



Boletín Oficial de la Provincia de Málaga

Número 232

Suplemento.- Jueves, 3 de diciembre de 2020

Página 124

S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA

ECONOMÍA, HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Aprobación definitiva del Reglamento de Control Interno en la Diputación Provincial de Málaga. 126

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COSTA DEL SOL ORIENTAL-AXARQUÍA

Aprobación inicial del presupuesto general y plantilla de personal para el ejercicio 2021 153

AYUNTAMIENTO DE ALMARGEN

Aprobación inicial del proyecto de reparcelación del Sector UR-2 de Almargen 154

AYUNTAMIENTO DE ÁLORA

Información pública de la cuenta general correspondiente al ejercicio 2018. 155

AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA

Lista provisional de admitidos y excluidos del proceso para la provisión de cinco plazas de Administrativo/a 156

Aprobación de la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2020 157

Bases para la selección de seis Técnicos/as de Orientación Profesional para el Empleo y un Administrativo/a 160

AYUNTAMIENTO DE ARCHIDONA

Decreto de aplazamiento del primer ejercicio del proceso selectivo de una plaza de Técnico/a Programa UNEM 179

AYUNTAMIENTO DE ATAJATE

Aprobación definitiva del expediente de crédito extraordinario financiado mediante anulaciones o bajas de créditos 180

Aprobación definitiva del expediente de suplemento de crédito financiado mediante anulaciones o bajas de créditos 181

AYUNTAMIENTO DE BORGE (EL)

Convocatoria de concurso público para enajenación de bien inmueble patrimonial municipal en calle Mojaría, 24. 182

Convocatoria de concurso público para enajenación de bien inmueble patrimonial municipal en calle Mojaría, 26. 183





AYUNTAMIENTO DE BURGO (EL)

Información pública de expediente de prescripción de obligaciones de la UTE El Burgo 184

AYUNTAMIENTO DE COÍN

Aprobación inicial/definitiva del presupuesto general para el ejercicio 2021 185

AYUNTAMIENTO DE FUENGIROLA

Convocatoria de sorteo Navidad campaña comercio local de Fuengirola 186

AYUNTAMIENTO DE MONDA

Aprobación inicial/definitiva del expediente de modificación de créditos número 3-EX-03/2020 187

AYUNTAMIENTO DE TOTALÁN

Aprobación inicial/definitiva del presupuesto y la plantilla de personal ejercicio 2021 188

AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-MÁLAGA

Aprobación inicial/definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 2/2020 . 189

Aprobación inicial/definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 3/2020 . 190

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA ECONOMÍA, HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA INTERVENCIÓN

Edicto

Por acuerdo de Pleno ordinario, de 22 de septiembre de 2020, en el punto 2.1.3 de su orden del día, se procedió a aprobar la “Aprobación inicial del Reglamento de Control Interno en la Diputación Provincial de Málaga, Organismo Autónomo y Entidad Mercantil dependiente”. Sometido el expediente a información pública, con anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, número 190, página 26, de 2 de octubre de 2020, número de edicto 5741/2020, y en el tablón de edictos, sin que se hayan presentado alegaciones, sugerencias o reclamaciones, dicho reglamento se considera aprobado definitivamente conforme al artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. El texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

“REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA, ORGANISMO AUTÓNOMO Y ENTIDAD MERCANTIL DEPENDIENTE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, al igual que el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el RD 2/2004, de 5 de marzo, han constituido el marco general para el ejercicio del control interno en su doble vertiente de función interventora y control financiero. Este último texto normativo fue objeto de modificación en sus artículos 213 y 218 por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, que vino a decir que el sistema de control interno se caracteriza porque el mismo se ejerce con total y plena independencia, se realiza por medio de las modalidades de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia. Además, el párrafo segundo del artículo 213 encomienda al Gobierno la elaboración de un reglamento para regular a nivel general los procedimientos y metodología de aplicación, con el fin, entre otros objetivos, de lograr un sistema de control económico-financiero más riguroso y eficaz así como reforzar el papel de la función interventora en las entidades locales.

Fruto de este mandato, a través de la IGAE se propuso la aprobación del RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el Régimen Jurídico del Control Interno en las Entidades del Sector Público Local que viene a dar cumplimiento de lo previsto en el TRLHL pero que no excluye la posibilidad de un mayor desarrollo, adecuado a las peculiaridades de cada administración, como consecuencia del principio de autoorganización local, contemplado en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 23 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

La aprobación del RD 424/2017, de 28 de abril, supone el establecimiento de nuevos ámbitos subjetivos y objetivos que hasta la fecha no se encontraban regulados y define la función interventora en su doble acepción de fiscalización e intervención previa en todas aquellas

actuaciones que supongan ejecución presupuestaria. En el ámbito del control financiero se procede a la definición de las distintas modalidades, como complementaria a la función interventora y se procede a determinar cuál es el ámbito subjetivo de aplicación, al alcance, las formas de ejercicio de dicho control, así como el sometimiento a un Plan Anual de Control Financiero que asegure una planificación eficaz del control en la Administración Local.

Otra novedad importante introducida a través de este reglamento es la regulación de los supuestos, las formas de actuar así como las medidas a tomar, en caso de la que se haya omitido la función Interventora previa.

De esta manera, la función interventora y el control financiero tratarán de cumplir un doble objetivo, por una parte y, el cumplimiento de la legalidad en los actos de contenido económico-financiero y por otra, la más novedosa, de asesoramiento, tratando de formular recomendaciones para mejorar la gestión al objeto de corregir las actuaciones que lo requieran en sus aspectos económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo, procedimental y sobre los sistemas informáticos de gestión. Para ello, el control de legalidad se llevará a efecto a través de la función interventora y el control financiero, mientras que el asesoramiento y las posibles recomendaciones para mejorar la gestión, podrán deducirse de la función de eficacia complementando a la función de control financiero.

Ahora bien, con independencia de la existencia del actual RD 424/2017, de 28 de abril, se sigue dejando la posibilidad de distintas interpretaciones en determinados aspectos, lo que hace necesario la elaboración de un Reglamento de Control Interno para la Diputación de Málaga y sus entes dependientes, utilizando para ello las distintas recomendaciones, resoluciones y reglamentación que existen en materia de control en la Administración del Estado debido a que esta se encuentra más habituada a este tipo de control posterior.

El presente reglamento, consta de tres títulos donde se diferencia, junto a las disposiciones generales del título I, las modalidades de control que emanan del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, la función interventora, desarrollada en el título II, y el control financiero determinada en el título III.

A lo largo del articulado del título II se regula de manera pormenorizada la tramitación de los reparos, los reconocimientos extrajudiciales de créditos y se contempla la novedosa figura de la omisión de fiscalización.

En relación al control financiero, regulado en el título III, se divide en cuatro capítulos, donde se regula y define el control financiero permanente y auditoría y, se regula de manera diferenciada, el Control Financiero de Subvenciones. A través de esta regulación el ejercicio de control financiero se constituye como una herramienta esencial no solo para el órgano de control detectando las deficiencias e irregularidades desde un punto de vista global de la organización, sino que se constituye como una herramienta importante para que los gestores adopten las medidas necesarias en aras de una mejor gestión económico-financiera. Los resultados del Plan Anual de Control Financiero, encarga al Presidente la necesidad de la adopción de medidas encaminadas a lograr estos objetivos.

En relación con las auditorías, en la modalidad de cumplimiento y operativas, recaerá sobre las entidades donde no se aplica la función interventora, por otro lado, la auditoría de cuentas dependerá del ámbito subjetivo sobre el que haya de realizarla, y no tanto del objeto.

En definitiva, la importante regulación del RD 424/2017, de 28 de abril, que supone un cambio en el modelo de control, hace necesario la aprobación del presente reglamento por parte de la Diputación, cuyo objetivo es permitir regular las forma de ejercerlo, adaptándolo a las características de esta organización, dotándola de mayor agilidad y transparencia en el ejercicio del control. En base a todo lo expuesto, se elabora el siguiente reglamento, que supone la adaptación a la normativa actual, respondiendo a las necesidades de control vigentes y de auto organización de la Diputación Provincial de Málaga.

TÍTULO I

Disposiciones comunes

Artículo 1. *Objeto*

El presente reglamento tiene por objeto la regulación de las funciones de control interno de la Diputación Provincial de Málaga y su sector público y su adaptación a lo previsto en el RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el Régimen Jurídico del Control Interno de las Entidades del Sector Público Local.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación*

1. El control interno de la actividad económico-financiera de la Diputación Provincial de Málaga y su sector público se realizará, con el alcance que posteriormente se indica, sobre el conjunto de su actividad económico-financiera en los términos recogidos en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL) y el RD 424/2017, de 28 de abril, que regula el régimen jurídico del control interno, resultando de aplicación, con carácter supletorio la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria y normas que la desarrollen en cuanto sean de aplicación al ámbito local.

2. A los efectos del control interno y de conformidad con lo señalado en el artículo 2 del RD 424/2017, de 28 de abril, forman parte del sector público local:

- a) La propia entidad local (Diputación Provincial de Málaga).
- b) Sus organismos autónomos locales.
- c) Agencia Pública de Servicios Económicos Provinciales de Málaga, (Patronato de Recaudación Provincial).
- d) Las entidades públicas empresariales locales.
- e) Las sociedades mercantiles dependientes de las entidades locales.
- f) Turismo y Planificación Málaga-Costa del Sol, Sociedad Limitada.
- g) Las fundaciones de sector público dependientes de la entidad local.
 - Fundación MADECA.
 - Fundación, Agregación de fundaciones Benéfico Particulares Provincia de Málaga.
- h) Los fondos carentes de personalidad jurídica cuya dotación se efectúe mayoritariamente desde los presupuestos generales de la entidad local.
- i) Los consorcios dotados de personalidad jurídica propia adscritos a la entidad local de conformidad con la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
 - Consorcio Provincial para la prestación del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de la provincia de Málaga.
 - Consorcio Montes – Alta Axarquía.
 - Consorcio Parque Maquinaria Zona Nororiental de Málaga.
 - Consorcio Provincial para el Mantenimiento y Conservación de las Instalaciones de Agua, Saneamiento y Depuración en los municipios de la provincia de Málaga.
 - Consorcio Provincial para la Gestión de los Residuos Sólidos Urbanos de Málaga.
 - Consorcio Parque Maquinaria Caminos Rurales de la Axarquía.
- j) Las entidades con o sin personalidad jurídica distintas a las mencionadas en los apartados anteriores con participación total o mayoritaria de la entidad local.

Artículo 3. *Formas de ejercicio*

1. El control interno de la actividad económico-financiera del sector público provincial se ejercerá por el órgano interventor (en adelante OI) mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero.

2. La función interventora tiene por objeto controlar los actos 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, todo ello con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. Por tanto, la función interventora se realizará sobre aquellos actos que tengan repercusión directa e inmediata en alguna de las fases de ejecución presupuestaria o que supongan movimientos de fondos públicos.

3. El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público provincial 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 provinciales.

4. El control financiero, que incluirá el control de eficacia referido en el artículo 213 del TRLRHL, comprende las siguientes modalidades, que se desarrollarán conforme se determine en este reglamento:

- a. Control permanente:
 - Control previo establecido por una disposición de ley.
 - Control posterior sobre actos en régimen de fiscalización limitada previa.
- b. Auditoría pública.
 - Auditoría de cuentas.
 - Auditoría de cumplimiento.
 - Auditoría operativa.

5. El OI ejercerá el control sobre entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por los sujetos que integran el sector público provincial y que se encuentren financiadas con cargo a sus presupuestos generales, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Subvenciones y en la Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones a otorgar por la Diputación Provincial de Málaga.

6. La función interventora en los consorcios dependientes de la Diputación Provincial se llevará a cabo, con el alcance antes indicado, en los términos establecidos en sus normas fundacionales o estatutos y por el personal en ellos indicado.

De acuerdo con el esquema anterior, atendiendo a la composición del grupo provincial, y a las modalidades expuestas de control, las distintas modalidades de control sobre el sector público provincial se ejercen de la siguiente manera:

	FUNCIÓN INTERVENTORA	CONTROL FINANCIERO			
		CONTROL PERMANENTE	AUDITORÍA PÚBLICA		
			AUDITORÍA DE CUENTAS	AUDITORÍA CUMPLIMIENTO	AUDITORÍA OPERATIVA
DIPUTACIÓN PROVINCIAL	X	X			
PATRONATO RECAUDACIÓN	X	X	X		
TURISMO Y PLANIFICACIÓN, SL				X	X
CONSORCIO DE BOMBEROS	X	X	X		
CONSORCIO MONTES – ALTA AXARQUÍA	X	X	X		
CONSORCIO PARQUE MAQUINARIA	X	X	X		

	FUNCIÓN INTERVENTORA	CONTROL FINANCIERO			
		CONTROL PERMANENTE	AUDITORÍA PÚBLICA		
			AUDITORÍA DE CUENTAS	AUDITORÍA CUMPLIMIENTO	AUDITORÍA OPERATIVA
CONSORCIO AGUAS	X	X	X		
CONSORCIO RSU	X	X	X		
CONSORCIO CAMINOS RURALES AXARQUÍA	X	X	X		
FUNDACIÓN MADECA *			*	X	X
F. AGREG. F. BENÉFICO PARTICULARES *			*	X	X

*En función de su normativa específica y el plan anual de auditorías (artículo 29.3.A) del Real Decreto 424/2017).

Artículo 4. Principios del ejercicio del control interno

1. El OI, en el ejercicio de sus funciones de control interno, estará sometido a los principios de autonomía funcional, ejercicio desconcentrado y procedimiento contradictorio, a cuyos efectos se le habilitarán los medios necesarios y suficientes de acuerdo con las disponibilidades de la Diputación Provincial o entidades correspondientes.

2. El procedimiento contradictorio implica que la opinión del órgano de control debe ser contrastada con la opinión del órgano gestor, garantizando que el órgano competente que debe de adoptar la decisión tenga conocimiento de ambas.

3. El control interno se ejercerá con plena autonomía respecto de las autoridades y entes cuya gestión sea objeto de control. A estos efectos los funcionarios que realicen el mismo tendrán independencia funcional respecto de los titulares de las entidades cuya gestión controlen y ajustarán sus actuaciones a la normativa legal de aplicación, al presente reglamento y a las instrucciones impartidas al efecto por la Intervención General o responsable del control interno de cada entidad.

4. El OI 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, el OI dará cuenta al Pleno de esta Diputación Provincial correspondiente a través de la Presidencia y con ocasión de la aprobación de la cuenta general de los resultados que, por su especial trascendencia, considere adecuados elevar al mismo y le informará sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto con ocasión del control efectuado con expresa mención del grado de cumplimiento de las recomendaciones efectuadas y en particular de la negativa o resistencia a la adopción de las mismas, todo ello en los términos previstos en este reglamento.

Artículo 5. Deberes del personal controlador

1. Los funcionarios/as que ejerzan la función interventora o realicen el control financiero, ya sea en la Diputación Provincial o en cualquiera de sus entes dependientes, deberán guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan por el desempeño de sus funciones. Los datos, informes o antecedentes obtenidos en el ejercicio del control interno sólo 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.

2. Cuando en la práctica de un control, el Interventor/a o el personal de la Intervención 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, conforme a lo determinado por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

3. Cuando dichas posibles infracciones sean detectadas por el personal que desarrolle sus funciones en la Intervención u órgano de control de cada entidad lo pondrán previamente en conocimiento del titular de la Intervención o responsable del órgano de control de la entidad, quien hará el traslado a que se refiere el párrafo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que corresponden a todo empleado público.

4. El OI deberá facilitar el acceso a sus informes de control en aquellos casos en los que legalmente proceda. En defecto de previsión legal, la solicitud de los mismos deberá dirigirse a la Presidencia que resolverá sobre la petición formulada en el plazo de cinco días hábiles, sin perjuicio de la posible delegación de esta facultad.

Artículo 6. *Facultades del personal controlador*

1. El titular de la Intervención organizará y dirigirá los servicios destinados al control interno proponiendo el personal que estime más conveniente para llevar a efecto los trabajos encomendados por este reglamento y por el RD 424/2017, de 28 de abril.

2. Las autoridades, cualquiera que sea su naturaleza, así como los jefes, directores o gerentes de las entidades integrantes del sector público provincial y, en general, el personal que desempeñe su trabajo en las mismas deberán prestar la debida colaboración y apoyo a los funcionarios encargados de la realización del control.

3. Toda persona natural o jurídica, pública o privada, estará obligada a proporcionar, previo requerimiento del OI, toda clase de datos, informes o antecedentes deducidos directamente de sus relaciones económicas, profesionales o financieras con otras personas con trascendencia para las actuaciones de control que desarrolle.

