Esta fiscalización en estos casos se realizará con ocasión de la aprobación del correspondiente expediente.

En estos supuestos se verificará en todo caso:

- La adecuación de los mismos a las Ordenanzas fiscales en vigor y demás normativa de aplicación.
  - La correcta determinación de las cuotas. En caso de liquidación de cuotas de Contribuciones Especiales, que las cuotas individuales se ha realizado atendiendo al coste de las obras y servicios, cantidad a repartir y criterios de reparto definidos en el acuerdo de Imposición y Ordenación correspondiente.
  - La correcta aplicación de los tipos impositivos que correspondan.
  - La inclusión y aplicación de las exenciones y bonificaciones que correspondan.
  - Que el órgano competente para su aprobación es el adecuado.
- c) Ingresos específicos singulares, tales como los subsumibles en materia de subvenciones o transferencias casuísticas, sean corrientes o de capital (que no sean reiterativas o preestablecidas legalmente como la participación de Tributos del Estado), los ingresos procedentes de operaciones financieras de cualquier género, los procedentes de convenios de cualquier clase, de enajenación de inversiones reales y más genéricamente los ingresos afectados a proyectos de gasto.

Esta fiscalización se ejercerá en función de la correspondiente fase del procedimiento sobre derechos e ingresos en las que se encuentre el expediente:

- El reconocimiento de derechos (fase contable «DR»).
- La recaudación e ingreso de fondos públicos (fase contable «I»).

En estos supuestos se verificará en todo caso:

- El cumplimiento de la legalidad en los procedimientos tanto de reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización del ingreso.
- Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente y de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
- Que el importe es el correcto, teniendo en cuenta las posibles causas de la modificación del mismo, como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas o los hechos que puedan dar lugar a la extinción del derecho.
- Que los ingresos se han realizado en las cajas o cuentas corrientes de las entidades de depósito debidamente autorizadas, dentro de los plazos legalmente establecidos y por la cuantía debida.
- Que el pagador es el correcto.
- Que todos los derechos e ingresos están contabilizados en el concepto adecuado y por el importe correcto.

6. En el caso de que en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados y la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las Entidades Locales o sus organismos autónomos, así como a la anulación de derechos, la oposición se formalizará en nota de reparo que en ningún caso suspenderá la tramitación del expediente.

## CAPÍTULO III. Del procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre gastos y pagos

## SECCIÓN 1.ª Disposiciones comunes

Artículo 10. *Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.*

1. El órgano interventor recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos, y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo por el órgano competente.

La fiscalización del mismo se efectuará en el plazo de diez días hábiles. Este plazo se reducirá a cinco días hábiles cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen especial de fiscalización e intervención previa regulada en los artículos 14 y 15 de este Reglamento.

A estos efectos, el cómputo de los plazos citados anteriormente se iniciará el día siguiente a la fecha de recepción del expediente original y una vez se disponga de la totalidad de los documentos.

Cuando el Interventor haga uso de la facultad a que se refiere el artículo 5.1 se suspenderá el plazo de fiscalización previsto en este artículo y quedará obligado a dar cuenta de dicha circunstancia al área o unidad gestora.

Artículo 11. *Fiscalización de conformidad.*

1. Si el Interventor como resultado de la verificación de los extremos a los que se extienda la función interventora considera que el expediente objeto de fiscalización o intervención se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad mediante una diligencia firmada sin necesidad de motivarla.

2. El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes. Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia.

Artículo 12. *Fiscalización con reparos.*

1. Si el Interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito.

Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

2. Serán reparos suspensivos cuando afecte a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el presupuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, consideramos como tal:
  - Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
  - Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
  - Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.
  - Los establecidos para cada expediente por el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente a cada fecha.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

3. Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones al órgano interventor en el plazo de quince días.

Cuando el órgano al que se dirija el reparo no lo acepte, iniciará el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el artículo siguiente.

4. En el caso de que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites no esenciales ni suspensivos, el Interventor podrá fiscalizar favorablemente, quedando la eficacia del acto condicionada a la subsanación de dichos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente.

El órgano gestor remitirá al órgano interventor la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo, sin perjuicio de que en los casos en los que considere oportuno, podrá iniciar el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el artículo 13.

5. Las resoluciones y los acuerdos adoptados que sean contrarios a los reparos formulados se remitirán al Tribunal de Cuentas de conformidad con el artículo 218.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 13. *Tramitación de discrepancias.*

1. Sin perjuicio del carácter suspensivo de los reparos, las opiniones del órgano interventor respecto al cumplimiento de las normas no prevalecerán sobre las de los órganos de gestión.

Los informes emitidos por ambos se tendrán en cuenta en el conocimiento de las discrepancias que se planteen, las cuales serán resueltas definitivamente por el Presidente de la Entidad o el Pleno, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado siguiente.

2. Cuando el órgano gestor no acepte el reparo formulado por el órgano interventor en el ejercicio de la función interventora planteará al Presidente de la Entidad una discrepancia.

No obstante, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

La resolución de la discrepancia por parte del Presidente o el Pleno será indelegable, deberá recaer en el plazo de quince días y tendrá naturaleza ejecutiva.

3. Las discrepancias se plantearán en el plazo de quince días desde la recepción del reparo, al Presidente o al Pleno de la Entidad Local, según corresponda, para su inclusión obligatoria, y en un punto independiente, en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.



La discrepancia deberá ser motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

Resuelta la discrepancia se podrá continuar con la tramitación del expediente, dejando constancia, en todo caso, de la adecuación al criterio fijado en la resolución correspondiente o, en su caso, a la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control.

4. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos suspensivo o no, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. El Presidente de la Entidad podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

5. Una vez informado el Pleno de la Entidad Local, con ocasión de la cuenta general, el órgano interventor remitirá anualmente los mismos términos, al Tribunal de Cuentas o a la Cámara de Cuentas de Andalucía.

#### SECCIÓN 2.ª Régimen especial de fiscalización e intervención limitada previa

##### Artículo 14. Régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 13 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, se establece el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos de los actos de la Entidad Local, en adaptación del Acuerdo del Consejo de Ministros por los que se apruebe la realización de los siguientes gastos:

- Gastos de personal.
- Contratos.
- Subvenciones.
- Convenios de colaboración.
- Contratos patrimoniales.
- Reclamaciones por responsabilidad.
- Expedientes urbanísticos específicos contemplados en este Reglamento.
- Patrimonio público del suelo.
- Devolución de ingresos.

2. En estos casos, el órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.  
Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.  
En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.  
Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.
- b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.  
En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.
- c) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno a propuesta del Presidente previo informe del órgano interventor. En los artículos 16 y siguientes se detallan estos aspectos por tipología de gastos.
- d) Aquellos otros extremos trascendentes que, con independencia de que el Pleno haya dictado o no acuerdo, se establezcan en el proceso de gestión los extremos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales.

3. No obstante, será aplicable el régimen general de fiscalización e intervención previa respecto de aquellos tipos de gasto y obligaciones para los que no se haya acordado el régimen de requisitos básicos a efectos de fiscalización e intervención limitada previa, así como para los gastos de cuantía indeterminada.

4. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa serán objeto de otra plena con posterioridad, en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen en los términos recogidos en el título III de este Reglamento.

##### Artículo 15. Reparos y observaciones complementarias en la fiscalización e intervención limitada previa.

1. Si no se cumplieren los requisitos exigidos, el órgano interventor procederá a formular reparo en la forma y con los efectos previstos en esta sección 1.ª.

2. El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes. Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia.

##### Artículo 16. Gastos de personal.

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos o documentos adicionales:

1. En las propuestas de aprobación de una convocatoria para la provisión de plazas o puestos vacantes:

- Informe acreditativo de Secretaría de los siguientes aspectos:
  - a) Las plazas de la plantilla y/o de los puestos de trabajo de la RPT aprobada por el Pleno a los cuales corresponde la propuesta. Se tendrá que indicar la situación en la que se encuentra la plaza y/o el puesto de trabajo y detallar las retribuciones correspondientes al grupo y subgrupo, y el complemento de destino y complemento específico asignado por el Pleno.

- b) Cumplimiento de las limitaciones de la tasa de reposición de efectivos que esté vigente, y detalle del saldo de la reposición de efectivos al que se llegaría y la aprobación de la propuesta.
  - c) Adecuación de los requisitos de la titulación en relación a las características de la plaza y/o puesto de trabajo.
2. En las propuestas de nombramiento de funcionarios de carrera o interino, nombramiento de personal eventual, contratación de personal laboral o incorporación de funcionarios en comisión de servicios:
- Informe acreditativo de Secretaría de los siguientes aspectos:
    - a) Adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable y la modalidad específica.
    - b) Cuando la propuesta de contratación o nombramiento no corresponda a la resolución de una convocatoria específica previa, hará falta que se incorporen los requisitos detallados en el punto primero y se informe sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente.
    - c) Comprobación que la persona que se propone acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles para el puesto de trabajo.
    - d) Cumplimiento de los requisitos de publicidad y del resultado de selección, detallando la legislación que le sea aplicable.
    - e) En el caso de contratos de carácter temporal, no destinados a cubrir vacantes, existencia de informe que justifique la urgencia y necesidad de la contratación.
3. Propuestas de acuerdos diferentes a los anteriores, incluidas las modificaciones de plantilla y relación de puestos de trabajo:
- Informe jurídico de Secretaría sobre el contenido de la propuesta y sobre el cumplimiento de las limitaciones de la tasa de reposición de efectivos vigente, en su caso.
4. Propuestas de aprobación de retribuciones variables para abonar en la nómina del mes.
- Gratificaciones por trabajos extraordinarios:
    - a) Relaciones acreditativas de los trabajos efectivamente realizados fuera de la jornada de trabajo habitual conformados por los respectivos jefes de servicio.
    - b) Propuesta justificativa por el Área correspondiente.
  - Productividad y otros pluses aprobados por el Pleno:
    - a) Acreditación de las circunstancias objetivas relacionadas directamente con el ejercicio del puesto de trabajo y con los objetivos que le sean asignados, según informe del jefe del servicio.
    - b) Propuesta justificativa por el Área correspondiente.
  - Dietas por desplazamientos:
    - a) Documentos justificativos.
5. Nóminas de retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento.
- Nóminas y estados justificados, firmados por la Alcaldesa-Presidenta.
  - En el caso de las de carácter ordinario de periodo mensual, comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro total de la nómina con el que resulte del mes anterior, más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes corriente.
  - Miembros electos de la Entidad Local:
    - a) Copia de los acuerdos de nombramiento del Presidente y restantes miembros en el que habrá de constar claramente que desarrollará sus responsabilidades administrativas en el régimen de dedicación exclusiva o parcial. (art. 13 ROF)
    - b) Toma de posesión.
    - c) Informe del Departamento de Recursos Humanos acreditativo del alta en la Seguridad Social.
    - d) Verificación de las retribuciones según la normativa vigente.
  - Personal eventual:
    - a) Informe del Departamento de Recursos Humanos dando la conformidad a que se ha efectuado el nombramiento, la toma de posesión y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF y fotocopia del alta en la Seguridad Social.
    - b) Verificación de que las retribuciones resultan conformes con el grupo y puesto de trabajo.
  - Personal funcionario o laboral fijo de nuevo ingreso:
    - a) Informe del Departamento de Recursos Humanos dando la conformidad a que se ha efectuado el nombramiento, la toma de posesión y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF y fotocopia del alta en la Seguridad Social.
    - b) Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.
- Bajas:
- Acuerdo o resolución de la autoridad competente, en los siguientes casos:
    - a) Despido o suspensión de empleo por motivos disciplinarios.
    - b) Rescisión del contrato o cese del nombramiento interino por no superar el periodo de prueba o amortización de la plaza.
    - c) Suspensión temporal del contrato por mutuo acuerdo.
    - d) Situación de excedencia, servicios especiales, comisión de servicios o situación de servicios en otras administraciones.
    - e) Renuncia de la condición de funcionario.
  - Será suficiente con la diligencia expedida por el Departamento de Recursos Humanos, acreditativa de la causa de la baja, en los siguientes casos:
    - a) Fin del tiempo estipulado en el contrato laboral o nombramiento de funcionario interino.
    - b) Incorporación o reincorporación del titular al puesto de trabajo en los casos de los contratos de interinidad.
    - c) Finalización del periodo máximo de prestación.
    - d) Cese voluntario del trabajador o del funcionario.
    - e) Defunción del trabajador o del funcionario.
    - f) Jubilación.
  - Fotocopia de la baja en el régimen de Seguridad Social.