4. Cuando la naturaleza del acto así lo requiera, el OI, en el ejercicio de sus funciones de control interno, podrá recabar directamente de los distintos servicios los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de dicha función. Asimismo, el OI tendrá siempre acceso a los expedientes completos en los que sea necesario su control.

5. La Intervención General podrá solicitar el asesoramiento de la Intervención General de la Administración del Estado en el marco de los convenios que se puedan suscribir de conformidad con lo previsto en la disposición adicional séptima de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local así como en la disposición adicional cuarta del RD 424/2017.

6. Los funcionarios actuantes en el control financiero podrán revisar los sistemas informáticos de gestión que sean precisos para llevar a cabo su función de control.

7. La Diputación Provincial y demás entidades del sector público provincial deberán garantizar y adoptar las medidas necesarias para proporcionar la defensa jurídica y protección que, en su caso, puedan necesitar los funcionarios que, como consecuencia de su participación en las actuaciones de control interno, sean objeto de procedimientos y consecuentes citaciones ante cualquier órgano jurisdiccional. Se podrá igualmente asumir con cargo a sus respectivos presupuestos por los entes fiscalizados, el coste de un seguro de responsabilidad civil que cubra las actuaciones de los titulares y al personal al servicio del OI en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 7. *Procedimiento general de control interno*

Sin perjuicio de los procedimientos específicos que se desarrollan en este reglamento, el procedimiento de control interno se llevará a cabo de manera telemática a través del aplicativo que al efecto esté implantado. En ningún caso la adaptación del procedimiento por medios telemáticos podrá suponer alteración de los requisitos de fiscalización establecidos en este reglamento.

TÍTULO II

De la función interventora*Artículo 8. Ámbito de aplicación*

1. La Diputación Provincial de Málaga, la Agencia Pública de Servicios Económicos Provinciales de Málaga, así como los consorcios adscritos están sujetos a la función interventora en los términos establecidos en el RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el Régimen Jurídico de Control Interno de las Entidades del Sector Público Local y del presente reglamento.

2. La función interventora en los consorcios dependientes integrantes del sector público provincial se llevará a cabo, con el alcance antes señalado, por los funcionarios/as y personal a los que se les encomienden estas tareas en sus normas fundacionales o estatutos.

Artículo 9. De las modalidades de la función interventora

1. La función interventora se realizará en sus modalidades de Intervención formal y material y se ejercerá sobre aquellos actos que tengan repercusión presupuestaria. La intervención formal tiene como objeto garantizar para cada acto, el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables a cada caso y la intervención material tiene por objeto la comprobación real y efectiva de la aplicación de los fondos públicos.

2. El ejercicio de la función interventora comprenderá las siguientes fases:

- FISCALIZACIÓN PREVIA: Entendida como la facultad que compete al interventor/a de examinar, antes de que se dicte la correspondiente resolución, los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores, con el fin de asegurar su conformidad con las disposiciones aplicables a cada caso.

En concreto, supone el control de legalidad de los siguientes actos/ fases contables:

- a) Compromisos de ingresos o reconocimiento de derechos o sus inversas (RD y RD/).
- b) Aprobación/autorización del gasto o sus inversas (A y A/).
- c) Compromisos de gasto o su inversa (D y D/).
- d) Acuerdos que comporten movimiento de fondos y valores.

- INTERVENCIÓN PREVIA DEL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN: Entendida como la facultad de la intervención para comprobar, 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 la correlativa prestación.

En concreto, supone la fiscalización sobre las siguientes fases contables de gastos:

- a) Reconocimiento de la obligación y su inversa (O y O/).
- b) Fiscalización de las órdenes previas a los pagos no presupuestarios.

- INTERVENCIÓN FORMAL DE LA ORDENACIÓN DEL PAGO: Entendida como la facultad de la Intervención para verificar la correcta expedición de las órdenes de pago contra la Tesorería de la entidad.

En concreto, supone la fiscalización de las siguientes fases contables de gastos:

- a) Ordenación del pago (P).
- b) Fiscalización de los mandamientos de pagos no presupuestarios (PMP).

- INTERVENCIÓN MATERIAL DEL PAGO: Entendida como la facultad que compete al OI para verificar que dicho pago se ha dispuesto por órgano competente y se realiza a favor del perceptor y por el importe establecido.

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

1. El OI 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.

2. Sin perjuicio de la posible definición de las series documentales de los procedimientos de la Diputación Provincial y sus entes dependientes, se entiende que el expediente está completo y apto para la adopción del acuerdo, cuando esté compuesto, por:

- Las memorias justificativas, propuestas o dictámenes, que permitan conformar la voluntad del órgano competente.
- Informes técnicos, jurídicos o administrativos que aporten motivación y seguridad jurídica al acuerdo, en su caso.
- Certificación de la existencia de crédito, en caso de que conlleve gasto presupuestario.
- Propuesta de acuerdo sujeto a control.
- En particular y conforme se determine para cada supuesto los modelos aprobados por la Diputación, cualquier otra norma sectorial que sea de aplicación al expediente que se trate por razón de su materia y/o en el acuerdo vigente por el que se establezca el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos.

3. Si el expediente adoleciera errores u omisiones o careciera de uno o varios documentos esenciales que imposibilitara el ejercicio de la fiscalización previa con el alcance determinado en cada caso, o imposibilitara la fiscalización condicionada, el OI podrá solicitar la rectificación o la aportación de los documentos omitidos al centro gestor. Los centros gestores dispondrán de cinco días hábiles para remitir a la Intervención la documentación/rectificación solicitada. Transcurrido el plazo sin respuesta del servicio, el expediente será devuelto por la intervención sin más trámite.

4. El OI fiscalizará el expediente en el plazo de diez días hábiles, plazo que 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 limitada. A los anteriores efectos, el cómputo de los plazos citados se iniciará el día siguiente a la fecha de recepción del expediente original completo, una vez se disponga de la totalidad de los antecedentes, documentos e informes que deban integrar aquel.

5. Cuando el OI haga uso de las facultades a que se refiere el artículo 6 del presente reglamento se suspenderá el plazo de fiscalización previsto en este artículo y quedará obligado a dar cuenta de dicha circunstancia al gestor.

6. El resultado de la fiscalización se recogerá en el informe que el OI emita al efecto con el pronunciamiento que en cada caso proceda en los términos regulados en el presente reglamento.

7. El OI podrá, asimismo, emitir comunicaciones, circulares o recomendaciones a las distintas áreas y centros gestores con el objeto de advertir sobre comportamientos y actuaciones observadas en los procedimientos fiscalizados –y que no hayan debido ser advertidos en los mismos– sin que recomendaciones o circulares tengan la consideración de informes de fiscalización. La reiteración de estas recomendaciones o circulares sobre un idéntico o similar objeto o extremo podrán motivar una propuesta del órgano de control para incluir el mismo entre los extremos esenciales a comprobar con motivo de la fiscalización previa en régimen de requisitos básicos.

Artículo 11. *Fiscalización en materia de gastos*

1. Los actos, documentos o expedientes susceptibles de producir obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores pueden ser, según sus características, clasificados en:

- a) No sujetos a fiscalización/intervención previa.
- b) Sujetos a fiscalización/intervención plena.
- c) Sujetos a fiscalización/intervención previa limitada.

2. La fiscalización previa de un determinado acto o fase, en cualquiera de los supuestos recogidos en el apartado b y c anterior, será independiente de la fiscalización efectuada en relación con fases anteriores del mismo expediente de tal modo que cuando un acto o fase previa haya sido objeto de reparo resuelto por el trámite de discrepancia recogido en el presente reglamento, tal circunstancia será referida en el informe del OI pero no supondrá la apertura de un nuevo procedimiento de discrepancia por tal motivo ya que la fiscalización se referirá exclusivamente a los requisitos propios del acto o fase fiscalizada y sin perjuicio de que de dicho análisis pueda derivarse otro reparo diferente.

3. En los supuestos en que proceda la acumulación de fases de ejecución presupuestaria se comprobarán los requisitos establecidos para cada una de las fases o actuaciones de manera acumulada.

Artículo 12. *Exención de fiscalización previa*

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 219.1 del TRLHL y el artículo 17 del RD 424/2017, no están sujetos a fiscalización previa:

- a) Los gastos de material no inventariable.
- b) Los contratos menores.
- c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo cuando haya sido fiscalizado el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato de que deriven o sus modificaciones.
- d) Otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos mediante los anticipos de caja fija.

2. Esta excepción no incluye el control de la existencia de crédito adecuado y suficiente que se proponga por el órgano competente.

3. Sin perjuicio de las peculiaridades que se establezcan reglamentariamente para los anticipos de caja fija, contratos menores u otros supuestos, el control de estos gastos se realizará mediante el control financiero, en los términos señalados en el presente reglamento.

Artículo 13. *De la intervención previa del reconocimiento de la obligación*

1. Está sometido a intervención previa el reconocimiento de la obligación que tengan su origen en la ley o negocios jurídicos válidamente celebrados.

2. El OI conocerá del expediente con carácter previo al acuerdo de liquidación del gasto o reconocimiento de la obligación. En este momento deberá quedar acreditado que se cumplen todos los requisitos necesarios para el reconocimiento de la obligación o liquidación del gasto.

3. Con carácter general se comprobará:

- a) Que las obligaciones responden a gastos previamente aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación se realicen simultáneamente.

No obstante, en el supuesto en que las fases anteriores al reconocimiento de la obligación hubieran sido objeto de reparo, y este se hubiera resuelto con el trámite de discrepancia dicha consideración será reflejada en el informe del OI, pero no provocará por sí mismo, el reparo en la fase de reconocimiento, que únicamente procederá en los supuestos en los que los aspectos específicos de dicha fase sean incorrectos.

- b) Que los documentos justificativos de la obligación se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación, y en el caso de las facturas que se hayan registrado por el Registro General de Facturas.

c) 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.

d) Cuando proceda, la efectiva y conforme realización de la obra, servicio, suministro o gasto. De la misma manera, en todos los contratos de obras y suministros, será necesario acompañar documento acreditativo de la recepción.

4. La intervención favorable se podrá realizar mediante diligencia firmada en el documento contable, sin necesidad de motivarla, cuando, del resultado de la verificación el expediente, se desprenda su ajuste a la legalidad, o, en otro caso, mediante emisión de informe específico en los supuestos que se contemple algún requisito esencial diferente a los recogidos con carácter general en el acuerdo de fiscalización previa limitada aprobado por el Pleno de la Diputación.

Artículo 14. De la fiscalización/intervención previa limitada en gastos y pagos, en régimen de requisitos básicos

1. La función interventora en materia de gastos y pagos se llevará a cabo en régimen de fiscalización e intervención previa limitada de requisitos básicos en los supuestos establecidos por el Pleno de la Diputación Provincial, limitándose el OI a comprobar los requisitos y extremos trascendentes señalados a estos efectos en el mencionado acuerdo.

2. La modificación de la normativa legal reguladora de expedientes o actos sujetos a fiscalización, entendiéndose como tal una modificación del contenido esencial de los mismos y no una mera actualización de importes o numeración de articulado, determinará la aplicación inmediata del nuevo régimen en el ejercicio de la función interventora sin perjuicio de que se proceda a la mayor brevedad posible a la modificación y actualización del acuerdo adoptado para la fiscalización e intervención previa limitada de requisitos básicos.

Sin perjuicio también de la modificación y actualización del anteriormente mencionado acuerdo cuando sea preciso, tendrán en todo caso la consideración de trascendentes en el proceso de gestión y, por consiguiente, ser objeto de comprobación 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 extremos que sean de aplicación a las entidades locales, extremos que deberán comprobarse en todos los tipos de gasto que comprenda.

3. El Pleno, en el acuerdo sobre el ejercicio de la función interventora en régimen de fiscalización e intervención previa limitada podrá establecer que, con carácter supletorio, se aplique la misma a aquellos supuestos en los que no esté establecida expresamente, remitiéndose a los de requisitos básicos que se hayan establecido en el acuerdo con carácter general.

Artículo 15. Fiscalización/intervención previa plena

Será aplicable el régimen general de fiscalización e intervención previa plena 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.

Artículo 16. De la comprobación material de la inversión

Antes de la intervención previa del reconocimiento de la obligación, se verificará la efectiva realización de las obras, servicios o adquisiciones y su adecuación al correspondiente contrato.

El OI, cuando sea necesario por la especialidad técnica de la comprobación contará con asesoramiento especializado.

En cualquier caso se procederá de la siguiente manera:

1. Los órganos gestores deberán comunicar al OI, que se va a proceder a la comprobación de la inversión, para su asistencia a la misma, con una antelación mínima de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate, cuando el importe de esta sea igual o superior al importe que regule, en su caso, la legislación sobre contratos, y en todo caso, cuando superen los 50.000,00 euros, con exclusión del IVA.

2. Quedará al margen de la obligación de intervención de la comprobación material, las prestaciones derivadas de otros negocios jurídicos y aquellas en las que por su naturaleza no sea posible la verificación material porque el objeto no es una realidad física, tangible y susceptible de constatación material.
3. La intervención de la comprobación material se realizará por concurrencia del OI, o actuando en su nombre la persona en quien delegue al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate. Dicha delegación podrá realizarse de manera genérica en personal del OI o con carácter específico para cada comprobación, comunicándose al órgano gestor con carácter previo. En cualquier caso, la asistencia del responsable de control interno se podrá realizar sin necesidad de avocar la delegación realizada al efecto. Cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el OI 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 y sin perjuicio de las consideraciones al respecto que pudieran desprenderse de la legislación sobre contratos públicos.
4. 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, 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 los casos en que la intervención de la comprobación material de la inversión no sea preceptiva, y no se acuerde por el OI en uso de las facultades que al mismo se le reconocen, la comprobación de la inversión se justificará con el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma o con una certificación expedida por el jefe del centro o dependencia 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.
6. En los supuestos de modificación de contratos de obras que contemplen unidades de obra que hayan de quedar posterior y definitivamente ocultas, antes de efectuar la medición parcial de las mismas, deberá comunicarse a la Intervención de la Administración correspondiente, con una antelación mínima de cinco días, para que, si lo considera oportuno, pueda acudir a dicho acto en sus funciones de comprobación material de la inversión, y ello, sin perjuicio de, una vez terminadas las obras, efectuar la recepción, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 del artículo 243, en relación con el apartado 2 del artículo 210.
7. La Intervención podrá dictar instrucciones de desarrollo sobre el ejercicio de la función interventora en el ámbito de la comprobación material.

Artículo 17. *Ejercicio de la función interventora sobre 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. La toma de razón en 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.

3. El ejercicio del control posterior o financiero se llevará a cabo mediante técnicas de auditoría y muestreo. Estas comprobaciones posteriores tienen como finalidad asegurar que la gestión económico-financiera de los derechos e ingresos se ajusta a las disposiciones aplicables a cada caso.

4. 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 alcanza a la fiscalización de los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos, ni a los supuestos de reintegro ni aceptación de devoluciones voluntarias de subvenciones.

Artículo 18. *Fiscalización de conformidad*

1. Si el OI estuviese de acuerdo con el fondo y forma de los actos, documentos o expedientes examinados, emitirá fiscalización de conformidad:

- a) Con carácter general, si el OI considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar de manera expresa su conformidad mediante Informes de verificación de requisitos básicos, en el caso de la fiscalización previa limitada. En caso de fiscalización plena se emitirá informe expreso.
- b) Con carácter excepcional, ya sea en fiscalización plena o previa limitada, podrá igualmente mostrar la conformidad de manera expresa al expediente, sin necesidad de motivarla en el informe de fiscalización, mediante diligencia firmada del siguiente tenor literal “Fiscalizado o Intervenido y conforme”.

2. En el caso de fiscalización previa plena, la conformidad puede informarse condicionada siempre que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites que no sean los considerados esenciales en los términos determinados en este reglamento, ni el resto de los incluidos en el artículo 216.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Dichos defectos deberán ser subsanados con anterioridad a la aprobación del expediente. El órgano gestor remitirá al OI 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.

3. En caso de conformidad, el informe será debidamente notificado al centro gestor, quien podrá continuar con la tramitación del expediente.

Artículo 19. *Fiscalización con reparos*

1. Si el OI no estuviese de acuerdo con el fondo y forma de los actos, documentos o expedientes examinados, formulará su reparo por escrito.

2. Los 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, teniendo efecto suspensivo sobre la tramitación del expediente hasta que sea este solventado, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b) Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
- c) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- e) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- f) Cuando se hayan omitido requisitos o trámites esenciales 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.
- g) Cuando se incumpla algún requisito básico en régimen de fiscalización previa limitada.

3. En los supuestos de fiscalización limitada previa, la intervención podrá igualmente 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. Dichas observaciones podrán versar tanto sobre las cuestiones no consideradas esenciales en la fiscalización limitada, como relacionadas con aquéllas, con el objetivo de alertar sobre aspectos que puedan ser observados en el control financiero. Dichas observaciones serán objeto de seguimiento en control permanente posterior.