#### 7. Concesión de anticipos de nómina al personal del Ayuntamiento:

- Solicitud de la persona interesada motivando las necesidades urgentes.
- El anticipo cumpla lo establecido en el Convenio Colectivo vigente o Reglamento de personal funcionario del Ayuntamiento de Almensilla.

#### Artículo 17. Contratos.

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos o documentos adicionales:

##### • Aprobación del gasto, se comprobarán los siguientes extremos:

- Pliego de cláusulas administrativas particulares informado jurídicamente en el que se recogerán criterios objetivos para la selección del adjudicatario directamente vinculados a la ejecución del contrato, constan las modificaciones y consta la revisión de precios, todo ello según lo establecido en la Ley.
- Pliegos de prescripciones técnicas.
- Informe emitido por la Secretaría General.
- Cuando se proponga como criterio de adjudicación el procedimiento negociado, se comprobará que concurren las circunstancias por las cuales legalmente se permite este tipo de procedimiento.
- Cuando se proponga como criterio de adjudicación el procedimiento de diálogo competitivo, se comprobará que concurren las circunstancias por las cuales legalmente se permite este tipo de procedimiento.
- En su caso, que la duración del contrato prevista en los pliegos de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.

##### Especialidades en obras:

- a) Proyecto debidamente aprobado, informado, y si resulta preceptivo, supervisado. O bien se somete a aprobación simultánea el proyecto, informado y supervisado.
- b) Acta de replanteo previa y acta de disponibilidad de terrenos firmada por el técnico redactor del proyecto y conformada por el técnico competente.

##### • Compromiso del gasto (adjudicación):

- Cuando se proponga la adjudicación provisional del contrato, que la misma corresponde a la proposición económica más ventajosa conforme con la valoración realizada por el órgano competente.
- En los casos de tramitación anticipada del gasto verificar la existencia de un nuevo informe de compatibilidad por el cual se alza la cláusula suspensiva.
- Si se tramita el compromiso del gasto simultáneamente con la licitación se comprobará que se ha procedido conforme a la publicación dentro del plazo y en la forma establecida en el anuncio de licitación y en la exposición pública del proyecto.
- Si no se ha constituido mesa de contratación, por no resultar preceptiva, se comprobará que figura en el expediente informado por el técnico de contratación y la empresa a quien se propone adjudicar presenta la documentación acreditativa de reunir los requisitos de solvencia y capacidad exigidos.
- Las actas firmadas de la mesa de contratación celebradas y, en su caso, propuesta de adjudicación.
- Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la mesa, que exista decisión motivada por el órgano de contratación.
- Cuando se declare la existencia de ofertas con bajas anormales o desproporcionadas, que exista constancia de la solicitud de información a los licitadores e informe favorable del servicio técnico correspondiente.
- Garantía definitiva, salvo que se haya previsto en el pliego su innecesidad.
- Incorporación al expediente de la documentación acreditativa de que el empresario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento, así como el resto de documentación exigida en el acuerdo de adjudicación.

##### • Formalización:

- En su caso, comprobación que se acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o no se ha interpuesto otros recursos durante el procedimiento. Deberá comprobarse en el caso de que se haya interpuesto recurso que ha recaído resolución expresa por el órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos a acordando el levantamiento de la suspensión.

##### • Modificaciones:

- Que la posibilidad de modificar esta prevista en el pliego de cláusulas administrativas.
- Informe emitido por la Secretaría General.
- Propuesta del reajuste de la garantía definitiva.
- Especialidades en obras:
  - a) Proyecto, en su caso, informado por la oficina de supervisión de proyectos.
  - b) Acta de replanteo previa.
  - c) Obras accesorias o complementarias.
  - d) Proyecto debidamente aprobado, informado, y si resulta preceptivo supervisado.
  - e) Informe emitido por la Secretaría General
  - f) Informe en relación a las circunstancias imprevistas que motivan la obra y que son necesarias para ejecutar la obra tal y como estaba descrita en el proyecto sin modificarla.
  - g) Propuesta contemplando el reajuste de la garantía definitiva.

##### • Revisión de precios:

- Informe jurídico de que la revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas ni en el contrato.
- Conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.

##### • Reconocimiento de la obligación:

- Conformidad de los servicios correspondientes.
- Factura por la empresa adjudicataria.



- Prórroga del contrato:
  - Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
  - Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
  - Informe favorable de la prórroga además por el servicio interesado.
- Pagos de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro:
  - Informe de la Secretaría General.
- Indemnizaciones a favor del contratista:
  - Informe de la Secretaría general.
  - Informe técnico.
- Resolución del contrato:
  - Informe de la Secretaría General.
- Devolución de la fianza o cancelación del aval:
  - Informe del servicio sobre cumplimiento de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigirse al contratista.
  - Informe de Tesorería que acredite la constitución por el contratista y que no haya sido devuelta.

#### Artículo 18. *Subvenciones.*

Además de los aspectos generales recogidos en los artículos 14.2, se comprobarán los siguientes extremos o documentos adicionales.