Artículo 20. *Tramitación de los reparos*

1. Emitido un reparo, una vez que el mismo haya sido notificado, el órgano gestor al que va dirigido podrá:

a) ACEPTARLO, en cuyo caso decidirá:

- Cuando el órgano gestor al que se dirija el reparo lo acepte, podrá retirar la propuesta desistiendo de continuar con la tramitación del expediente (sin perjuicio de su reinicio posterior) o subsanar las deficiencias observadas y remitir una nueva propuesta ya corregida al OI en el plazo de quince días hábiles desde la recepción del informe del OI.
- Recibida la nueva propuesta, el OI emitirá nuevo informe de fiscalización en el que expresará si considera o no subsanadas las deficiencias en su día advertidas. En el primer caso se continuará con la tramitación del expediente mientras que en el segundo, el OI confirmará el reparo pudiendo el centro gestor en los cinco días hábiles siguientes a la recepción de este segundo informe retirar la propuesta, aceptar el reparo y volver a subsanar o plantear una discrepancia en los términos del presente artículo.
- Recibido el reparo, podrá igualmente desistir del gasto, y resolver el archivo de las actuaciones mediante resolución, en su caso, del presidente u órgano en quien delegue y sin perjuicio de su reinicio posterior.

b) NO ACEPTARLO.

Formulado un reparo y no aceptado por el órgano gestor iniciará un procedimiento de discrepancia.

- El órgano gestor, cuyo criterio sea contrario al manifestado por el OI, planteará al Presidente de la entidad local o al Pleno, en los supuestos de su competencia, la discrepancia motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio, en el plazo de quince días hábiles desde la recepción del reparo.
- El Presidente de la Diputación Provincial o el Pleno, en los supuestos de su competencia, podrá remitir propuesta motivada de resolución de la discrepancia a la Intervención General de la Junta de Andalucía, concretando el extremo o extremos acerca de los que solicita valoración y acompañando a la consulta el expediente completo. Cuando el Presidente o el Pleno hagan uso de esta facultad deberán comunicarlo al OI y demás partes interesadas.
- La Intervención General de la Junta de Andalucía, sin perjuicio de su facultad para recabar los informes o dictámenes que sean necesarios a efectos de emitir informe, informará con arreglo al artículo 15 RD 424/2017, sobre las cuestiones planteadas en el plazo de un mes desde la solicitud por parte del Presidente siempre que se cuente con el expediente completo. Este plazo se interrumpirá en el caso de que sea necesario solicitar aclaraciones o informes para la resolución de la discrepancia

Artículo 21. *Resolución de discrepancia*

1. Corresponderá al Pleno la resolución de la discrepancia 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.

2. Corresponderá al Presidente, la resolución de las discrepancias en todos aquellos supuestos no contemplados en el apartado anterior. La resolución de discrepancias será indelegable, deberá recaer en el plazo de quince días hábiles desde la emisión del informe motivado de discrepancia del gestor y tendrá naturaleza ejecutiva.

3. Resuelta la discrepancia, que será motivada y por escrito, 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 cuentas de la liquidación, el OI elevará al órgano colegiado de la entidad que corresponda, el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la entidad contrarias a los reparos efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe 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 Corporación podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación. En el caso de reparos formulados contra cuentas justificativas de pagos a justificar o cajas fijas, los informes emitidos igualmente se remitirán al Pleno con ocasión de la liquidación, y como punto independiente.

5. Una vez informado el Pleno el OI remitirá anualmente, conforme al artículo 218.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, con ocasión de la cuenta general, al Tribunal de Cuentas todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la entidad local y por el Pleno contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

6. La resistencia, negativa u omisión del procedimiento de resolución de discrepancias frente a los reparos del OI en los términos del presente artículo, cuando sea culpable, será constitutiva de infracción muy grave en materia de gestión económico-presupuestaria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28.d) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

7. Las resoluciones de discrepancias y el correspondiente acuerdo de aprobación del gasto no se admitirán, y solo accederán a la contabilización con cargo al presupuesto corriente, si tienen entrada en intervención antes de la fecha fijada anualmente en el correspondiente calendario de cierre del ejercicio.

Artículo 22. *De la omisión de la función interventora*

1. En los supuestos en que, según las disposiciones aplicables, se haya dictado un acto administrativo o se haya producido el hecho que hubiera debido motivar aquel sin el mismo, y donde 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 la omisión mencionada en los términos previstos en este artículo.

2. Se entiende que la Intervención General tiene conocimiento de un expediente cuando se le ha remitido formalmente para ser fiscalizado, sin que tenga efecto la presencia de la Intervención en un órgano en que se adopte un acuerdo con omisión de la fiscalización.

3. Conocida la omisión por la Intervención, comunicará al centro gestor la suspensión del procedimiento y le devolverá las actuaciones o acto para que elabore un informe o memoria que incluya una explicación de la omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa. Este informe, emitido por el responsable del centro gestor, conformado por el delegado que corresponda, deberá manifestarse, al menos, sobre los siguientes puntos:

- a) Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico administrativo.

- b) Fecha y periodo de realización.
- c) Importe de la prestación realizada.
- d) Manifestación que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y que su precio se ajusta al mercado, así como la buena fe del contratista.
- e) Referencia a que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados en el mercado o se contienen en cuadros de precios aprobados.
- f) Aplicación presupuestaria con cargo a la cual se propone imputar el gasto.
- g) De no haber dotación presupuestaria, se informará sobre la tramitación de la modificación de crédito oportuna.

4. A la vista de la memoria elaborada por el centro gestor, el OI emitirá preceptivamente un informe, que se incorporará al expediente. Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, pondrá de manifiesto como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Las infracciones del ordenamiento jurídico que se hubieran puesto de manifiesto si se hubiera sometido el expediente a intervención previa en el momento oportuno.
- b) La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones pendientes.
- c) Las prestaciones que se hayan realizado como consecuencia de dicho acto.
- d) Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el OI, en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de estas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido. Para ello, se tendrá en cuenta que el resultado de la revisión del acto se materializará acudiendo a la vía de indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la Administración como consecuencia de haberse producido un enriquecimiento injusto en su favor, o de incumplir la obligación a su cargo, por lo que, por razones de economía procesal, sólo sería pertinente instar dicha revisión cuando sea presumible que el importe de dichas indemnizaciones fuera inferior al que se propone.

5. El OI remitirá el informe de omisión de la función interventora (en adelante OFI) al centro gestor para que junto con la memoria justificativa del gestor señalada en el apartado 3 de este artículo, lo remita al Presidente a fin de que, junto al expediente completo, pueda decidir si continua o no el procedimiento y demás actuaciones que, en su caso, procedan. En los casos que la omisión de la fiscalización previa se refiera a las obligaciones o gastos cuya competencia sea de Pleno, el Presidente de la entidad local deberá someter la decisión al mismo.

6. En todo caso, para que la obligación sea reconocida y satisfecha necesitará ser convalidada, convalidación que se tramitará atendiendo a lo dispuesto en el artículo 52 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7. El Presidente por resolución o el Pleno, decidirán si continúan o no el procedimiento, pudiendo ocurrir que:

- a) La única infracción detectada en el informe OFI, haya sido la propia omisión, en cuyo caso la resolución acordará la continuación del procedimiento, no incoará revisión y convalidará expresamente tal vicio, el cual se tramitará conforme a lo señalado en el apartado 6. Se trasladará al OI para que contabilice, si procede, el acto, sin perjuicio de posible apercibimiento de la Presidencia de la entidad.
- b) El informe OFI aprecie, además de la omisión cometida, infracciones o incumplimientos normativos, que requieran, a criterio de la Intervención, rectificación, revocación, convalidación o anulación del acto no fiscalizado.

En estos casos el Presidente, el Pleno u órgano colegiado competente, a la vista del informe emitido por la Secretaría General de la entidad, en relación a la tramitación que proceda, decidirá:

- a) Si continúa el procedimiento, motivándolo en su caso debidamente, y remitiendo tal acuerdo y el expediente al OI, que lo considerará como una resolución contra el criterio del órgano de control. El OI dará cuenta al Pleno y al Tribunal de Cuentas y contabilizará en su caso, las operaciones que se deriven del acto resuelto.
- b) Si NO continúa el procedimiento, remitiendo el expediente al gestor a los efectos de su tramitación conforme se haya indicado en el informe del OFI y/o en el informe jurídico. La no continuación supone, la enmienda del vicio detectado.
En este supuesto, se considera competente para la resolución rectificativa, de revocación, la convalidación, así como para la revisión que se materialice acudiendo a la vía de la indemnización, el Presidente o el Pleno en función de quien tenga la competencia del gasto. Será no obstante competencia de Pleno la declaración de nulidad o la de lesividad de los actos. El acuerdo favorable del Presidente o del Pleno, no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

8. Las resoluciones que en su caso fueran adoptadas se admitirán, y solo accederán a la contabilización con cargo al presupuesto corriente, si tienen entrada en intervención antes de la fecha fijada anualmente en el correspondiente calendario de cierre del ejercicio.

Artículo 23. Reconocimientos extrajudiciales de crédito

1. Cuando se trate de expedientes de gastos donde la función interventora sea preceptiva, relativos a prestaciones de ejercicios cerrados, donde se haya incurrido en omisión de la función interventora, y que no se correspondan con atrasos de personal ni gastos debidamente adquiridos en los términos del artículo 26 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el compromiso del gasto, el reconocimiento de la obligación, o los pagos, no podrán contabilizarse hasta que no se conozca y resuelva el expediente de reconocimiento extrajudicial del crédito.

2. El reconocimiento extrajudicial de créditos es una excepción al principio de temporalidad del crédito presupuestario, y se tramita para imputar al presupuesto corriente gastos de ejercicios anteriores, pero en ningún caso es un procedimiento para convertir actos nulos de pleno derecho (contrataciones irregulares) en actos válidamente realizados.

3. Los actos de contenido económico deben respetar tanto la legalidad presupuestaria como la legalidad administrativa, y un procedimiento excepcional en materia presupuestaria (como el reconocimiento extrajudicial) no puede obviar el trámite de revisión de oficio previsto por la normativa administrativa para los casos de nulidad de pleno derecho.

4. En el caso de las facturas (correspondientes a contratos) sin consignación, la falta de cobertura presupuestaria no solo afecta a la legalidad presupuestaria sino que al establecerse por la normativa de contratos como un requisito esencial, la obligación contractual no sólo no es exigible sino que ni siquiera ha nacido, es decir, no existe. Su imputación al ejercicio presupuestario vigente, requerirá declaración expresa del centro gestor como gasto debidamente adquirido, acreditando la buena fe del contratista con cualquier medio de prueba admisible. La tramitación de los expedientes de reconocimiento extrajudicial se llevará a cabo de la siguiente manera:

- a) El centro gestor deberá dar traslado a la Intervención del acto, acuerdo o documentos que le requieran, dictados con omisión de fiscalización, a los que acompañará informe justificativo en el que se pronunciará al menos sobre los siguientes extremos:
 - Razón por la que se ha omitido la función Interventora.
 - Descripción detallada del gasto.
 - Acreditación de la realización de las prestaciones y su ajuste a precios de mercado,
 - la buena fe del contratista.

Tal informe será suscrito por el responsable del centro gestor afectado y visado por el Diputado correspondiente.

- b) El OI emitirá un informe que valorará el ajuste o infracciones de los actos al ordenamiento y manifestará su opinión respecto de los mismos. Distinguiendo en tal caso

entre facturas que precisen en su caso de una declaración de revisión de oficio, por nulidad o anulabilidad. A tal efecto se distinguirá entre facturas registradas o conformadas en ejercicio presupuestario posterior, pero que en el momento de realizarse, gozaban de crédito presupuestario y documento contractual correspondiente y aquellas que adolecieran de falta de consignación presupuestaria o de cobertura contractual.

- c) El Presidente de la entidad, remitirá al Pleno el expediente con la propuesta de revisión del acto, mediante declaración de nulidad o anulabilidad y acuerdo indemnizatorio, si procede. El Pleno u órgano colegiado competente, adoptará el acuerdo pertinente, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar, lo cual procederá en el caso de contratos asumidos sin crédito ni documento contractual, máxime si son de carácter periódico y repetitivo. Siendo en tal caso preceptivo informe emitido por la Secretaría, tal y como reseña el artículo 3. 3 d) 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.

5. El Presidente de la entidad procederá a la aprobación del reconocimiento extrajudicial del crédito, de la obligación y posterior pago, en caso de facturas registradas o conformadas en ejercicio presupuestario posterior, dado el principio de anualidad y que contaban con crédito suficiente. Estas facturas o gastos, en principio no precisarán declaración de nulidad o anulabilidad.

Artículo 24. *Dación de cuentas*

Anualmente, con motivo de la liquidación, y junto con los informes de reparo, se remitirá un informe resumen al Pleno u órgano colegiado, de todos los informes emitidos durante el año por la omisión de intervención previa, en los términos en este punto establecido, así como de los expedientes de Reconocimiento Extrajudicial de Crédito a los que se refiere el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el punto anterior de este artículo. Igualmente se remitirá a la Cámara de Cuentas, con ocasión de la rendición de la cuenta general.

TÍTULO III

Control financiero

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 25. *Ámbito de aplicación y objetivos*

1. El control financiero se ejercerá sobre:
 - a) La propia entidad local (Diputación Provincial de Málaga)
 - b) Sus organismos autónomos locales.
 - Agencia Pública de Servicios Económicos Provinciales de Málaga, Patronato de Recaudación Provincial).
 - c) Las sociedades mercantiles dependientes.
 - Turismo y Planificación Málaga-Costa del Sol, Sociedad Limitada.
 - d) Concesionarios de servicios, concesionarios de obra pública y concesiones demaniales.
 - e) Beneficiarios de subvenciones y ayudas públicas.
 - f) Las demás entidades contenidas en el artículo 2.2 del presente reglamento.
 - g) Se ejercerá igualmente el control financiero en aquellas actuaciones que legalmente se le exija al órgano de control, como la auditoría de sistemas del registro contable de facturas que requiere el artículo 12.3 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.

2. El control financiero informará sobre:

- a) La presentación adecuada de la información financiera.
- b) El cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación.
- c) Los grados de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.
- d) Que la actividad económico-financiera se ajusta a los principios generales de buena gestión financiera, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental.

3. El control de eficacia regulado en el artículo 221 del TRLRHL, así como la comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones previstas en el artículo 214.2 del TRLRHL, podrá ejecutarse conjuntamente con el control financiero, para lo que podrá disponerse un sistema de muestreo. Sin perjuicio de lo anterior podrá disponerse un sistema de muestreo para la comprobación material de cualquier otro gasto.

4. El control posterior de derechos e ingresos se realizará sobre la gestión de los tributos y la recaudación de los ingresos, los ingresos gestionados por las concesionarias de servicios y la gestión de precios públicos y tarifas en vigor.

Artículo 26. *Formas de ejercicio del control financiero*

1. El control financiero de la actividad económico-financiera se ejercerá mediante el ejercicio del control permanente y la auditoría pública.

a) El control permanente, por su parte, puede ser:

- Control previo por disposición de ley (actos no sujetos a función interventora previa).
- Control posterior sobre actos en régimen de fiscalización limitada previa.

b) La Auditoría pública, distingue:

- Auditoría de cuentas.
- Auditoría de cumplimiento.
- Auditoría operativa.

2. El control financiero se realizará por procedimientos de auditoría, de acuerdo con las normas de auditoría del sector público, tanto en su modalidad de control financiero permanente como en el de auditoría pública.

3. El control financiero permanente se ejercerá de forma continuada especialmente sobre la Diputación y entidades sometidas a la función interventora.

4. Aquellos ámbitos de control que no sean objeto de control financiero permanente lo serán de procedimientos de auditoría pública que será ejecutada de forma sistemática y con posterioridad.

5. En el ejercicio del control financiero serán de aplicación las normas vigentes de control financiero y auditoría pública aplicables a las entidades locales y, en su defecto y subsidiariamente, las dictadas por la Intervención General de la Administración del Estado.

Artículo 27. *Control de eficacia*

El control financiero, tanto en su modalidad de control permanente como de auditoría pública, incluirá el control de eficacia que consistirá en verificar el grado de cumplimiento de los objetivos programados, del coste y rendimiento de los servicios de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

Artículo 28. *Del Plan Anual de Control Financiero*

1. Anualmente el OI elaborará un Plan Anual de Control Financiero, sobre la base de un análisis de riesgos, que será remitido al Pleno provincial a efectos informativos, consignándose a tal fin al menos la enumeración de actuaciones de control previstas en el ejercicio, así como su alcance objetivo, subjetivo y temporal.