##### 1. En régimen de concurrencia competitiva.

- Aprobación y autorización de la convocatoria de subvenciones:
  - a) Las bases han sido aprobadas, publicadas y fiscalizadas previamente o bien que figura en el expediente un borrador de bases específicas que se proponen aprobar condicionándose en este caso la convocatoria a la aprobación definitiva de las bases.
  - b) Informe jurídico de Secretaría respecto de la convocatoria y las bases de ejecución de esta.
- Compromiso del gasto (otorgamiento de la subvención):
  - a) Documentación acreditativa de haberse procedido a la publicación de las bases y/o de la convocatoria dentro del término y en la forma oportuna.
  - b) Propuesta justificada de otorgamiento de subvenciones por el órgano competente.
  - c) Documentación/acta de la comisión evaluadora, si fuera exigible.
  - d) Documentación acreditativa de estar al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con la AEAT y con la Seguridad Social.
  - e) Comprobación de que los beneficiarios no tienen pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por esta Entidad Local, habiendo transcurrido el plazo para hacerlo.
- Reconocimiento de la obligación:
  - a) Documentación que se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, la AEAT y la seguridad social.
  - b) Documentación acreditativa de haberse procedido a la publicación de las bases y/o de la convocatoria dentro del plazo y de la forma oportuna.
  - c) Propuesta justificada de otorgamiento de subvenciones por el órgano competente.
  - d) Acta de la comisión evaluadora, en su caso.
  - e) Informe según el cual el beneficiario no tiene pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por la Entidad Local.
  - f) Existen bases/convocatoria/convenio/resolución.

##### 2. Subvenciones nominativas o directas.

- Otorgamiento de la subvención (fase de autorización y disposición del gasto AD):
  - a) Informe en relación a la inclusión de la subvención como nominativa en el presupuesto o bien en relación a la concurrencia de las circunstancias del artículo 22.2.b o 22.2.c de la LGS.
  - b) Informe jurídico en relación al convenio, en su caso.
  - c) Documentación acreditativa conforme que el beneficiario se encuentra al corriente de sus obligaciones con esta Entidad Local, con la AEAT y con la Seguridad Social.
  - d) Comprobación que avale que no existen subvenciones pendientes de justificar o reintegrar con carácter anterior.
- Reconocimiento de la obligación.
  - a) Si existieran anticipos se comprobará además que se ha previsto expresamente tal posibilidad en las bases/convocatoria/convenio/resolución y que se ha depositado la garantía en su caso se haya fijado como exigible en las bases.
  - b) En el caso que se propongan pagos parciales, para cada pago se comprobará, además de los extremos anteriormente señalados por los anticipos que, se ha previsto expresamente tal posibilidad en las bases/convocatoria/convenio/resolución, se aporta justificación requerida en las bases a nombre de la entidad subvencionada y en proporción a lo establecido en las bases y documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
  - c) En caso de pago total o último pago, se comprobará además que: se aporta la justificación requerida en las bases y consta el expediente como informado por el órgano concedente.
  - d) Documentación acreditativa conforme que el beneficiario se encuentra al corriente de sus obligaciones con esta Entidad Local, con la AEAT y con la Seguridad Social.
  - e) Informe del departamento gestor sobre cumplimiento de las circunstancias del artículo 22.2.b o 22.2.c de la LGS.
  - f) Declaración responsable de beneficiario de inexistencia de ninguna subvención pendiente de justificar o reintegrar.
  - g) Informe jurídico, en su caso, en relación al convenio.
  - h) Existen bases/convocatoria/convenio/resolución.

#### Artículo 19. *Convenios de colaboración.*

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos o documentos adicionales:

- Aprobación del convenio:
  - a) Informe jurídico en relación al contenido del convenio.
  - b) Documentación acreditativa que la otra parte se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias con esta Entidad Local, con la AEAT y con la Seguridad Social y si hay obligaciones económicas, dinerarias o en especie a cargo de esta Entidad Local.
- Modificaciones:
  - a) Informe jurídico sobre el texto de la modificación.
- Prórroga del convenio:
  - a) Que está prevista en el convenio.
  - b) Informe jurídico.

#### Artículo 20. *Contratos patrimoniales.*

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos o documentos adicionales:

##### 1. Arrendamiento y enajenación de bienes patrimoniales.

- Expediente inicial:
  - a) Certificado de la Secretaría de la inscripción del bien en el inventario como un bien patrimonial.
  - b) Valoración económica del bien.
  - c) Pliego de cláusulas administrativas particulares firmado.
  - d) Informe jurídico.
- Adjudicación:
  - a) Se comprobará que el adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias con esta Entidad Local y con la Seguridad Social.
  - b) Se comprobará que se han dado los requisitos de publicidad y concurrencia legamente establecidos.

##### 2. Arrendamiento y compra de bienes particulares.

- Expediente inicial:
  - a) Documentación acreditativa registral de la titularidad del bien a nombre del propietario.
  - b) Figura valoración pericial respecto al precio.
  - c) Pliego de cláusulas administrativas particulares firmado por el departamento gestor.
  - d) Informe jurídico.
  - e) En el caso de adquisición directa/negociada además memoria justificativa del arrendamiento o compra directa.
- Compromiso del gasto:
  - a) Que el adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Entidad Local y con la Seguridad Social.
  - b) Que se han dado los requisitos de publicidad y concurrencia legalmente establecidos.
- Reconocimiento de la obligación:
  - a) Conformidad de los servicios competentes con la prestación realizada.
  - b) Que el arrendador o vendedor aporta factura, en su caso.
  - c) Comprobar que el documento contable contempla la retención de IPRF, en su caso.

##### 3. Cesión de uso:

- a) Que el sujeto a favor del cual se prevé la cesión es otra administración o entidad pública o bien una entidad privada sin ánimo de lucro.
- b) Que el acuerdo de cesión determina la finalidad concreta de uso que la entidad o institución beneficiario ha de destinarse el bien.
- c) Que el informe de Secretaría se pronuncia respecto de la finalidad pública o interés social del destino del bien y la concurrencia de la efectiva precariedad de la cesión.

#### Artículo 21. *Reclamaciones por responsabilidad patrimonial.*

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos o documentos adicionales:

##### 1. Reclamaciones por daños y perjuicios por responsabilidad patrimonial.

- Expediente inicial:
  - a) Informe del responsable del servicio por el cual se haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.
  - b) Comunicación a la compañía aseguradora de la reclamación, si esta supera el importe de la franquicia.
  - c) Valoración económica del mal causado.
  - d) Informe jurídico.
- Orden de pago.

#### Artículo 22. *Expedientes urbanísticos.*

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos o documentos adicionales:

##### 1. Convenios urbanísticos.

- Propuesta de aprobación del convenio.
- Informe jurídico.

## 2. Ocupación directa.

- Certificado de aprovechamiento urbanístico atribuido.
- Que se ha levantado el acta o que se propone simultáneamente al pago.

## 3. Expropiaciones forzosas.

- Determinación del precio justo por mutuo acuerdo.
- Pago o consignación del precio justo.

Artículo 23. *Patrimonio público del suelo.*

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos o documentos adicionales:

## 1. Venta de fincas del patrimonio público del suelo:

- Memoria justificativa en relación a las finalidades de la enajenación ajustadas a lo que se prevé en la normativa vigente y la destinación de los ingresos.
- Informe jurídico sobre adecuación de la memoria justificativa con las finalidades previstas en la normativa vigente y la destinación de los ingresos.
- Valoración pericial previa del bien efectuado por los servicios técnicos.
- Pliego de cláusulas que han de regir la enajenación.

Artículo 24. *Devolución/reintegro de ingresos.*

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos o documentos adicionales:

- Informe de la Tesorería Municipal favorable a la devolución, que acredite el cobro del ingreso y que no ha sido devuelto.
- Resolución del órgano competente sobre el acuerdo de devolución.

SECCIÓN 3.<sup>a</sup> De la fiscalización previa de la aprobación o autorización de gastos y de la disposición o compromiso del gasto

Artículo 25. *Régimen general.*

1. Sin perjuicio del régimen de fiscalización limitada previa regulado en la sección 2.<sup>a</sup>, están sometidos a fiscalización previa los demás actos de la Entidad Local, cualquiera que sea su calificación, por los que se apruebe la realización de un gasto, no incluidos en la relación del artículo 14 de este Reglamento.

2. Esta fiscalización e intervención previa sobre todo tipo de acto que apruebe la realización de un gasto, comprenderá consecuentemente las dos primeras fases de gestión del gasto:

- La autorización (Fase «A»).
- La disposición o compromiso (Fase «D») del gasto.

Entre los actos sometidos a fiscalización previa se consideran incluidos:

- Los actos resolutorios de recursos administrativos que tengan contenido económico.
- Los convenios que se suscriban y cualesquiera otros actos de naturaleza análoga, siempre que tengan contenido económico.

3. En el ejercicio de la fiscalización previa se comprobará el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente, y en cualquier caso:

- a) La existencia y adecuación del crédito.
- b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- c) Que el contenido y la tramitación del mismo se ajustan a las disposiciones aplicables al caso.
- d) Que la selección del adjudicatario para la entrega o prestación de servicio o suministro prestado que corresponda se ajustan a la normativa vigente y las disposiciones aplicables al caso.
- e) Que el expediente está completo y en disposición de que una vez emitido el informe de fiscalización se pueda dictar el acuerdo o resolución procedente.
- f) Que el gasto fue debidamente autorizado y su importe no se ha excedido.

Artículo 26. *Exención de la fiscalización previa.*

No estarán sometidos a la fiscalización previa:

- a) Los gastos de material no inventariable.
- b) Los contratos menores, en lo relativo a las fases AD.
- c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
- d) Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.
- e) Los contratos de acceso a bases de datos y de suscripción a publicaciones que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada.

SECCIÓN 4.<sup>a</sup> De la intervención previa del reconocimiento de la obligación y de la inversión

Artículo 27. *Intervención de la liquidación del gasto.*

1. Están sometidas a intervención previa las liquidaciones de gastos o reconocimiento de obligaciones, ya tengan su origen en la ley o en negocios jurídicos válidamente celebrados.

2. Esta intervención se practicará por el órgano interventor con carácter previo al acuerdo de liquidación del gasto o reconocimiento de la obligación y constituirá la fase «O».

En este momento deberá quedar documentalmente acreditado que se cumplen todos los requisitos necesarios para el reconocimiento de la obligación, entre los que se encontrará, en su caso, la acreditación de la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que autorizaron y comprometieron el gasto así como el resultado favorable de la comprobación material de la inversión.

Artículo 28. *Contenido de las comprobaciones.*

Sin perjuicio de las verificaciones en caso de aplicarse el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos, al efectuar la intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones se deberá comprobar además:

- a) Que las obligaciones responden a gastos aprobados en las fases contables «A» y «D» y en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación deban realizarse simultáneamente.
- b) Que los documentos justificativos de la obligación se ajustan a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación. En todo caso, en la documentación deberá constar:
  - Identificación del acreedor.
  - Importe exacto de la obligación.
  - Las prestaciones, servicios u otras causas de las que derive la obligación del pago.
- c) Que se ha comprobado materialmente, cuando proceda, la efectiva y conforme realización de la obra, servicio, suministro o gasto, y que ha sido realizada en su caso dicha comprobación.

Artículo 29. *Intervención material de la inversión.*

1. La intervención de la comprobación material de la inversión se realiza antes de liquidar el gasto o reconocer la obligación, efectuándose sobre la realidad física de las inversiones.

2. Esta intervención material de la inversión se practicará por el órgano interventor y verificará:

- La realización de las obras, servicios y adquisiciones financiados con fondos públicos, y
- Su adecuación al contenido del correspondiente contrato.

La intervención de la comprobación material de la inversión se realizará, en todo caso, concurriendo el órgano interventor, o en quien delegue, al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate.

Cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el órgano interventor podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de las obras, la prestación de servicios y fabricación de bienes adquiridos mediante contratos de suministros.

3. El órgano interventor podrá estar asesorado cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material.

4. La intervención de la comprobación material de la inversión será preceptiva cuando el importe de ésta sea igual o superior a 50.000,00 euros, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, y sin perjuicio de que las bases de ejecución del presupuesto fijen un importe inferior.