2. Dicho plan anual podrá ser modificado por razones debidamente ponderadas, particularmente la inclusión de controles en virtud de solicitud o mandato legal, variaciones en la estructura de las entidades objeto de control o la insuficiencia de medios. Las modificaciones operadas serán igualmente remitidas al Pleno Provincial para su conocimiento en la siguiente sesión ordinaria que celebre.

La remisión al Pleno del plan o sus modificaciones se entenderá sin perjuicio de la posibilidad de inicio previo de las actuaciones de control correspondientes.

3. La Intervención General para la formulación del plan de control financiero anual tendrá en cuenta:

- a) Aquellas actuaciones que imperativamente deban ejecutarse por obligación legal.
- b) Aquellas actuaciones que se seleccione sobre la base de un análisis de riesgos coherente con los objetivos que se pretendan conseguir, las prioridades establecidas para cada ejercicio y los medios de que se dispongan.
El concepto de riesgo deberá ser entendido como la posibilidad de que se produzcan hechos o circunstancias en la gestión sometida a control, susceptibles de generar incumplimientos de la normativa aplicable, falta de fiabilidad de la información financiera, inadecuada protección de los activos o falta de eficacia y eficiencia en la gestión.
- c) El resultado de los controles financieros de los ejercicios anteriores.
- d) El diseño de los procedimientos administrativos y de la fiabilidad de sus sistemas de control interno.
- e) La naturaleza de las actividades sometidas a control.
- f) Las situaciones especiales que puedan influir en la fiscalización.
- g) La importancia relativa de las operaciones.
- h) Los medios personales y económicos disponibles.

Artículo 29. *Objetivos, ejecución y desarrollo de la planificación del control financiero*

1. La ejecución del PACF tendrá los siguientes objetivos:

- a) Ofrecer una visión del grado en que la gestión desarrollada por el sujeto del sector público sometido a control, se ajusta a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, calidad y demás de buena gestión, mediante la verificación de la regularidad formal de la gestión económica financiera desarrollada, analizando el grado de cumplimiento de la normativa y procedimientos sobre los que no se extiende la función interventora.
 - b) Efectuar recomendaciones y propuestas de actuaciones correctoras de las deficiencias que se observen, de medidas de carácter preventivo que eviten la aparición de deficiencias, o de acciones que pudieran redundar en una mejora de la gestión, mediante la verificación de la aplicación del principio de orientación a resultados y dirección por objetivos, efectuando entre otras, las siguientes acciones:
 - a. El análisis y evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos definidos en los programas de gastos de los presupuestos generales de las entidades sometidas a control.
 - b. El seguimiento de la ejecución presupuestaria a fin de verificar la fiabilidad de la información financiera y de aportar información de aquellos aspectos de la gestión económica financiera desarrollada que pudieran afectar al principio de estabilidad, sostenibilidad o de equilibrio presupuestario.
 - c. Proporcionar una valoración acerca de si los procesos y procedimientos de gestión objeto de análisis se adecuan a los principios de eficiencia, economía, calidad y demás de buena gestión.
2. El desarrollo del PACF para el control permanente, se realizará con las siguientes premisas:
- a) La Intervención podrá dictar una instrucción técnica que amplíe el contenido que respecto al PACF se determina en este reglamento.

- b) La determinación de los objetivos específicos del control financiero permanente se fijará en los correspondientes programas de trabajo a los que se refieren los apartados siguientes.
- El programa de trabajo será el documento que desarrolle para cada actuación sobre la que se decida realizar control permanente. Se elaborará atendiendo a la instrucción técnica que al efecto pueda realizar la Intervención. Determinará, en base al PACF, los sujetos y áreas de gestión sobre los que se realizarán el control financiero permanente, los objetivos de control, los responsables de su ejecución, y los recursos asignados.
 - Los papeles de trabajo, comprenderán la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el órgano que efectúe el control, de manera que en conjunto constituyan un compendio de la información utilizada, de las evidencias obtenidas y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones que se han debido tomar para llegar a formar las conclusiones y opiniones. Constituyen, por tanto, el nexo de unión entre el trabajo de campo y el informe de control financiero permanente.

Artículo 30. *Programa de trabajo*

1. La ejecución de las pruebas y procedimientos de auditoría requerirá de la previa elaboración de los preceptivos programas de trabajo que deberán desarrollar los procedimientos que se especifican para cada ámbito subjetivo del control posterior.
2. Estos procedimientos se completarán para quien ejecute el control posterior cuando se observen operaciones o transacciones de relevancia o significación incluyéndose la revisión de las que no estén específicamente previstas en los procedimientos detallados.
3. Igualmente, se adaptarán o se propondrán alternativas cuando las circunstancias y características del servicio o de la entidad a fiscalizar lo hagan necesario, justificando adecuadamente las razones que motivan la decisión.

Artículo 31. *Destinatarios de los informes*

1. La intervención General remitirá los informes definitivos de control financiero al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada y al Presidente de la Diputación, así como, a través de este último, al Pleno para su conocimiento. Será objeto de análisis mediante su inclusión como punto independiente del orden del día en la correspondiente sesión plenaria.
Cuando en dichos informes se aprecie la existencia de hechos que puedan dar lugar, indiciariamente, a las responsabilidades que en él se describen se remitirá a los órganos que prevé el artículo 5.2 del RD 424/2017.
2. Los informes de auditorías de cuentas anuales que emita la Intervención General se publicarán en la sede electrónica o el portal de transparencia de la Diputación. Asimismo, los informes de auditoría de cuentas anuales se remitirán a la Intervención General de la Administración del Estado, para su integración en el registro de cuentas anuales del sector público regulado en el artículo 136 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, de conformidad con las instrucciones que se dicten al respecto.

Artículo 32. *Traslado de responsabilidades*

1. El traslado de responsabilidades administrativas, patrimoniales o contables, o penales a que hace referencia 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, si indiciariamente se apreciaran por el OI, se hará coincidente con carácter general con la remisión de los correspondientes informes.
No obstante, en los supuestos en los que el OI aprecie que pudieran existir indicios de delito valorará, en función de las circunstancias concurrentes, la comunicación inmediata.

2. Sin perjuicio de las instrucciones que los órganos receptores correspondientes dicten, que se entenderán prevalentes a lo dispuesto en el presente reglamento, las comunicaciones, cuando menos incorporarán el siguiente contenido:

- a) Las presuntas infracciones, con descripción de los hechos constatados.
- b) Los presuntos autores, en el caso de que se disponga de información suficiente para su identificación.
- c) Cuando de los supuestos de hecho se pudiera derivar responsabilidad contable, la cuantificación o estimación de los perjuicios causados, siempre que fuese posible.
- d) Las actuaciones realizadas por el órgano gestor en relación con las presuntas infracciones.
- e) Asimismo, se incorporará a la comunicación el extracto de las alegaciones del órgano gestor en la medida en que se relacionen con las posibles responsabilidades administrativas, contables o penales.

CAPÍTULO II

CONTROL PERMANENTE

Artículo 33. *Objeto y ámbito subjetivo de aplicación del control financiero permanente*

1. El control permanente se ejercerá sobre la entidad local y los organismos públicos en los que se realice la función interventora con objeto de comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico-financiera del sector público local se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental.

2. Estará sujeto a actuaciones de control permanente:

- Verificación del cumplimiento de la normativa y procedimientos aplicables a los aspectos de la gestión económica a los que no se extiende la función interventora. El resultado de este control será manifestado en un informe emitido por el órgano de control interno, que deberá expresar si el resultado es de conformidad o disconformidad, el cual no prevalecerá sobre la opinión que pueda manifestar el centro del gestor.
- Aquellos expedientes de gasto fiscalizados bajo el régimen de fiscalización previa limitada de conformidad con el artículo 13.4 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.
- Expedientes de ingresos cuya fiscalización previa ha sido sustituida por el control inherente a la toma de razón en contabilidad.
- Seguimiento de la ejecución presupuestaria y verificación del cumplimiento de los objetivos asignados.
- Comprobación de la planificación, gestión y situación de la Tesorería.
- Las actuaciones previstas en las normas presupuestarias y reguladoras de la gestión económica del sector público local atribuidas al OI.
- Análisis de las operaciones y procedimientos, con el objeto de proporcionar una valoración de su racionalidad económico-financiera y su adecuación a los principios de buena gestión, a fin de detectar sus posibles deficiencias y proponer las recomendaciones en orden a la corrección de aquellas.
- Verificar, mediante técnicas de auditoría, que los datos e información con trascendencia económica proporcionados por los órganos gestores como soporte de la información contable, reflejan razonablemente el resultado de las operaciones derivadas de su actividad económico-financiera.
- Aquellas actuaciones de control que potestativamente se incluyan en el correspondiente Plan de Control Financiero.

Artículo 34. Definición y criterios de evaluación del riesgo. (Control financiero posterior)

1. Se entenderá por riesgo en el ámbito del control financiero, la posibilidad de que se produzcan hechos o circunstancias en la gestión sometida a control, susceptibles de generar incumplimientos de la normativa aplicable, falta de fiabilidad de la información financiera, inadecuada protección de los activos o falta de eficacia y eficiencia en la gestión.

El mapa de riesgo derivado del Plan Anual de Control Financiero deberá responder a la peculiaridad de cada organismo u ente dependiente y se elaborará sobre la base, entre otras, de los defectos esenciales observados de forma reiterada en los distintos expedientes y la experiencia del servicio de Intervención. Para ello, se identificarán las áreas, materias o aspectos del control más necesarias de seguimiento. Una vez identificados los riesgos, será necesario asignar prioridades para seleccionar las actuaciones a realizar.

2. Para la evaluación del riesgo se podrán utilizar criterios tanto cuantitativos como cualitativos.

3. Serán criterios cuantitativos, aquellos que miden el impacto de los riesgos desde el punto de vista financiero y que se expresarán fundamentalmente mediante magnitudes numéricas.

4. Serán criterios cualitativos, aquellos que no miden los riesgos desde el punto de vista financiero tales como los incumplimientos normativos, incumplimientos de convenios o requerimientos contractuales.

Artículo 35. Selección de la muestra. (Control financiero posterior)

1. El ejercicio del control financiero se efectuará sobre una muestra representativa de los expedientes del área o servicio que vaya a ser objeto de dicho control de acuerdo con lo dispuesto Plan Anual de Control Financiero.

2. Para la elección se utilizarán técnicas de muestreo o auditoría que permitan obtener una muestra de expedientes significativa, relevante y representativa del conjunto analizado.

3. Se excluirán del muestreo aquellos expedientes que por su naturaleza, cuantía u otras circunstancias no requieran de una especial revisión por carecer de riesgo. Será de aplicación a tal efecto lo dispuesto en artículo 31 del RD 424/2017, de 28 de abril.

4. El servicio de Intervención podrá ampliar la muestra representativa cuando como consecuencia de la fiscalización de los expedientes seleccionados, el porcentaje de los mismos con anomalías y deficiencias sean notoriamente superior al establecido.

Artículo 36. Inicio y desarrollo del procedimiento de control financiero posterior

1. El procedimiento de control permanente se iniciará conforme al Plan de Control Financiero referido anteriormente y mediante la comunicación a cada servicio, departamento u organismo afectado por dicho control.

2. Una vez fijada la muestra, los diferentes servicios, departamentos u organismos seleccionados quedan obligados a remitir al servicio de Intervención, en la forma, plazos y requisitos que se les indique, los antecedentes necesarios para el ejercicio del control permanente. A estos efectos se concede un plazo de quince días para la remisión.

3. La falta de envío o el retraso injustificado de los mismos por parte de los departamentos o servicios afectados implicará una limitación al alcance del control de dichos expedientes y un incumplimiento del deber de colaboración y apoyo por parte de autoridades, jefes de servicios o directores en la realización del control.

4. En ningún caso el personal a cargo de las actuaciones de control financiero tendrá la obligación de procurarse por sí mismo la documentación e información directamente de los archivos físicos y de las aplicaciones y bases de datos informáticas, sin perjuicio de que se pueda utilizar este procedimiento cuando se acuerde y siempre que la documentación sea fácilmente accesible.

5. Los expedientes remitidos por los servicios serán referenciados en el informe final donde se expongan los resultados.

Artículo 37. Informe y alegaciones

1. La Intervención General elaborará el proyecto de informe que se derive de los trabajos y las actuaciones realizadas, el cual tendrá carácter provisional.

2. El proyecto de informe será remitido a los centros gestores, entes dependientes o sujetos auditados, para que estos, en el plazo de quince días hábiles desde la recepción del informe hagan las alegaciones que estimen oportunas.

3. Si no se hubieran recibido alegaciones en el plazo señalado para ello el informe provisional se elevará a definitivo.

4. Una vez examinadas las alegaciones presentadas, la Intervención emitirá el informe definitivo, que remitirá a la Presidencia.

Asimismo, al objeto de dar cumplimiento a lo requerido por los artículos 219.3 y 220.4 LHL, los informes se remitirán al Pleno.

CAPÍTULO III**AUDITORÍA****Artículo 38. Objeto y ámbito de aplicación**

La auditoría pública consistirá en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del sector público local, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la Intervención General de la Administración del Estado.

La auditoría pública engloba, en particular, las siguientes modalidades:

- a) Auditoría de cuentas.
- b) Auditoría de cumplimiento y operativa.

Se ejercerá sobre aquellos entes dependientes de la Corporación provincial con presupuesto estimativo (sociedades mercantiles, fundaciones, asociaciones), no sometidos a control financiero permanente, excepto la auditoría de cuentas que también se ejercerá sobre organismos autónomos y consorcios provinciales.

Artículo 39. Actuaciones de auditoría pública

1. Las actuaciones de auditoría pública se someterán a las normas de auditoría del sector público aprobadas por la Intervención General de la Administración del Estado y a las normas técnicas que las desarrollen, en particular, en los aspectos relativos a la ejecución del trabajo, elaboración, contenido y presentación de los informes, y colaboración de otros auditores, así como aquellos otros aspectos que se consideren necesarios para asegurar la calidad y homogeneidad de los trabajos de auditoría pública.

2. Las actuaciones de auditoría pública se podrán desarrollar en los lugares previstos por el artículo 33 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 podrán consistir en cualquiera de las previstas por las citadas normas de auditoría del sector público y, particularmente, de las enumeradas por el mencionado artículo que se consideren necesarias para obtener evidencia en la que soportar las conclusiones.

Artículo 40. Medios externos

1. Para llevar a cabo las actuaciones referentes a las auditorías públicas, se podrán utilizar los medios propios de los que cuenta el servicio de Intervención o acudir a contratación externa de profesionales o firmas privadas de auditoría, como colaboradoras de dicho servicio.

2. La tramitación del expediente de contratación, en su caso, se llevará a cabo por el departamento de contratación en coordinación con el servicio de Intervención.

Artículo 41. Inicio de las actuaciones de auditoría

El procedimiento de auditoría pública se iniciará conforme al Plan de Control Financiero mediante la comunicación a cada organismo, entidad, fundación, consorcio y sociedad mercantil afectado por dicho control.

Artículo 42. Concepto y procedimiento de auditoría de cuentas

1. La auditoría de cuentas, que tiene por objeto la verificación relativa a si las cuentas anuales representan en todos los aspectos significativos la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados de la entidad y, en su caso, la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas y principios contables y presupuestarios que le son de aplicación y contienen la información necesaria para su interpretación y comprensión adecuada.

2. A tales efectos se procederá de la siguiente forma.

- a) Se solicitarán por el OI las cuentas anuales aprobadas por su órgano competente.
- b) Análisis de las mismas por parte del servicio de Intervención y emisión de informe provisional de dichas cuentas.
- c) Comunicación del informe al órgano competente de su aprobación para la presentación de alegaciones, en caso de que las consideradas oportunas, en el plazo de quince días hábiles.
- d) Resolución de las alegaciones presentadas, en su caso, y remisión de informe definitivo al órgano competente para su inclusión de dicho informe en las cuentas anuales y su remisión a la entidad local para incorporar tanto las cuentas anuales como el informe de auditoría en la cuenta general de la Corporación.

3. El OI podrá determinar la realización de auditorías de cuentas en las que se combinen objetivos de auditoría de cumplimiento y operativa, en especial cuando las entidades auditadas no estén sometidos a función interventora o control financiero permanente, todo ello sin perjuicio de la emisión obligatoria del informe de recomendaciones de control interno e informe adicional prevista por la correspondiente norma técnica aprobada por la Intervención General de la Administración del Estado.

Artículo 43. Procedimiento auditoría de cumplimiento y operativa

1. Las auditorías de cumplimiento y operativas podrán ser llevadas a cabo en colaboración con firmas privadas de auditoría que deberán ajustarse a las instrucciones dictadas por el servicio de Intervención.

2. Se incluirán las siguientes actuaciones:

- a) Propuesta por parte del servicio de Intervención a la empresa auditora de aquellas pruebas de cumplimiento de legalidad que se consideren oportunas, en base a un análisis de riesgos previo.
- b) Emisión del informe provisional por parte del servicio de Intervención y notificación al órgano gestor.
- c) Presentación de alegaciones, si se considera oportuno, en el plazo de quince días hábiles.
- d) Emisión de informe definitivo resolviendo las alegaciones presentadas, en su caso, y notificando al órgano gestor.
- e) Incorporación de los informes a las cuentas anuales de la entidad objeto de la auditoría, previamente a la aprobación de estas.

CAPÍTULO IV**CONTROL FINANCIERO DE SUBVENCIONES****Artículo 44. Control financiero de los beneficiarios de subvenciones**

1. El control financiero de subvenciones se ejercerá respecto de beneficiarios y, en su caso, entidades colaboradoras por razón de las subvenciones concedidas por la Diputación Pro-

vincial y tendrá por objeto verificar los siguientes extremos contemplados en el artículo 44.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones:

- a) El cumplimiento de las condiciones establecidas en la normativa estatal y comunitaria para su concesión y para la obtención por parte del beneficiario.
 - b) El cumplimiento por parte de beneficiarios y entidades colaboradoras de sus obligaciones en la gestión y aplicación de la subvención.
 - c) La adecuada y correcta justificación de los fondos recibidos y el cumplimiento de las demás obligaciones impuestas por parte de beneficiarios y entidades colaboradoras.
 - d) La realidad y la regularidad de las operaciones que, de acuerdo con la justificación presentada por beneficiarios y entidades colaboradoras, han sido financiadas con la subvención.
 - e) La adecuada y correcta financiación de las actividades subvencionadas, en particular que el importe de las subvenciones no podrá suponer que, aislada o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, se supere el coste de la actividad subvencionada.
 - f) La existencia de hechos, circunstancias o situaciones no declaradas a la Diputación Provincial por beneficiarios y entidades colaboradoras y que pudieran afectar a la financiación de las actividades subvencionadas, a la adecuada y correcta obtención, utilización, disfrute o justificación de la subvención, así como a la realidad y regularidad de las operaciones con ellas financiadas.
2. Los procedimientos de revisión más relevantes a ser ejecutados serán:
- a) La procedencia y razonabilidad de la transferencia atendiendo al marco normativo y competencial de la Diputación Provincial.
 - b) Respeto a las limitaciones cuantitativas de las subvenciones.
 - c) Que se haya dado cumplimiento a los requerimientos formales que exigen las bases, la convocatoria o el convenio o acuerdo que lo regule.
 - d) Constancia del gasto soportado por el beneficiario y de su pago.
 - e) Que el gasto soportado por el beneficiario se vincula directamente al objeto de la subvención y se ha aplicado a esta finalidad.
 - f) En el supuesto de que se haya exigido en el acuerdo de concesión de la subvención la presentación de facturas, certificaciones o cualquier otra documentación o el cumplimiento de determinados requisitos, verificar que estos se han cumplido y que los soportes documentales aportados son justificativos del propósito, actividad o proyecto por el que se concede la ayuda.
 - g) Revisión física del equipamiento y material susceptible de ser verificado, así como la comprobación del funcionamiento y aplicación a la finalidad prevista.
 - h) Verificación de que no se han recibido subvenciones o ayudas que sean incompatibles, total o parcialmente, con las que se revisan.
 - i) Cuando sea necesario, comprobación de los requisitos de concurrencia requeridos por la normativa de subvenciones cuando los gastos realizados por el beneficiario exceden de los importes indicados por la norma referida.
 - j) En el caso de subvenciones nominativas, que la subvención nominativa estaba prevista en el presupuesto general. En otros casos, que se han otorgado mediante convocatoria pública u otro procedimiento que permita respetar los criterios de publicidad, concurrencia y objetividad. En caso de que no se haya hecho convocatoria, revisar si el expediente contiene alguna razón que lo justifique y, en cualquier caso, evaluar si se considera razonable no haber procedido a procedimientos abiertos.
 - k) Cuando se haya dado pago con carácter previo a la justificación, comprobar que se ha cumplido lo previsto en la normativa que regule la subvención.

CAPÍTULO V

INFORME RESUMEN Y PLAN DE ACCIÓN

Artículo 45. *Informe resumen anual*

1. La Intervención General de la Diputación elaborará un informe resumen anual que reflejará los resultados más significativos derivados de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior, así como el resultado de las verificaciones sobre corrección de debilidades puestas de manifiesto conforme a lo previsto en el artículo 48.

2. El contenido, estructura y formato se ajustará a las instrucciones que dicte la Intervención General del Estado.

En defecto de las citadas instrucciones, prevalentes en caso de contradicción, el informe resumen anual contendrá mención a las alegaciones contrarias a informes de auditoría o control permanente tramitados en el periodo al que se refiera, si por el OI se estima que las mismas deban ser conocidas por los destinatarios de dicho informe resumen.

3. En el primer cuatrimestre de cada año se remitirá al Pleno, a través del Presidente de la Corporación, y a la Intervención General de la Administración en el curso del primer cuatrimestre de cada año para su inclusión en el inventario público que ha de crear de los informes recibidos de las entidades locales.

Artículo 46. *Plan de acción*

1. El Presidente de la Corporación formalizará un plan de acción que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen. El plan de acción se aprobará por el Presidente de la Diputación y a los únicos efectos de su conocimiento se dará cuenta del mismo al Pleno.

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 Diputación 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 a la Intervención General de la Diputación, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos, e informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno, permitiendo así que el Pleno realice un seguimiento periódico de las medidas correctoras implantadas para la mejora de la gestión económico financiera.

Artículo 47. *Publicidad de los informes de control financiero y plan de acción*

1. De los informes definitivos de control financiero se dará la publicidad que exigen las normas vigentes y aquella que ordene la Presidencia.

2. El Presidente de la Corporación formalizará un plan de acción que determine las medidas a adoptar para subsanar las incidencias puestas de manifiesto en los informes definitivos, en los términos previstos en el artículo 38 del RD 424/2017.

Disposición transitoria única

Respecto de los informes emitidos por el OI con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento deberán darse traslado a la intervención los acuerdos o resoluciones correspondientes, antes del 31 de diciembre de 2020, en otro caso, deberán ser objeto de nueva fiscalización las propuestas de acuerdos o resoluciones quedando sin efecto los emitidos con anterioridad.



Disposición final primera **Entrada en vigor**

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, siempre que se hayan cumplido los requisitos de vigencia del artículo 65.2 en relación con el 70.2 de la Ley 7/1985.

Disposición final segunda

Las disposiciones contenidas en este reglamento prevalecerán sobre cualquier norma interna de esta Diputación Provincial así como las dictadas por las entidades incluidas en ámbito de aplicación del mismo”.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Málaga, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Málaga, 30 de noviembre de 2020.

El Diputado Delegado de Economía, Hacienda y Administración Electrónica, Manuel López Mestanza.

7601/2020



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COSTA DEL SOL AXARQUÍA TORRE DEL MAR – VÉLEZ-MÁLAGA

Anuncio

En la Intervención de esta entidad local, y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, a efectos de examen y reclamaciones, el presupuesto general y la plantilla de personal de la Mancomunidad, así como el de la mercantil Aguas y Saneamientos de la Axarquía, SAU, para el ejercicio 2021; aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno, en sesión celebrada el día 25 de noviembre de 2020.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170 del texto refundido a que se ha hecho referencia, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.
- Oficina de presentación: Registro General de la Mancomunidad de Municipios “Costa del Sol-Axarquía”.
- Órgano ante el que se reclama: Pleno de la Junta de Mancomunidad.

Torre del Mar, 26 de noviembre de 2020.

El Presidente, firmado: José Juan Jiménez López.

7535/2020

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ALMARGEN

Anuncio de aprobación inicial proyecto de reparcelación

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 16 de noviembre de 2020, punto 10 y urgente número 1, se ha aprobado inicialmente el proyecto de reparcelación del Sector de Suelo Urbano no consolidado procedente de la modificación puntual de elementos de la UR-2 de Almargen (Málaga), redactado por los servicios técnicos municipales, cuyo contenido es:

- Proyecto de reparcelación: Código validación: ADS2QFMC59WJ3GKJTCKHPW5X3 | Verificación: <https://almargen.sedelectronica.es/>
- Planos: Código validación: 57E3SKE9GQA44NK9F7H6HAWXE | Verificación: <https://almargen.sedelectronica.es/>

La aprobación inicial supone la suspensión del otorgamiento de las licencias de parcelación y edificación en el ámbito de la unidad reparcelable, hasta que sea firme en vía administrativa la resolución aprobatoria de la reparcelación de conformidad con lo establecido en el artículo 100.4 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Asimismo, se somete a información pública durante el plazo de veinte días a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en uno de los diarios de mayor circulación de la misma y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de conformidad con lo establecido el artículo 101.1.c).1 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, y en el artículo 108.1 del Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Almargen [<http://almargen.sedelectronica.es>].

Almargen, 24 de noviembre de 2020.

La Alcaldesa, María del Carmen Romero García.

7520/2020



ADMINISTRACIÓN LOCAL

ÁLORA

Anuncio de exposición pública de la cuenta general correspondiente al ejercicio 2018

En cumplimiento de lo establecido en artículo 208 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y resultando que la Comisión Especial de Cuentas, en sesión celebrada el día 19 de diciembre de 2019, emitió informe favorable sobre las mismas.

Se exponen al público por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones, que serán examinadas por la citada comisión antes de la emisión de un nuevo informe. En caso contrario se someterán directamente al Pleno municipal para su aprobación definitiva. Los interesados podrán acceder a las mismas en la oficina de la Intervención municipal del excelentísimo Ayuntamiento de Álora.

Álora, 26 de noviembre de 2020.

El Alcalde-Presidente, Francisco Jesús Martínez Subires.

7547/2020



ADMINISTRACIÓN LOCAL

ANTEQUERA

Recursos Humanos

Anuncio

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 23 de noviembre de 2020, se aprobó la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos a la oposición convocada para la provisión, con funcionarios de carrera, de cinco plazas de Administrativo de Administración General, vacantes en la plantilla de funcionarios del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera.

La lista provisional completa de aspirantes admitidos y excluidos se encuentra expuesta en el tablón de edictos municipal y también podrá ser consultada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Antequera, dirección de internet <https://sede.antequera.es/>

Lo que se hace público para general conocimiento de los interesados, disponiendo estos de diez días hábiles para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión, el plazo se inicia el siguiente día hábil al de la publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen dichos defectos quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria, conforme a lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Antequera, 24 de noviembre de 2020.

El Alcalde-Presidente, Manuel Jesús Barón Ríos.

7493/2020

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ANTEQUERA

*Recursos Humanos***Anuncio**

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se hace saber:

Que, la Junta de Gobierno Local del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera, en sesión ordinaria celebrada el 23 de noviembre de 2020, acordó aprobar la oferta de empleo público correspondiente al presente ejercicio de 2020, en los términos negociados con la mesa general de negociación de este Ayuntamiento en acuerdo adoptado el día 10 de noviembre de 2020, incluyendo tanto la previsión de plazas de turno libre como de promoción interna, así como las plazas correspondientes al proceso de estabilización de empleo temporal a que se refieren los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y el artículo 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.

En consecuencia, una vez aplicada la tasa general de reposición de efectivos y las adicionales establecidas en el citado artículo 19 de la Ley 6/2018, de Presupuestos Generales del Estado, de las cuales se reserva un cupo superior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, la oferta de empleo público aprobada es la siguiente:

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO AÑO 2020
AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA

I. Vacantes personal nuevo ingreso*Funcionarios de carrera*

DENOMINACIÓN	N.º PLAZAS	TURNO ORD.	TURNO DISC.	SUBGRUPO ART. 76 EBEP	ESCALA	SUB ESCALA	CLASE
ADMINISTRATIVO	4	3	1	C1	AD. GRAL.	ADMVA.	-
INGENIERO TCO.	1	1	-	A2	AD. ESP	TÉCNICA	MEDIA
TOTAL	5	4	1				

Personal laboral

DENOMINACIÓN	N.º PLAZAS	TURNO ORD.	TURNO DISC.	TITULACIÓN EXIGIDA
OFICIAL 1.º CONDUCTOR	1	1		GRADUADO ESO O EQUIVALENTE
CONSERJE	1	-	1	CERTIFIC. ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE
TOTAL	2	1	1	

II. Vacantes promoción interna*Funcionarios de carrera*

DENOMINACIÓN	N.º PLAZAS	TURNO ORD.	SUB GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE
OFICIAL POL. LOCAL	1	1	C1	AD. ESP.	SERV. ESP	POLICÍA LOCAL
OFIC. JARDINERO	1	1	C2	AD. ESP.	SERV. ESP	P. OFICIOS
TOTAL	2	2				

Personal laboral

DENOMINACIÓN	N.º PLAZAS	TURNO ORD.	TITULACIÓN EXIGIDA
CAPATAZ OBRAS	1	1	BACHILLER O TÉCNICO

III. Vacantes procesos consolidación y estabilización empleo temporal*Personal laboral*

DENOMINACIÓN	N.º PLAZAS	SUBGRUPO ART. 76 EBEP
ARQUEÓLOGO	1	A1
COORDINADOR INSTALAC. DEPORT.	1	A1
COORDINADOR DROGODEPENDENCIAS	1	A1
LDO. CIENCIAS ECONÓMICAS	1	A1
LDO. DERECHO	1	A1
MÉDICO	1	A1
PSICÓLOGO	3	A1
RESTAURADOR	1	A1
TÉCNICO SUPERIOR	1	A1
TITULADO SUPERIOR	1	A1
APAREJADOR	1	A2
DIRECTOR PROM. Y DES.	1	A2
EDUCADOR	1	A2
TITULADO GRADO MEDIO-P.MUJER	1	A2
TRABAJADORES SOCIALES	6	A2
CAPATAZ OBRAS	1	C1
DELINEANTE SUPERIOR	1	C1
JEFE 2.º ADMINISTRATIVO	1	C1
OFICIAL 1.º ADMINISTRATIVO	8	C1
OPERADOR ORDENADOR	1	C1
AUX. ADMINISTRATIVO	3	C2
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	1	C2
MONITOR NATACIÓN	5	C2
MONITOR SOCIAL	1	C2
OFICIAL 1.º ALBAÑIL	1	C2
OFICIAL 1.º HERRERO	1	C2



DENOMINACIÓN	N.º PLAZAS	SUBGRUPO ART. 76 EBEP
OFICIAL 1.º JARDINERO	5	C2
OFICIAL 1.º PINTOR	1	C2
CONSERJE	2	E
GUARDA	1	E
GUARDA-CONSERVADOR	2	E
JARDINERO	2	E
ORDENANZA DE ANEJOS	1	E
PEÓN	2	E
PEÓN SEPULTURERO	3	E
TOTAL	65	

Antequera, 24 de noviembre de 2020.

El Alcalde-Presidente, Manuel Jesús Barón Ríos.

7494/2020

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ANTEQUERA

Recursos Humanos

Anuncio

La Junta de Gobierno Local de este excelentísimo Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada en fecha 25 de noviembre de 2020, aprobó las bases y convocatoria de concurso de méritos para la selección del personal que se integrará en la Unidad de Orientación del Área de Promoción para el Empleo, conforme a continuación se transcriben,

BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE SEIS TÉCNICOS/AS DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO Y UN PERSONAL ADMINISTRATIVO DE APOYO DE LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN DEL ÁREA DE PROMOCIÓN PARA EL EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA, PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL

Primera. *Objeto*

El objeto de la presente convocatoria la selección, mediante el sistema de concurso de méritos, de seis Técnicos de Orientación Profesional para el Empleo (uno de ellos Técnico/a de Auto Orientación) y un personal administrativo de apoyo, para la contratación laboral temporal, a los solos efectos de la ejecución del Programa Orientación Profesional y Acompañamiento a la Inserción solicitado por el Ayuntamiento de Antequera al Servicio Andaluz de Empleo, conforme resolución de 27 de octubre de 2020, de la Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se efectúa la convocatoria de las subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, de los Programas de Orientación Profesional y Acompañamiento a la Inserción regulado en la Orden de 18 de octubre de 2016, correspondiente a la convocatoria de 2020, para la prestación del servicio en la Unidad de Orientación de Andalucía Orienta.

Ante la previsión de tener a disposición del Ayuntamiento el personal técnico y de apoyo administrativo necesario para el inicio del programa, se llevará a cabo el proceso de selección con carácter previo a la publicación de la resolución de concesión de la subvención, supeditando la contratación de los/as candidatos/as seleccionados a la aprobación de la misma.