En este caso, los órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor, o en quien delegue, su asistencia a la comprobación material de la inversión, con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate.

El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción de la obra, servicio, o adquisición y en la que se harán constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción.

En dicha acta o en informe ampliatorio podrán los concurrentes, de forma individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes.

5. En el resto de casos la intervención de la comprobación material de la inversión no será preceptiva, justificándose la comprobación de la inversión con uno de los siguientes medios:

- El acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma.
- Con una certificación expedida por el Jefe de la unidad a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.

SECCIÓN 5.ª De la intervención formal y material del pago

Artículo 30. *De la intervención formal del pago.*

1. Están sometidos a intervención formal de la ordenación del pago los actos por los que se ordenan pagos con cargo a la Tesorería.

2. Dicha intervención tendrá por objeto verificar:

- Que las órdenes de pago se dictan por órgano competente.
- Que se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación, mediante el examen de los documentos originales o de la certificación de dicho acto y de su intervención suscrita por los mismos órganos que realizaron dichas actuaciones.
- Que se acomodan al plan de disposición de fondos, mediante el examen del propio plan de disposición de fondos o del informe que al respecto emita la Tesorería.
- En los supuestos de existencia de retenciones judiciales o de compensaciones de deudas del acreedor, que las correspondientes minoraciones en el pago se acreditarán mediante los acuerdos que las dispongan.

Artículo 31. *Conformidad y reparo.*

Si el órgano interventor considerase que las órdenes de pago cumplen los requisitos señalados en el artículo anterior, hará constar su conformidad mediante diligencia firmada en el documento en que la orden se contiene o en documento resumen de cargo a las cajas pagadoras.

El incumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo anterior de la presente sección motivará la formulación de reparo por el órgano interventor, en las condiciones y con los efectos previstos en la sección 1.ª del presente capítulo.

Artículo 32. *De la intervención material del pago.*

1. Está sometida a intervención material del pago la ejecución de las órdenes de pago que tengan por objeto:

- a) Cumplir, directamente, las obligaciones de la Tesorería de la entidad.
- b) Situar fondos a disposición de cajeros y agentes facultados legalmente para realizar pagos a los acreedores.
- c) Instrumentar el movimiento de fondos y valores entre las cuentas de la Tesorería.

2. Dicha intervención incluirá la verificación de:

- La competencia del órgano para la realización del pago.
- La correcta identidad del perceptor.
- El importe debidamente reconocido.

3. Cuando el órgano interventor encuentre conforme la actuación firmará los documentos que autoricen la salida de los fondos y valores. Si no la encuentra conforme en cuanto a la identidad del perceptor o la cuantía del pago formulará reparo motivado y por escrito, en las condiciones y con los efectos previstos en la sección 1.ª del presente capítulo.

#### SECCIÓN 6.ª De la fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija

##### Artículo 33. *Fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar.*

La fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar por las que se ponen fondos a disposición de los órganos pagadores de la Entidad Local se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

- a) Que las propuestas de pago a justificar se basan en orden o resolución de autoridad competente para autorizar los gastos a que se refieran.
- b) Que existe crédito y el propuesto es el adecuado.
- c) Que se adaptan a las normas que regulan la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a sus respectivos presupuestos de gastos.
- d) Que el órgano pagador, a cuyo favor se libren las órdenes de pago, ha justificado dentro del plazo correspondiente la inversión de los fondos percibidos con anterioridad por los mismos conceptos presupuestarios. No obstante, no procederá el reparo por falta de justificación dentro del plazo de libramientos anteriores cuando, para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad o salud pública, el Presidente de la Entidad autorice la expedición de una orden de pago específica.
- e) Que la expedición de órdenes de pago «a justificar» cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad o salud pública.

Se entenderá que se cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería, cuando las órdenes de pago a justificar se realicen con cargo a conceptos presupuestarios autorizados en las bases de ejecución del presupuesto.

##### Artículo 34. *Fiscalización previa de las órdenes de pago de anticipos de caja fija.*

1. La fiscalización previa de las órdenes de pago para la constitución o modificación de los anticipos de caja fija se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

- a) La existencia y adaptación a las normas que regulan la distribución por cajas pagadoras del gasto máximo asignado.
- b) Que la propuesta de pago se basa en resolución de autoridad competente.

2. Sin perjuicio del resto de requisitos que puedan regular las bases de ejecución, en la fiscalización previa de las reposiciones de fondos por anticipos de caja fija el órgano interventor comprobará en cualquier caso:

- a) Que el importe total de las cuentas justificativas coincide con el de los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos.
- b) Que las propuestas de pagos se basan en resolución de autoridad competente.
- c) Que existe crédito y el propuesto es adecuado.

##### Artículo 35. *Especialidades en cuanto al régimen de los reparos.*

1. El incumplimiento de los requisitos exigidos en los artículos anteriores de la presente sección motivará la formulación de reparo por el órgano interventor en las condiciones y con los efectos previstos en la sección 1.ª del presente capítulo.

2. No dará lugar a la formulación de reparo los supuestos en los que:

- El órgano pagador no justifique las órdenes de pago a justificar dentro del plazo de libramientos anteriores cuando, para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, el Alcalde de la Entidad autorice la expedición de una orden de pago específica.
- La expedición de órdenes de pago «a justificar» no cumpla con el plan de disposición de fondos de la Tesorería, en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

##### Artículo 36. *Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.*

1. En la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija, se comprobará en todo caso:

- Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso.
- Que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos.
- Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios
- Que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.

2. Esta intervención se llevará a cabo por el órgano interventor, mediante el examen de las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida.

Los resultados se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas, que quedarán a disposición del órgano de control externo.

3. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presupuesto, en un punto adicional, se elevará a dicho órgano un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija.



## SECCIÓN 7.ª De la omisión de la función interventora

Artículo 37. *De la omisión de la función interventora.*

1. En los supuestos en los que la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en el presente artículo.

2. Si el órgano interventor al conocer de un expediente observara omisión de la función interventora lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda el Alcalde/Presidente de la Entidad decidir si continua el procedimiento o no y demás actuaciones que en su caso, procedan.

En los casos de que la omisión de la fiscalización previa se refiera a las obligaciones o gastos cuya competencia sea de Pleno, el Alcalde/Presidente de la Entidad deberá someter a decisión del Pleno si continua el procedimiento y las demás actuaciones que, en su caso, procedan.

El acuerdo favorable del Presidente, del Pleno o de la Junta de Gobierno Local no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

3. Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

- Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.
- Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.
- Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que habrá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.
- Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.
- Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el interventor en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido.

4. Estos casos se incluirán en el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados.

## TÍTULO III

*Del control financiero*

## CAPÍTULO I. Disposiciones generales

Artículo 38. *Objeto, forma de ejercicio y alcance.*

1. El control financiero al que se refiere el artículo 29 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, tiene por objeto verificar que el funcionamiento de los servicios de esta Entidad Local en el aspecto económico-financiero de los sujetos enumerados en el artículo 1 de este Reglamento, se adecua a los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia, comprobando la adecuada y correcta obtención y utilización de los créditos, así como la realidad y regularidad de las operaciones con ellos financiadas.

2. El control financiero, que será ejercido con plena autonomía e independencia respecto de las unidades y entidades u organismos cuya gestión se controle, se realizará por la Intervención, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento y en la normativa básica de aplicación: el 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 y el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

3. El control financiero se llevará a cabo a través de las modalidades de control permanente y la auditoría pública.

Artículo 39. *Actuaciones de control financiero.*

1. El control financiero permanente se ejercerá mediante comprobación de que el funcionamiento de la actividad económico-financiera de los entes o programas presupuestarios objeto de control en base al análisis de riesgos correspondiente, se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, realizado de forma continua.

Dicho control financiero permanente podrá consistir en:

- El examen de registros contables, cuentas, estados financieros o estados de seguimiento elaborados por el órgano gestor.
- El examen de operaciones individualizadas y concretas.
- La comprobación de aspectos parciales y concretos de un conjunto de actos.
- La verificación material de la efectiva y conforme realización de obras, servicios, suministros y gastos.
- El análisis de los sistemas y procedimientos de gestión.
- La revisión de los sistemas informáticos de gestión que sean precisos.
- Otras comprobaciones en atención a las características especiales de las actividades económico-financieras realizadas por el órgano gestor y a los objetivos que se persigan.

2. Las auditorías consistirán en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera de los entes o programas presupuestarios objeto de control en base al análisis de riesgos correspondiente.

Dichas actuaciones, de acuerdo con los objetivos que en cada caso se persigan, podrán utilizar, para el análisis de la actividad económico-financiera, alguno de los siguientes modelos de auditoría: de cuentas, de cumplimiento, y operativa.

Para la aplicación de los procedimientos de auditoría, los encargados de la misma podrán:

- Examinar cuantos documentos y antecedentes de cualquier clase afecten directa o indirectamente a la gestión económico-financiera del órgano, organismo o ente auditado.

- b) Requerir cuanta información y documentación se considere necesaria para el ejercicio de la auditoría.
- c) Solicitar información fiscal y de Seguridad Social.
- d) Solicitar de terceros información sobre operaciones realizadas por el mismo, sobre los saldos contables generados por éstas y sobre los costes, cuando esté previsto expresamente en el contrato el acceso de la administración a los mismos o exista un acuerdo al respecto con el tercero.
- e) Verificar la seguridad y fiabilidad de los sistemas informáticos que soportan la información económico-financiera y contable.
- f) Efectuar las comprobaciones materiales de cualquier clase de activos de los entes auditados, a cuyo fin los auditores tendrán libre acceso a los mismos.
- g) Solicitar los asesoramientos y dictámenes jurídicos y técnicos que sean necesarios.
- h) Cuantas otras actuaciones se consideren necesarias para obtener evidencia en la que soportar las conclusiones.

#### Artículo 40. *Colaboración en las actuaciones de auditoría pública*

1. A propuesta del órgano interventor, para la realización de las auditorías públicas podrá recabarse colaboración pública o privada, siempre y cuando se consigne en los presupuestos de la Entidad Local la cuantía suficiente para responder a las necesidades de colaboración.

2. Dicha colaboración de otros órganos públicos se llevará a cabo mediante el concierto de los Convenios oportunos.

3. De igual manera, si así se estima oportuno por el órgano interventor se podrá contratar la colaboración con firmas privadas de auditoría que deberán ajustarse a las instrucciones dictadas por esta Intervención.

Los auditores serán contratados por un plazo máximo de dos años, prorrogable en los términos establecidos en la legislación de contratos del sector público, no pudiendo superarse los ocho años de realización de trabajos sobre una misma entidad a través de contrataciones sucesivas, incluidas sus correspondientes prórrogas, ni pudiendo a dichos efectos ser contratados para la realización de trabajos sobre una misma entidad hasta transcurridos dos años desde la finalización del período de ocho.

Las sociedades de auditoría o auditores de cuentas individuales concurrentes en relación con cada trabajo a adjudicar no podrán ser contratados cuando, en el mismo año o en el año anterior a aquel en que van a desarrollar su trabajo, hayan realizado o realicen otros trabajos para la entidad, sobre áreas o materias respecto de las cuales deba pronunciarse el auditor en su informe.

### CAPÍTULO II. Del resultado del control financiero

#### Artículo 41. *Informes de control financiero.*

1. El órgano interventor, u órgano en quien delegue, que haya desarrollado las actuaciones de control financiero, deberá emitir informe escrito en el que se expondrán de forma clara, objetiva y ponderada:

- Los hechos comprobados.
- Las conclusiones obtenidas.
- Las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control.
- Las deficiencias que deban ser subsanadas mediante una actuación correctora inmediata.