Cubiertas las plazas objeto de la presente convocatoria, se conformará una bolsa de empleo de técnicos de Orientación Profesional y personal administrativo de apoyo a la Unidad de Orientación del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera, que podrá ser utilizada por esta Administración, para atender situaciones temporales en las que, por otras vías de selección, no sea posible la cobertura, de tal forma que los servicios no se vean mermados, así como cubrir bajas o ausencias en la Unidad de Orientación de Andalucía Orienta.

Segunda. *Régimen jurídico*

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local LRRL.
- Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público 5/2015, de 30 de octubre.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local (TRRL).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016.
- Orden de 26 de septiembre de 2014, por la que se desarrollan los programas de orientación profesional, itinerarios de inserción y acompañamiento a la inserción regulados por el Decreto 85/2003, de 1 de abril.

Tercera. *Duración de las contrataciones*

El periodo de contratación del personal técnico y de apoyo administrativo de la unidad de orientación será el establecido en la correspondiente resolución definitiva de aprobación de la subvención, una vez concluido el proceso de selección de los /as candidatos/as.

Cuarta. *Requisitos de acceso*

Las personas aspirantes en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes habrán de reunir los siguientes requisitos:

1. Tener cumplidos dieciséis años de edad, y no exceder de aquella en que se pueda acceder a la jubilación forzosa según lo previsto en la legislación vigente.
2. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, con respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
3. No padecer enfermedad o limitación física y/o psíquica que impida el normal desempeño de las tareas propias de puesto al que se opta.
4. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.
5. No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específicas previstas en la legislación vigente.
6. Estar en posesión de las titulaciones, cursos y experiencia requeridos conforme a las bases específicas de la presente convocatoria.

Todos los requisitos anteriormente enumerados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación.

Quinta. *Tribunal calificador*

El tribunal calificador estará constituido por un/a Presidente/a, cuatro vocales y un/a Secretario/a.

PRESIDENTE/A: Un/a funcionario/a o personal laboral.

SECRETARIO/A: Un/a funcionario/o personal laboral .

VOCALES: Funcionarios/as o personal laboral.

La designación de los miembros del tribunal corresponde a la persona titular de la Alcaldía e incluirá la de los respectivos suplentes.

Para la válida constitución del tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del tribunal.

El tribunal de selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases durante el desarrollo del proceso selectivo, encontrándose vinculado por lo dispuesto en estas bases.

Serán de aplicación a dicho tribunal lo recogido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal de selección podrá disponer la incorporación de asesores especialistas. Dichos asesores colaborarán con este exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, teniendo voz pero no voto.

Sexta. *Solicitudes*

6.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en solicitud, según modelo recogido en el anexo I de estas bases, dirigida al señor Alcalde-Presidente, manifestando en la misma que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

6.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

6.3. Plazo de presentación de las solicitudes de participación. Las solicitudes de participación se presentarán dentro del plazo de siete días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la presente convocatoria y bases en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*.

6.4. Las personas aspirantes deberán acompañar a su solicitud el currículum vitae, debiéndose acreditar los requisitos y méritos alegados para la fase de selección. A estos efectos se admitirá copia simple, sin perjuicio de su cotejo posterior con el original una vez efectuada la propuesta de contratación. Para justificar los requisitos y méritos alegados junto con las solicitudes se acompañará la siguiente documentación.

- Fotocopia DNI, NIE o pasaporte y, en su caso, permiso de trabajo y residencia.
- Fotocopia del título oficial o documentación que acredite haber satisfecho los derechos para su expedición, conforme a estas bases.
- Currículum vitae actualizado.
- Fotocopia de contratos de trabajo e informe de vida laboral actualizado.
- Fotocopia única y exclusivamente de la documentación acreditativa de los méritos alegados que tengan relación directa con la plaza objeto de la presente convocatoria y que se vayan a valorar según el baremo establecido en las presentes bases. La experiencia laboral se acreditará mediante contratos laborales y sus prórrogas, si las hubiere, así como informe de vida laboral actualizado (con una antigüedad no superior a treinta días naturales con respecto a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación), expedido por la Seguridad Social y la formación complementaria mediante los certificados, títulos o diplomas acreditativos en los que se especifique las horas, las materias impartidas y, en su caso, la titulación obtenida. No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas impartidas o los que no tengan relación directa con las funciones a desempeñar o los méritos a baremar.
- Anexo II y anexos III o IV (autobaremación), según corresponda.

6.5. Tratamiento y protección de datos de carácter personal. En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos facilitados por las personas interesadas en participar en los procedimientos selectivos de este Ayuntamiento serán objeto de tratamiento

por parte del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera, con CIF P-2901500-E y domicilio en calle Infante don Fernando, 70, Antequera, provincia de Málaga, con la finalidad de gestionar su solicitud.

Con la firma de su solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada, pudiendo ejercer su derecho de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición al tratamiento y supresión de sus datos mediante escrito dirigido a la dirección postal arriba mencionada o electrónica dpo@antequera.es, adjuntado copia del DNI en ambos casos, así como el derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control (aepd.es).

Séptima. Admisión de aspirantes

7.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente del Ayuntamiento dictará resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y la causa de exclusión, la cual se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación, dirección <https://sede.antequera.es/>, y en el tablón de edictos municipal, para mayor difusión, a efectos de que puedan formular alegaciones o subsanar el defecto que, en su caso, haya motivado la exclusión, dentro del plazo de tres días hábiles, a partir del siguiente a aquel en que sea publicada dicha lista provisional.

Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del procedimiento.

Los errores materiales o de hecho y los errores aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de los/as interesados/as.

7.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, el órgano competente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Asimismo, contendrá el nombramiento de los miembros del tribunal.

Octava. Procedimiento de selección

8.1. El procedimiento de selección será el concurso de méritos y consistirá en dos fases una primera consistente en la baremación de los méritos aportados (anexo de autobaremación) y otra consistente en la realización de una entrevista.

• TÉCNICOS/AS DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO (UNO DE ELLOS TÉCNICO DE AUTOORIENTACIÓN)

PRIMERA FASE. BAREMACIÓN DE MÉRITOS (autobaremación)

En esta fase se podrá obtener un máximo de 19 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 para superarla.

Consistirá en la valoración de todos los méritos alegados mediante documento de autobaremación por los aspirantes conforme al baremo establecido en las presentes bases. Solo se valorará los méritos que queden documentalmente acreditados según lo dispuesto en las presentes bases.

Para poder superar esta fase necesario obtener al menos cinco puntos, de forma que el/la aspirante que no obtenga dicha puntuación será eliminado/a.

Finalizada la primera fase, serán convocadas para la segunda aquellas personas aspirantes que superen la puntuación establecida en estas bases.

SEGUNDA FASE. ENTREVISTA. ESTA SEGUNDA FASE CONSISTIRÁ EN LA REALIZACIÓN DE UNA ENTREVISTA

La segunda fase tendrá una puntuación máxima de 6 puntos. Para poder acceder a la fase de entrevista las personas aspirantes deben haber obtenido con carácter previo una puntuación mínima de cinco puntos en la fase primera (baremación), quedando excluidas del proceso de selección aquellas personas aspirantes que no hayan alcanzado dicha puntuación.

• PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD

PRIMERA FASE. BAREMACIÓN DE MÉRITOS (AUTOBAREMACIÓN)

En esta fase se podrá obtener un máximo de 19 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarla y acceder a la siguiente fase.

Consistirá en la valoración de todos los méritos alegados mediante documento de autobaremación por los aspirantes conforme al baremo establecido en las presentes bases. Solo se valorará los méritos que queden documentalmente acreditados según lo dispuesto en las presentes bases. Finalizada la primera fase, serán convocadas para la segunda aquellas personas aspirantes que superen la puntuación mínima establecida en estas bases.

SEGUNDA FASE. ENTREVISTA. ESTA SEGUNDA FASE CONSISTIRÁ EN LA REALIZACIÓN DE UNA ENTREVISTA

La segunda fase tendrá una puntuación máxima de 6 puntos. Para poder acceder a la fase de la entrevista las personas aspirantes deben haber obtenido con carácter previo una puntuación mínima de 5 puntos en la fase primera (baremación), quedando excluidas del proceso de selección aquellas que no hayan alcanzado dicha puntuación.

8.2. Por el tribunal calificador se procederá a la publicación del anuncio en la sede electrónica de la Corporación, dirección <https://sede.antequera.es/>, y en el tablón de edictos municipal, para mayor difusión, del listado con los nombres de los aspirantes y puntuaciones obtenidas igual o superior a cinco puntos en la fase de valoración curricular, junto con el lugar y la fecha de la realización de la entrevista. La no presentación a esta prueba supondrá la exclusión del proceso selectivo, independientemente de la puntuación obtenida con anterioridad en la primera fase.

Novena. *Relación de seleccionados/as*

9.1 Una vez realizadas las dos fases del proceso de selección, el tribunal calificador aprobará la lista por orden de puntuación total, con indicación de la puntuación obtenida en cada una de las fases ordenando su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación, dirección <https://sede.antequera.es/>, y en el tablón de edictos municipal, para mayor difusión, abriéndose un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación para la presentación de alegaciones y/o reclamaciones.

9.2. Transcurrido ese plazo, aceptadas o rechazadas las alegaciones y/o reclamaciones, si las hubiere, se elevará la relación definitiva de aspirantes seleccionados al órgano competente del Ayuntamiento de Antequera para su aprobación.

En caso de empate entre puntuaciones totales, el orden de prelación de los aspirantes a efectos de la aprobación de la lista de puntuaciones se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, por el siguiente orden:

- 1.º Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- 2.º Mayor puntuación en apartado de entrevista personal.
- 3.º Mayor puntuación en el apartado de formación no reglada.

Décima. *Presentación de documentos*

Las personas aspirantes que hubieran superado el proceso de selección con mayor puntuación y sean llamadas para su contratación, presentarán en el Ayuntamiento de Antequera, dentro del plazo de dos días hábiles, a partir de la publicación del listado definitivo, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Si dentro del plazo indicado, salvo fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presenta la documentación o no reúne los requisitos exigidos o incurre en falsedad documental, quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

Al objeto de garantizar la idoneidad del personal técnico y de apoyo administrativo que se han de incorporar al programa, el Ayuntamiento, con carácter previo a la incorporación del

personal, remitirá los nombres de las personas seleccionadas junto con el currículum acreditativo de las mismas a la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo de Málaga, para su visto bueno y validación. En el caso de que la Dirección Provincial no considere la idoneidad de alguno de los candidatos/as propuestos/as, el Ayuntamiento propondrá a la siguiente persona candidata según el listado definitivo publicado.

Undécima. *Constitución de una bolsa de empleo*

11.1. Se procederá a la constitución de una bolsa de empleo temporal, igualmente a los solos efectos de la ejecución del Programa Orientación Profesional y Acompañamiento a la Inserción solicitado por el Ayuntamiento de Antequera al Servicio Andaluz de Empleo, conforme resolución de 27 de octubre de 2020, de la Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se efectúa la convocatoria de las subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, de los Programas de Orientación Profesional y Acompañamiento a la Inserción regulado en la Orden de 18 de octubre de 2016, correspondiente a la convocatoria de 2020, para la prestación del servicio en la Unidad de Orientación de Andalucía Orienta, por cada uno de los tipos de puestos de trabajo convocados, para como cubrir bajas o ausencias de los/as candidatos/as seleccionados/as. Para ello el tribunal elevará al órgano correspondiente de la Corporación la propuesta para la constitución de la bolsa de empleo, haciendo constar individualmente los integrantes por el orden de prelación conforme a los criterios establecidos en la base número 8.

11.2. Las contrataciones corresponderán a los/as integrantes de las bolsas de empleo de forma rotatoria por el orden en que figuren en la misma.

Quienes rechacen ocupar un puesto de trabajo ofertado decaerán en su derecho de permanecer en las listas, excepto en los casos en los que acrediten causa de fuerza mayor debidamente acreditada.

Salvo que los/as candidatos/as expresen su renuncia definitiva o sean excluidos por rechazar una oferta de contratación sin causa debidamente justificada, volverán a ser llamados/as nuevamente cuando corresponda y conforme al sistema rotatorio de la relación de candidatos/as.

Una vez que hayan rotado todos los integrantes de las bolsas de empleo se iniciará una nueva rotación por el mismo orden.

11.3. La actualización de la bolsas se realizará, por el órgano correspondiente de la Corporación, siempre que se produzcan modificaciones en el orden de los candidatos/as, debido a contrataciones o renunciadas a la oferta de trabajo realizada. La misma se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en el de la casa consistorial.

11.4. Surgida una necesidad se realizará, al/a primer/a integrante de la bolsa, dos llamamientos en dos momentos distintos. A estos efectos, el único medio de contacto será el teléfono móvil del/a interesado/a, debiendo modificar el mismo mediante comunicación escrita a la Unidad Funcional de Recursos Humanos si se ha cambiado el indicado en la solicitud de participación. Se procederá a contactar en dos momentos distintos durante dos días. En caso de no responder a la llamada se enviará un correo electrónico al indicado en la solicitud de participación (que deberá modificarse de la misma forma que el teléfono) dando plazo hasta las 14:00 horas del día laborable siguiente, debiendo comunicarse con el Ayuntamiento de forma inmediata. En caso de no contactar (o inexistencia de teléfono o correo electrónico) se entenderá que rechaza el nombramiento ofrecido, pasando al último puesto de la bolsa.

Duodécima. *Recursos*

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* o en el de la *Junta de Andalucía*, según cual sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sec-

tor Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE SEIS (6) PUESTOS DE PERSONAL TÉCNICO ORIENTADOR (1 DE ELLOS TÉCNICO DE AUTOORIENTACIÓN) DE LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN DEL ÁREA DE PROMOCIÓN PARA EL EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA, PARA LA CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN LABORAL.

• *Requisitos de acceso*

Los aspirantes en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes habrán de reunir los requisitos expuestos en las bases generales.

El personal técnico de las unidades de orientación deberá cumplir, además, los requisitos exigidos en el artículo 7 de Orden de 26 de septiembre de 2014, por la que se desarrollan los programas de orientación profesional, itinerarios de inserción y acompañamiento a la inserción regulados por el decreto 85/2003, de 1 de abril:

El personal técnico de las unidades de orientación que, en todo caso, deberá contar con el dominio de las herramientas ofimáticas y de uso de Internet a nivel de usuario, deberá cumplir alguno de los perfiles mínimos de titulación, formación y experiencia siguientes:

Perfiles	Titulación	Formación	Experiencia
1	Preferente	30 horas de formación específica en el modelo de orientación de la Red Andalucía Orienta impartida por la Agencia Servicio Andaluz de Empleo	6 meses de experiencia en la Red Andalucía Orienta o 12 meses de experiencia en orientación profesional en otros ámbitos
2	Preferente	70 horas de formación en orientación laboral impartida u homologada por la administración pública, estatal o autonómica, competente en materia de orientación profesional y/o formación	6 meses de experiencia en la Red Andalucía Orienta o 12 meses de experiencia en orientación profesional en otros ámbitos
3	Preferente	70 horas de formación específica en el modelo de orientación de la Red Andalucía Orienta impartida por la Agencia Servicio Andaluz de Empleo	No se requiere
4	Otras	70 horas de formación en orientación laboral impartida u homologada por administración pública, estatal o autonómica, competente en materia de orientación profesional y/o formación.	12 meses de experiencia en la Red Andalucía Orienta o 24 meses de experiencia en orientación profesional en otros ámbitos.
5	Otras	70 horas de formación específica en el modelo de orientación de la Red Andalucía Orienta.	6 meses de experiencia en la Red Andalucía Orienta o 12 meses de experiencia en orientación profesional en otros ámbitos

A estos efectos se considerará titulaciones preferentes: Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Sociología/Ciencias Políticas y Sociología, Ciencias del Trabajo, Educación Social, Trabajo Social, Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Graduado Social, Derecho, Economía, Administración y Dirección de Empresas y Ciencias Empresariales. Aunque con carácter general se requerirá cualquier titulación universitaria.

El personal técnico del módulo de autoorientación deberá disponer, además, de los siguientes conocimientos:

- 30 horas de formación específica o 3 meses de experiencia profesional en manejo de redes locales informáticas.

- b) 50 horas de formación específica en tecnologías de la información y la comunicación y/o web 2.0 o 3 meses de experiencia profesional en el uso de las mismas.

Todos los requisitos anteriormente enumerados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación.

• *Procedimiento de selección*

La selección se efectuará en dos fases, la primera baremación curricular (méritos) y una segunda de entrevista, la primera de carácter eliminatorio.

PRIMERA FASE. VALORACIÓN CURRICULAR (fase de concurso de méritos)

En esta fase se podrá obtener un máximo de diecinueve puntos (19), siendo necesario un mínimo de 5 para superarla y pasar a la siguiente fase.

Consistirá en la valoración de todos los méritos presentados por los aspirantes conforme al siguiente baremo. Solo se valorará los méritos que queden documentalmente acreditados según lo dispuesto en las presentes bases.

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Hasta un máximo de 14 puntos)

Se valorará la experiencia profesional como Técnico/a de Orientación Profesional, Orientador Profesional para la Inserción o puesto de igual naturaleza, categoría, funciones y tareas, siempre que se acredite debidamente y de forma suficiente. Se establece una puntuación máxima de 14 puntos, valorables por meses completos de 30 días:

- A.1. Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública en el programa de Orientación Profesional y/o Acompañamiento a la Inserción regulado en el Decreto 85/2003 en la categoría de técnico/a: 0,15 puntos por mes trabajado a jornada completa, hasta un máximo global en la experiencia profesional de 14 puntos.
- A.2. Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública en los programas de inserción laboral de la Junta de Andalucía regulado en el Decreto 85/2003, excluyendo el referido en el apartado anterior, en la categoría de técnico/a: 0,10 puntos por mes trabajado a jornada completa, hasta un máximo global en la experiencia profesional de 14 puntos.
- A.3. Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas o entidades sin ánimo de lucro dentro de los programas de Inserción laboral de la Junta de Andalucía regulados en el Decreto 85/2003 en la categoría de técnico/a: 0,06 puntos por mes trabajado a jornada completa, hasta un máximo global en la experiencia profesional de 14 puntos.
- A.4. Por cada mes completo de servicios prestado en la administración Pública, en empresas privadas, entidades sin ánimo de lucro o como profesional autónomo en programas de Inserción laboral no regulados en el Decreto 85/2003 en la categoría de técnico/a: 0,04 puntos por mes trabajado a jornada completa, hasta un máximo global en la experiencia profesional de 14 puntos.

Este total de 14 puntos en la baremación de la experiencia profesional debe entenderse como tope total en el conjunto de los puntos A.1., A.2. A.3. y A.4.

B. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (hasta un máximo de 5 puntos)

Se valorará la asistencia a cursos impartidos por organismos públicos y oficiales relativos a la orientación profesional y tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para la búsqueda de empleo y/o empleo web 2.0 o 3.0.

- Hasta 14 horas, 0,20 puntos por curso.
- De 15 a 30 horas, 0,30 puntos por curso.
- De 31 a 60 horas, 0,40 puntos por curso.
- De 61 a 100 horas, 0,80 puntos por curso.
- De 101 a 200 horas, 1,00 puntos por curso.
- De 201 a 300 horas, 1,50 puntos por curso.
- De más de 300 horas, 2,00 punto por curso.

Solo serán valorables aquellos cursos que se acrediten con diplomas o certificados de asistencia que contengan expresamente cuantificados las horas de formación y que sean expedidos por organismos autorizados u homologados, en su caso.

No se valorarán aquellos cursos en cuyo certificado no conste el número de horas. En caso de venir expresados en créditos, se valorará un crédito igual a 25 horas.

Finalizada la primera fase, serán convocadas para la segunda aquellas personas aspirantes que consigan un mínimo de 5 puntos.

Por el tribunal calificador se procederá a la publicación del anuncio en el tablón del Ayuntamiento y en su web, del listado con los nombres de los aspirantes y puntuaciones obtenidas igual o superior a cinco puntos en la fase de valoración curricular, junto con el lugar y la fecha para la realización de la entrevista. La no presentación a esta prueba supondrá la exclusión del proceso selectivo, independientemente de la puntuación obtenida con anterioridad en la primera fase.

SEGUNDA FASE (FASE DE ENTREVISTA). Máximo 6 puntos

Para poder acceder a la fase de entrevista las personas aspirantes deben haber obtenido con carácter previo una puntuación mínima de cinco (5) puntos de la fase primera (valoración curricular), quedando excluidas del proceso de selección aquellas personas aspirantes que no hayan alcanzado dicha puntuación.

Esta fase consistirá en la realización de una entrevista que versará sobre: Desarrollo expositivo y defensa de su currículum, conocimiento de las funciones y tareas a realizar por el personal técnico, el conocimiento sobre normativa, objetivos, gestión, etc., del manejo de las nuevas tecnologías en la búsqueda de empleo, la realidad económica y social del ámbito territorial de actuación de la Unidad de Orientación y cualquier otro aspecto relacionado con la Orientación Profesional para el Empleo.

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN/A (1) PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN DEL ÁREA DE PROMOCIÓN PARA EL EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL

• Requisitos de acceso

Los aspirantes en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes habrán de reunir los requisitos expuestos en las bases generales.

El personal de apoyo administrativo de la unidad de orientación deberá cumplir, además, los requisitos exigidos en el artículo 7 de Orden de 26 de septiembre de 2014, por la que se desarrollan los programas de orientación profesional, itinerarios de inserción y acompañamiento a la inserción regulados por el Decreto 85/2003, de 1 de abril:

El personal de apoyo administrativo de las unidades de orientación deberá poseer la titulación de ciclo formativo de grado superior de la familia de Administración y Gestión (o FP II equivalente) o, en su defecto, experiencia laboral de al menos doce meses en tareas administrativas en administraciones públicas locales.

Todos los requisitos anteriormente enumerados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación.

• Procedimiento de selección

La selección se efectuará en dos fases, la primera mediante la baremación curricular (méritos) (anexo IV de autobaremación) y de una segunda de entrevista, la primera de carácter eliminatorio.

PRIMERA FASE. BAREMACIÓN DE MÉRITOS (AUTOBAREMACIÓN)

En esta fase se podrá obtener un máximo de diecinueve puntos (19), siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarla y pasar a la siguiente fase.

Consistirá en la valoración de todos los méritos presentados por los aspirantes conforme al baremo establecido en las presentes bases. Solo se valorará los méritos que queden documentalmente acreditados según lo dispuesto en las presentes bases.

EXPERIENCIA PROFESIONAL (Hasta un máximo de 14 puntos)

Se valorará la experiencia profesional como técnico/a administrativo/a, siempre que se acredite debidamente y de forma suficiente. Se establece una puntuación máxima de 14 puntos, valorables por meses completos de 30 días:

- A.1. Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública dentro de los programas de inserción laboral regulados en el Decreto 85/2003: 0,15 puntos por mes trabajado a jornada completa, hasta un máximo global en la experiencia profesional de 14 puntos.
- A.2. Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas o entidades sin ánimo de lucro dentro de los programas de inserción laboral regulados en el Decreto 85/2003: 0,06 puntos por mes trabajado a jornada completa, hasta un máximo global en la experiencia profesional de 14 puntos.
- A.3. Por cada mes completo de servicios prestado en la Administración Pública, en empresas privadas, entidades sin ánimo de lucro o como profesional autónomo: 0,04 puntos por mes trabajado a jornada completa, hasta un máximo global en la experiencia profesional de 14 puntos.

Este total de 14 puntos en la baremación de la experiencia profesional debe entenderse como tope total en el conjunto de los puntos A.1., A.2. y A.3. Los doce meses que se requiere como requisito mínimo también se incluyen en esta suma.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (hasta un máximo de 5 puntos)

Se valorará la asistencia a cursos impartidos por organismos públicos y oficiales relativos a la orientación profesional y/o laboral, herramientas ofimáticas y tecnologías de la información y la comunicación (TIC) y/o búsqueda de empleo y/o empleo web 2.0 o 3.0.

- Hasta 30 horas, 0,20 puntos por curso.
- De 31 a 60 horas, 0,30 puntos por curso.
- De 61 a 100 horas, 0,40 puntos por curso.
- De 101 a 200 horas, 0,80 puntos por curso.
- De 201 a 300 horas. 1,00 puntos por curso
- De más de 300 horas, 1,50 punto por curso.

Solo serán valorables aquellos cursos que se acrediten con diplomas o certificados de asistencia que contengan expresamente cuantificados las horas de formación y que sean expedidos por organismos autorizados u homologados, en su caso.

No se valorarán aquellos cursos en cuyo certificado no conste el número de horas. En caso de venir expresados en créditos, un crédito equivaldrá a 25 horas.

Finalizada la primera fase, serán convocadas para la segunda aquellas personas aspirantes que consigan un mínimo de 5 puntos.

Por el tribunal calificador se procederá a la publicación del anuncio en el tablón del Ayuntamiento y en su web, del listado con los nombres de los aspirantes y puntuaciones obtenidas igual o superior a cinco puntos en la fase de valoración curricular, junto con el lugar y la fecha de la realización de la entrevista. La no presentación a esta prueba supondrá la exclusión del proceso selectivo, independientemente de la puntuación obtenida con anterioridad en la primera fase.

SEGUNDA FASE (FASE DE ENTREVISTA). Máximo 6 puntos

Para poder acceder a la fase de entrevista las personas aspirantes deben haber obtenido con carácter previo una puntuación mínima de cinco (5) puntos de la fase primera (valoración curricular), quedando excluidas del proceso de selección aquellas personas aspirantes que no hayan alcanzado dicha puntuación.



Esta fase consistirá en la realización de una entrevista que versará sobre: Desarrollo expositivo y defensa de su currículum, conocimiento de las funciones y tareas a realizar por el personal técnico administrativo, el conocimiento sobre normativa, procedimiento administrativo común, manejo de las nuevas tecnologías en la búsqueda de empleo, justificación de programas de orientación y cualquier otro aspecto relacionado con la gestión administrativa del Programa de Andalucía Orienta.

Antequera, 26 de noviembre de 2020.

El Alcalde-Presidente, Manuel Jesús Barón Ríos.



ANEXO I

Solicitud de admisión a pruebas selectivas para la selección, mediante concurso de méritos, de seis técnicos/as de Orientación Profesional para el Empleo y un personal Administrativo de Apoyo de la Unidad de Orientación del Área de Promoción para el Empleo del Ayuntamiento de Antequera, para la contratación laboral temporal

D./D.^a _____,
con NIF _____, y domicilio a efectos de notificaciones en _____
_____, de la ciudad de _____,
provincia de _____, teléfono _____, y correo
electrónico _____

EXPONE

Que habiéndose publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia* número _____, de fecha _____, extracto del anuncio y la convocatoria, para la selección, mediante concurso de méritos, de seis técnicos/as de Orientación Profesional para el Empleo (un técnico de autoorientación) y un personal Administrativo de apoyo de la Unidad de Orientación del Área de Promoción para el Empleo del Ayuntamiento de Antequera, para la contratación laboral temporal.

SOLICITA

Ser admitido/a en el citado proceso selectivo, para lo cual declara que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria publicadas en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* número _____, de fecha _____.

Señalar opción: (señalar con una X)

<input type="checkbox"/>	Personal Técnico Orientador, en general
<input type="checkbox"/>	Personal Técnico de Autoorientación
<input type="checkbox"/>	Personal de Apoyo Administrativo

Documentación a aportar:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Vida laboral actualizada, contratos laborales y sus prorrogas.
- Currículum vitae.
- Fotocopia única y exclusivamente de la documentación acreditativa de los méritos alegados que tengan relación directa con la plaza objeto de la presente convocatoria.
- Anexos II, III y/o IV (autobaremación) según corresponda.

Antequera, ____ de _____ de 2020

Firma del solicitante,

AL ILMO. SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA



Protección de datos de carácter personal

En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales le informamos que los datos por Vd. proporcionados serán objeto de tratamiento por parte del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera, con CIF P-2901500-E y domicilio en calle Infante don Fernando, 70, Antequera, provincia de Málaga, con la finalidad de gestionar su solicitud. Los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos son: dpo@antequera.es. La base legal para el tratamiento de sus datos es el consentimiento por usted prestado y el cumplimiento de una obligación legal. Sus datos se conservarán durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si en el excelentísimo Ayuntamiento de Antequera estamos tratando sus datos personales y por tanto tiene derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición al tratamiento y supresión de sus datos mediante escrito dirigido a la dirección postal arriba mencionada o electrónica dpo@antequera.es, adjuntado copia del DNI en ambos casos, así como el derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control (aepd.es).



ANEXO II

Autobaremación Técnico/a general. Programa de Orientación Profesional para el Empleo

Nombre:	Apellidos:	
DNI:	Teléfono/os:	
Dirección:		
Localidad:	Provincia:	Código postal :
Correo electrónico:		
Observaciones:		

Titulación de acceso					
Titulación:					
Formación en orientación: (Título del curso)					
Experiencia profesional Por cada mes completo de servicios prestados a jornada completa (máximo 14 puntos)	Puntos	Meses	Puntos Autobaremo	A rellenar por Admón.	
A.1. En la Administración Pública en el programa de orientación profesional y/o acompañamiento a la inserción regulado en el Decreto 85/2003 en la categoría de Técnico/a	0,15				
A.2. En la Administración Pública en los programas de inserción laboral de la Junta de Andalucía regulado en el Decreto 85/2003, excluyendo el referido en el apartado anterior, en la categoría de Técnico/a	0,10				
A.3. En empresas privadas o entidades sin ánimo de lucro dentro de los programas de inserción laboral de la Junta de Andalucía regulados en el Decreto 85/2003 en la categoría de Técnico/a	0,06				
A.4. En la Administración Pública, en empresas privadas, entidades sin ánimo de lucro o como profesional autónomo en programas de inserción laboral no regulados en el Decreto 85/2003 en la categoría de Técnico/a	0,04				
Acciones formativas (máximo 5 puntos)	Puntos por tramos de horas		N.º cursos	Puntos Autobaremo	A rellenar por Admón.
B.1. Asistencia a cursos impartidos por organismos públicos oficiales para el desarrollo de la labor profesional de orientación	Hasta 14	0,20			
	15 -30	0,30			
	31-60	0,40			
	61-100	0,80			
	101-200	1,00			
	201-300	1,50			
	Más 300	2,00			
B.2. Asistencia a cursos impartidos por organismos públicos oficiales relativos a TIC y/o búsqueda de empleo y/o empleo 2.0 o 3.0	Hasta 14	0,20			
	15-30	0,30			
	31-60	0,4			
	61-100	0,80			
	101-200	1,00			
	201-300	1,50			
	Más 300	2,00			
SUMA TOTAL PUNTOS AUTOBAREMACIÓN					



La/El abajo firmante, declara bajo su expresa responsabilidad que son ciertos cuantos datos figuran en el presente anexo.

En Antequera, a _____ de _____ de 2020.

Protección de datos de carácter personal

En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales le informamos que los datos por Vd. proporcionados serán objeto de tratamiento por parte del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera, con CIF P-2901500-E y domicilio en calle Infante don Fernando, 70, Antequera, provincia de Málaga, con la finalidad de gestionar su solicitud. Los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos son: dpo@antequera.es. La base legal para el tratamiento de sus datos es el consentimiento por usted prestado y el cumplimiento de una obligación legal. Sus datos se conservarán durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si en el excelentísimo Ayuntamiento de Antequera estamos tratando sus datos personales y por tanto tiene derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición al tratamiento y supresión de sus datos mediante escrito dirigido a la dirección postal arriba mencionada o electrónica dpo@antequera.es, adjuntado copia del DNI en ambos casos, así como el derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control (aepd.es).



ANEXO III

**Autobaremación Técnico/a Autoorientación
Prog. de Orientación Profesional para el Empleo**

Nombre:	Apellidos:	
DNI:	Teléfono/os:	
Dirección:		
Localidad:	Provincia:	Código postal :
Correo electrónico:		
Observaciones:		

Titulación de acceso					
Titulación:					
Formación en orientación: (marcar lo que proceda)					
30 horas de formación específica o tres meses de experiencia profesional en manejo de redes locales informáticas.				<input type="checkbox"/>	
50 horas de formación específica en TIC y/o Web 2.0 o 3 meses de experiencia profesional en el uso de las mismas.				<input type="checkbox"/>	
Experiencia profesional Por cada mes completo de servicios prestados a jornada completa (máximo 14 puntos)	Puntos	Meses	Puntos Autobaremo	A rellenar por Admon.	
A.1. En la Administración Pública en el programa de orientación profesional y/o acompañamiento a la inserción regulado en el Decreto 85/2003 en la categoría de Técnico/a.	0,15				
A.2. En la Administración Pública en los programas de Inserción laboral de la Junta de Andalucía regulado en el Decreto 85/2003, excluyendo el referido en el apartado anterior, en la categoría de Técnico/a.	0,10				
A.3. En empresas privadas o entidades sin ánimo de lucro dentro de los programas de inserción laboral de la Junta de Andalucía regulados en el Decreto 85/2003 en la categoría de Técnico/a.	0,06				
A.4. En la Administración Pública, en empresas privadas, entidades sin ánimo de lucro o como profesional autónomo en programas de inserción laboral no regulados en el Decreto 85/2003 en la categoría de Técnico/a.	0,04				
Acciones formativas (máximo 5 puntos)	Puntos por tramos de horas		N.º cursos	Puntos Autobaremo	A rellenar por Admón.
B.1. Asistencia a cursos impartidos por organismos públicos oficiales para el desarrollo de la labor profesional de orientación	Hasta 14	0,20			
	15 -30	0,30			
	31-60	0,40			
	61-100	0,80			
	101-200	1,00			
	201-300	1,50			
	Más 300	2,00			

Acciones formativas (máximo 5 puntos)	Puntos por tramos de horas		N.º cursos	Puntos Autobaremo	A rellenar por Admón.
B.2. Asistencia a cursos impartidos por organismos públicos oficiales relativos a TIC y/o búsqueda de empleo y/o empleo 2.0 o 3.0	Hasta 14	0,20			
	15-30	0,30			
	31-60	0,4			
	61-100	0,80			
	101-200	1,00			
	201-300	1,50			
	Más 300	2,00			
SUMA TOTAL PUNTOS AUTOBAREMACIÓN					

La/El abajo firmante, declara bajo su expresa responsabilidad que son ciertos cuantos datos figuran en el presente Anexo.