2. Dicho informe tendrá carácter provisional y se remitirá por el órgano que haya efectuado el control al gestor directo de la actividad controlada para que, en el plazo máximo de diez días desde la recepción del informe, formule las alegaciones que estime oportunas o en el caso de existir deficiencias admitidas por el órgano gestor, éste indique las medidas necesarias y el calendario previsto para solucionarlas.

3. Con base en el informe provisional y en las alegaciones recibidas, el órgano interventor emitirá el informe definitivo. Si no se hubieran recibido alegaciones en el plazo señalado para ello, el informe provisional se elevará a definitivo.

4. El informe definitivo incluirá las alegaciones del gestor y, en su caso, las observaciones del órgano de control sobre dichas alegaciones.

#### Artículo 42. *Destinatarios de los informes de control financiero.*

1. Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por la Intervención a los siguientes destinatarios:

- a) Al gestor directo de la actividad controlada.  
Se entenderá como gestor directo al titular del servicio, órgano o ente controlado.
- b) Al Alcalde/Presidente de la Entidad, y a través de él, al Pleno para su conocimiento.  
El análisis del informe constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.
- c) A la Intervención General de la Administración del Estado, para su integración en el registro de cuentas anuales del sector público.

#### Artículo 43. *Informe resumen.*

1. El órgano interventor 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 artículo 213 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

2. Este informe contendrá los resultados más significativos derivados de las de las actuaciones de control financiero y de la función interventora realizadas en el ejercicio anterior.

#### Artículo 44. *Destinatarios del informe resumen.*

1. El informe resumen del control interno de la Entidad Local será remitido por la Intervención a los siguientes destinatarios:

- a) Al Pleno, a través del Alcalde/Presidente de la Entidad.
- b) A la Intervención General de la Administración del Estado, en el curso del primer cuatrimestre de cada año.

#### Artículo 45. *Plan de acción.*

1. De las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen referido en el artículo anterior, el Alcalde/Presidente de la Entidad formalizará un plan de acción que determine las medidas a adoptar para subsanarlas.

2. El plan de acción se elaborará en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen al Pleno y contendrá:

- Las medidas de corrección adoptadas.
- El responsable de implementarlas y
- El calendario de actuaciones a realizar, relativos tanto a la gestión de la propia Entidad como a la de los organismos y entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela.

3. El plan de acción será remitido al órgano interventor de la Entidad Local, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos en su caso en el plazo de 15 días naturales.

El órgano interventor informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto, en su caso en el plazo de 15 días naturales desde la recepción del referido plan de acción.

### CAPÍTULO III. Del control financiero de las subvenciones y ayudas públicas

#### Artículo 46. *Delimitación y facultad.*

1. El control financiero se ejercerá por la Intervención respecto de los beneficiarios de subvenciones y ayudas públicas, y en su caso, entidades colaboradoras, con el alcance y finalidad contemplados en el presente Reglamento.

2. Cuando en el ejercicio de las funciones de control se deduzcan indicios de la incorrecta obtención, destino o justificación de la subvención o ayuda percibida, los agentes encargados de su realización podrán, previa autorización de la Intervención, acordar la retención de las facturas, documentos equivalentes o sustitutivos y de cualquier otro documento relativo a las operaciones en que tales indicios se manifiesten.

#### Artículo 47. *Cogestión.*

En lo relativo a las subvenciones y ayudas gestionadas por otros entes de la Administración local, podrán establecerse, mediante convenio con esta Entidad Local, procedimientos específicos para el control, seguimiento y evaluación de aquéllas.

#### *Disposición final.*

El presente Reglamento de Control Interno del Sector Público, conforme el artículo 70.2 de la LRBRL, entrará en vigor a los quince días de la publicación de su texto íntegro en el «Boletín Oficial» de la provincia, estando en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 26 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

En Almensilla a 24 de marzo de 2021.—La Alcaldesa, Agripina Cabello Benítez.

34W-2405

### ALMENSILLA

Por resolución de Alcaldía número 276/2021, de fecha 23 de marzo de 2021, se han aprobado las bases que han de regir la creación de una bolsa de trabajo para la contratación temporal de trabajadores y trabajadoras para el desempeño del puesto de conductor en el Ayuntamiento de Almensilla y se acordó la publicación íntegra de sus bases en el tablón de anuncios y tablón web de este Ayuntamiento, así como en el «Boletín Oficial» de la provincia.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia.

BASES PARA REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE CONDUCTORES, EN EL AYUNTAMIENTO DE ALMENSILLA

Primera: *Objeto y justificación de estas bases.*

#### *Objeto.*

El objeto de las presente convocatoria es regular las bases para la constitución de una bolsa de empleo de conductores que atienda las necesidades temporales y situaciones urgentes e inaplazables mediante el procedimiento de concurso .

#### *Justificación y funciones.*

El área de obras y servicios cuenta con dos personas contratadas como conductores que se encargan de la conducción del camión grúa móvil, camión de carga, camión cisterna, barredora, dúmper, tractor para aplicación de herbicida... para el mantenimiento y limpieza del viario, alumbrado, instalaciones, edificios, parques y jardines de titularidad pública. También realizan labores de mantenimiento y puesta a punto de los vehículos utilizados.

La ausencia de estas personas en su puesto, con motivo de vacaciones o bajas laborales principalmente, es de difícil sustitución por otros compañeros del área, ocasionando desajustes importantes en el servicio público. Es por esto que el Ayuntamiento desea contar con una lista ordenada de personas que cumplan el perfil y que puedan desarrollar estos trabajos ante necesidades temporales y urgentes del servicio.

Segunda: *Requisitos de las personas aspirantes.*

a) Ser español/a y tener cumplidos los 18 años de edad. Así mismo podrán ser admitidos/as a la convocatoria nacionales de los demás Estados Miembros de la Unión Europea en los términos previstos en la Ley 55/99, de 29 de diciembre, sin perjuicio de los establecido en el artículo 57 del EBEP de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados

b) No padecer enfermedad o defecto físico que le impida el desempeño de funciones.

c) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) Estar en posesión del Título de Graduado escolar o titulación equivalente a efectos laborales.