En Antequera, a _____ de _____ de 2020.

Protección de datos de carácter personal

En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales le informamos que los datos por Vd. proporcionados serán objeto de tratamiento por parte del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera, con CIF P-2901500-E y domicilio en calle Infante don Fernando, 70, Antequera, provincia de Málaga, con la finalidad de gestionar su solicitud. Los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos son: dpo@antequera.es. La base legal para el tratamiento de sus datos es el consentimiento por usted prestado y el cumplimiento de una obligación legal. Sus datos se conservarán durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si en el excelentísimo Ayuntamiento de Antequera estamos tratando sus datos personales y por tanto tiene derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición al tratamiento y supresión de sus datos mediante escrito dirigido a la dirección postal arriba mencionada o electrónica dpo@antequera.es, adjuntado copia del DNI en ambos casos, así como el derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control (aepd.es).

ANEXO IV

**Autobaremación apoyo administrativo
Prog. de Orientación Profesional para el Empleo**

Nombre:	Apellidos:	
DNI:	Teléfono/os:	
Dirección:		
Localidad:	Provincia:	Código postal :
Correo electrónico:		
Observaciones:		

Titulación de acceso						
Título: CFGS de la familia de administración y gestión o FP2 equivalente o experiencia laboral al menos de 12 meses en tareas administrativas en la Administración Pública Local						
Experiencia profesional		Puntos	Meses	Puntos Autobaremo	A rellenar por Admón.	
Por cada mes completo de servicios prestados a jornada completa (máximo 14 puntos)						
A.1. En la Administración Pública dentro de los programas de inserción laboral regulados en el Decreto 85/2003 en el puesto de personal Técnico Administrativo		0,15				
A.2. En empresas privadas, organizaciones o entidades sin ánimo de lucro dentro de los programas de inserción laboral regulados en el Decreto 85/2003 en el puesto de personal Técnico Administrativo		0,06				
A.3. En la Administración Pública, en empresas privadas, entidades sin ánimo de lucro o como profesional autónomo en el puesto de personal Técnico Administrativo		0,04				
Acciones formativas (máximo 5 puntos)		Puntos por tramos de horas		N.º cursos	Puntos Autobaremo	A rellenar por Admón.
B.1. Asistencia a cursos impartidos por organismos públicos oficiales relativos a herramientas ofimáticas		Hasta 30	0,20			
		31-60	0,30			
		61-100	0,40			
		101-200	0,80			
		201-300	1,00			
B.2. Asistencia a cursos impartidos por organismos públicos oficiales relativos a orientación laboral		Más 300	1,50			
		Hasta 30	0,20			
		31-60	0,30			
		61-100	0,40			
		101-200	0,80			
B.3. Asistencia a cursos impartidos por organismos públicos oficiales relativos a búsqueda de empleo y/o Empleo 2.0 o 3.0		201-300	1,00			
		Más 300	1,50			
		Hasta 30	0,20			
		31-60	0,30			
		61-100	0,40			
		101-200	0,80			
		201-300	1,00			
		Más 300	1,50			
SUMA TOTAL PUNTOS AUTOBAREMACIÓN						



La/El abajo firmante, declara bajo su expresa responsabilidad que son ciertos cuantos datos figuran en el presente anexo.

En Antequera, a _____ de _____ de 2020.

Protección de datos de carácter personal

En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales le informamos que los datos por Vd. proporcionados serán objeto de tratamiento por parte del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera, con CIF P-2901500-E y domicilio en calle Infante don Fernando, 70, Antequera, provincia de Málaga, con la finalidad de gestionar su solicitud. Los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos son: dpo@antequera.es. La base legal para el tratamiento de sus datos es el consentimiento por usted prestado y el cumplimiento de una obligación legal. Sus datos se conservarán durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si en el excelentísimo Ayuntamiento de Antequera estamos tratando sus datos personales y por tanto tiene derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición al tratamiento y supresión de sus datos mediante escrito dirigido a la dirección postal arriba mencionada o electrónica dpo@antequera.es, adjuntado copia del DNI en ambos casos, así como el derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control (aepd.es).

7526/2020



ADMINISTRACIÓN LOCAL

ARCHIDONA

Anuncio

Habiéndose publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia* número 207, de 28 de octubre de 2020, extracto del Decreto de la Alcaldía número 2020-0940, de 16 de octubre, de aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos/excluidos, designación de miembros del tribunal calificador y fijación fecha celebración primer ejercicio del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Técnico/a Programa UNEM, mediante oposición libre, incluida en la OEP 2018, se informa que mediante Decreto de la Alcaldía número 2020-1069, de 19 de noviembre, se ha resuelto aplazar la convocatoria del primer ejercicio correspondiente a este proceso selectivo, que será nuevamente determinada dentro de los diez días hábiles posteriores al cese de las restricciones de acceso a los municipios de Andalucía, haciéndose pública la fecha exacta mediante publicación de anuncio en la sede electrónica de este Ayuntamiento, con una antelación de al menos cinco días naturales.

En Archidona, a 20 de noviembre de 2020.

La Alcaldesa, firmado: Mercedes Montero Frías.

7464/2020

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ATAJATE

Anuncio

Aprobado definitivamente el expediente de crédito extraordinario financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Altas en aplicaciones de gastos

APLICACIÓN		DESCRIPCIÓN	CRÉDITOS INICIALES	CRÉDITO EXTRAORDINARIO	CRÉDITOS FINALES
PROGR.	ECONÓMICA				
231	131	PROGRAMA EMPLEO COVID 19 NÓMINAS	0 EUROS	15.077 EUROS	15.077 EUROS
231	16000	PROGRAMA EMPLEO COVID 19 SS	0 EUROS	5.526 EUROS	5.526 EUROS
TOTAL			0 EUROS	20.603 EUROS	20.603 EUROS

Esta modificación se financia con cargo a anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones resultante del presupuesto, en los siguientes términos:

Bajas o anulaciones en concepto de gastos

APLICACIÓN		DESCRIPCIÓN	CRÉDITOS INICIALES	BAJAS O ANULACIONES	CRÉDITOS FINALES
PROGR.	ECONÓMICA				
3381	22609	APOYO FERIA Y FIESTAS	10.000 EUROS	10.000 EUROS	0 EUROS
3384	22609	ACTUACIONES CULTURALES Y ARTÍSTICAS	18.000 EUROS	10.603 EUROS	7.397 EUROS
TOTAL BAJAS				20.603 EUROS	

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Dado en Atajate, a 25 de noviembre de 2020.

La Alcaldesa, firmado: María Auxiliadora Sánchez González.

7508/2020

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ATAJATE

Anuncio

Aprobado definitivamente el expediente de suplemento de crédito financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Suplementos en aplicaciones de gastos

APLICACIÓN		DESCRIPCIÓN	CRÉDITOS INICIALES	SUPLEMENTO DE CRÉDITO	CRÉDITOS FINALES
PROGR.	ECONÓMICA				
341	16000	CUOTA S. S. JUVENTUD, DEPORTE Y SOCORRISTA	7.100 EUROS	65 EUROS	7.165 EUROS
341	131	LABORAL TEMPORAL SOCORRISTA	2.600 EUROS	185 EUROS	2.785 EUROS
912	16000	CUOTA S. S. ALCALDÍA	6.400 EUROS	530 EUROS	6.930 EUROS
450	16000	CUOTA S. S. SERVICIOS MÚLTIPLES	7.400 EUROS	609 EUROS	8.009 EUROS
920	16000	CUOTA S. S. PERSONAL ADMINISTRACIÓN	10.800 EUROS	864 EUROS	11.664 EUROS
163	16000	CUOTA S. S. LIMPIADORA	4.800 EUROS	396 EUROS	5.196 EUROS
TOTAL				2.649 EUROS	

2.º FINANCIACIÓN

Esta modificación se financia con cargo a anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones resultante del presupuesto 2020, en los siguientes términos:

Bajas o anulaciones en concepto de gastos

APLICACIÓN		DESCRIPCIÓN	CRÉDITOS INICIALES	SUPLEMENTO DE CRÉDITO	CRÉDITOS FINALES
PROGR.	ECONÓMICA				
3384	22609	ACTUACIONES CULTURALES Y ARTÍSTICAS	7.397 EUROS	2.649 EUROS	4.748 EUROS
TOTAL				2.649 EUROS	

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Dado en Atajate, a 25 de noviembre de 2020.

La Alcaldesa, firmado: María Auxiliadora Sánchez González.

7509/2020



ADMINISTRACIÓN LOCAL

BORGE (EL)

Anuncio

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 27 de noviembre de 2020, se ha convocado concurso público por procedimiento abierto, con varios criterios de adjudicación, para la enajenación del bien inmueble patrimonial municipal vivienda, sita en calle Mojaria, 24, expediente HELP 74/2020, tramitación urgente, de conformidad con el pliego de cláusulas administrativas particulares aprobado en la fecha indicada.

1. Nombre vivienda, sita en calle Mojaria, 24, de El Borge.

2. Número de identificación del Inventario de Bienes y Derechos del Ayuntamiento de El Borge: Ficha 1021. Referencia catastral: 0051602UF9705S0001HE.

3. Dirección electrónica y de internet del poder adjudicador y en la que estarán disponibles los pliegos de la contratación para un acceso libre, directo, completo y gratuito: <https://sede.malaga.es/elborge>.

4. Descripción de la licitación: Enajenación del bien inmueble patrimonial vivienda, sita en calle Mojaria, 24. Información a través de la página web: www.elborge.es y el correo electrónico: secretaria@elborge.es.

5. Tipo de procedimiento de adjudicación: Concurso.

6. Plazo para la recepción de ofertas: Diez días a partir de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*.

En El Borge, a 27 de noviembre de 2020.

El Alcalde, firmado: Raúl Vallejo Díaz.

7550/2020



ADMINISTRACIÓN LOCAL

BORGE (EL)

Anuncio

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 27 de noviembre de 2020, se ha convocado concurso público por procedimiento abierto, con varios criterios de adjudicación, para la enajenación del bien inmueble patrimonial municipal vivienda, sita en calle Mojaria, 26, expediente HELP 75/2020, tramitación urgente, de conformidad con el pliego de cláusulas administrativas particulares aprobado en la fecha indicada.

1. Nombre vivienda, sita en calle Mojaria, 26, de El Borge.

2. Número de identificación del Inventario de Bienes y Derechos del Ayuntamiento de El Borge: Ficha 1022. Referencia catastral: 0051603UF9705S0001WE.

3. Dirección electrónica y de internet del poder adjudicador y en la que estarán disponibles los pliegos de la contratación para un acceso libre, directo, completo y gratuito: <https://sede.malaga.es/elborge>.

4. Descripción de la licitación: Enajenación del bien inmueble patrimonial vivienda, sita en calle Mojaria, 26. Información a través de la página web: www.elborge.es y el correo electrónico: secretaria@elborge.es.

5. Tipo de procedimiento de adjudicación: Concurso.

6. Plazo para la recepción de ofertas: Diez días a partir de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*.

En El Borge, a 27 de noviembre de 2020.

El Alcalde, firmado: Raúl Vallejo Díaz.

7551/2020



ADMINISTRACIÓN LOCAL

BURGO (EL)

Anuncio de aprobación inicial

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de prescripción de obligaciones que se detallan a continuación, se convoca, por plazo de veinte días, trámite de audiencia y, en su caso, de información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://elburgo.sedelectronica.es>).

Relación de titulares de créditos que figuran en el expediente y que pueden verse afectados por el mismo:

EJERCICIO PRESUPUESTARIO	TITULAR DEL CRÉDITO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	IMPORTE
2010	U. T. E. EL BURGO CIF G14825137	342.62204	11.801,44 €

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

El Burgo, 20 de noviembre de 2020.

El Alcalde-Presidente, José Joaquín García Ramírez.

7423/2020



ADMINISTRACIÓN LOCAL

COÍN

En la intervención de esta entidad local y de conformidad con lo que disponen los artículos 112, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, (TRLRHL), se encuentra expuesto al público, para poder hacer reclamaciones, el presupuesto general para el ejercicio 2021, aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Coín, en la sesión del día 26 de noviembre de 2020.

Las personas legítimamente interesadas según lo que dispone el artículo 170.1 del TRLRHL citado, y por los motivos enumerados en el número 2 del propio precepto antes citado, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los trámites siguientes:

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la fecha de publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.
- b) Oficina de presentación: Registro General.
- c) Órgano ante el cual se reclama: Pleno del Ayuntamiento.

En el supuesto de que no se presente ninguna reclamación, el presupuesto se considerará definitivamente aprobado.

Coín, 26 de noviembre de 2020.

El Alcalde-Presidente, firmado: Francisco Javier Santos Cantos.

7532/2020



ADMINISTRACIÓN LOCAL

FUENGIROLA

Convocatoria sorteo Navidad campaña apoyo al comercio local de Fuengirola

BDNS (identif): 536146.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.info-subvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/536146>).

Convocatoria sorteo Navidad campaña apoyo comercio local de Fuengirola.

Fuengirola, 27 de noviembre de 2020.

La Alcaldesa.

7558/2020



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MONDA

Anuncio urgente de aprobación inicial

ACUERDO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE MONDA POR EL QUE SE APRUEBA INICIALMENTE EL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚMERO 3-EX-03/2020, DEL PRESUPUESTO EN VIGOR, EN LA MODALIDAD DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO FINANCIADO CON CARGO AL REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 26 de noviembre de 2020, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente de crédito extraordinario financiado mediante con cargo al remanente líquido de Tesorería, por acuerdo del Pleno, de fecha 26 de noviembre, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este *Boletín Oficial de la Provincia*.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://monda.sede-electronica.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Monda, 27 de noviembre de 2020.

La Alcaldesa-Presidenta, María Remedios Fernández Martín.

7572/2020



ADMINISTRACIÓN LOCAL

TOTALÁN

Anuncio de aprobación inicial presupuesto 2021

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria del Ayuntamiento Pleno, de fecha 27 de noviembre de 2020, el presupuesto general, bases de ejecución y la plantilla de personal para el ejercicio económico 2021, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://sede.malaga.es/totalan>].

De conformidad con el acuerdo adoptado el presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Totalán, 27 de noviembre de 2020.

El Alcalde, firmado: Miguel Ángel Escaño López.

7553/2020



ADMINISTRACIÓN LOCAL

VÉLEZ-MÁLAGA

Área de Intervención General

Edicto

En la Intervención municipal de este excelentísimo Ayuntamiento y, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), se halla expuesto al público a efectos de reclamaciones durante el plazo de quince días, el expediente de modificación presupuestaria de suplemento de crédito/credito extraordinario número 2/2020, aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 27 de noviembre de 2020, promovido en aplicación de lo previsto en el artículo 177.6 del TRLRHL, según el cual “Los acuerdos de las entidades locales que tengan por objeto la habilitación o suplemento de créditos en casos de calamidades públicas o de naturaleza análoga de excepcional interés general, serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de las reclamaciones que contra ellos se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo”.

El citado expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

Vélez-Málaga, 30 de noviembre de 2020.

El Alcalde, firmado: Antonio Moreno Ferrer.

7585/2020



ADMINISTRACIÓN LOCAL

VÉLEZ-MÁLAGA

Área de Intervención General

Edicto

En la Intervención municipal de este excelentísimo Ayuntamiento y, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), se halla expuesto al público a efectos de reclamaciones durante el plazo de quince días, el expediente de modificación presupuestaria de suplemento de crédito/credito extraordinario número 3/2020, aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 27 de noviembre de 2020, promovido en aplicación de lo previsto en el artículo 177.6 del TRLRHL, según el cual “Los acuerdos de las entidades locales que tengan por objeto la habilitación o suplemento de créditos en casos de calamidades públicas o de naturaleza análoga de excepcional interés general, serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de las reclamaciones que contra ellos se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo”.

El citado expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

Vélez-Málaga, 30 de noviembre de 2020.

El Alcalde, firmado: Antonio Moreno Ferrer.

7593/2020