

Pressupost 2020 - Ajuntament de Sabadell

Bases d'Execució

Annex 3:

Extrems a comprovar en la fiscalització limitada prèvia respecte a les despeses de personal (incloses les disposicions de l'Acord del Consell de Ministres de 20/juliol/2018)

CAPÍTOL I.- DISPOSICIONS COMUNS.

En compliment del que disposen les Bases d'Execució del Pressupost municipal vigent, s'exposen a continuació els elements a comprovar en la fiscalització limitada prèvia, desglossant-ne d'una banda, aquells requisits generals a comprovar en tots els casos, amb independència del tipus d'expedient de que es tracti i, de l'altra, aquells extrems específics en funció del tipus d'expedient.

Article 1.- Àmbit d'aplicació i Abast

La fiscalització limitada prèvia d'obligacions i despeses es realitzarà mitjançant la comprovació dels següents extrems:

- 1) L'existència de crèdit adequat i suficient per a fer front a la despesa.
En els supòsits en els que es tracti de contraure compromisos de despesa de caràcter plurianual, es comprovarà l'adequació de la proposta a la normativa vigent
- 2) L'executivitat dels recursos que financen les despeses.
- 3) La competència de l'òrgan a qui se sotmet a aprovació l'acord i per a l'aprovació de la despesa, en cas que una i altra competència no siguin atribuïdes a un mateix òrgan.
- 4) En els expedients de compromís de despesa, es comprovarà a més que aquests responen a despeses aprovades i fiscalitzades prèviament, amb resultat favorable, o bé un cop resolta la discrepància en favor del gestor. Si la discrepància no està resolta es comprovarà que s'ha convalidat l'omissió i, en el cas que no sigui així, s'haurà d'incorporar informe jurídic o documentació equivalent explícitament favorable.
- 5) En el reconeixement d'obligacions, es comprovarà a més que aquestes han estat aprovades i compromeses prèviament, amb fiscalització favorable o bé un cop resolta la discrepància en favor del gestor.
- 6) En els expedients declarats urgents, excepte que així ho indiqui la norma, s'inclourà la corresponent declaració a la proposta amb informe que ho justifiqui. S'entén que els expedients de contractació de substitucions per cobrir baixes d'IT de llocs de treball unipersonal que requereixin obertura d'equipaments o atenció al públic són urgents, sense haver de declarar la urgència. En aquests casos, el termini per a fiscalitzar prèviament és de dos dies hàbils.

Pressupost 2020 - Ajuntament de Sabadell

Bases d'Execució

CAPÍTOL II: EXTREMS ADDICIONALS

Article 2.- Extrems addicionals a comprovar en matèria de personal

A banda dels requisits continguts en l'article anterior de comprovació general en qualsevol tipus d'expedient, es comprovarà que figurin als expedients els següents extrems i/o documents:

2.1. En les propostes d'aprovació d'una convocatòria per a provisió de places i/o llocs vacants:

Informe acreditatiu, emès pel Servei de Recursos Humans, de les places de la plantilla i/o dels llocs de treball del catàleg aprovat pel Plenari als que correspon la proposta. S'hi haurà d'indicar la situació en que es troba la plaça i/o lloc de treball i detallar les retribucions corresponents al grup i subgrup i al complement de destinació i complement específic.

Informe emès per òrgan competent, sobre el compliment de les limitacions de la taxa de reposició d'efectius que sigui vigent, amb detall del saldo de la reposició d'efectius al que s'arribaria amb l'aprovació de la proposta.

2.2. En les propostes de nomenament de funcionaris, contractació de personal laboral o incorporació de funcionaris en comissió de serveis:

- Informe del Cap del Servei de Recursos Humans sobre l'adequació del contracte o nomenament, a la normativa vigent, especificant-ne el precepte aplicable i la modalitat específica.
- Quan la proposta de contractació o nomenament no correspongui a la resolució d'una convocatòria específica prèvia, caldrà informe del Cap del Servei de Recursos Humans sobre l'adequació de les retribucions al Conveni o Acord vigent.
- Informe del Cap del Servei de Recursos Humans, sobre el compliment del requisit de publicitat i del resultat del procés de selecció, detallant la legislació que li sigui aplicable.
- En el cas personal laboral, informe del Cap del Servei de Recursos Humans conforme la durada acumulada de les contractacions efectuades a l'interessat/da s'ajusten a la legalitat vigent.

2.3. Nomenament de Personal Eventual

- Informe del Cap del Servei de Recursos Humans de l'adequació del contracte o nomenament a la normativa vigent i sobre l'adequació de les retribucions al Conveni o Acord vigent
- Proposta de decret, que ha de preveure que la persona nomenada cessarà automàticament en el moment que cessi l'òrgan que l'ha nomenat
- Trasllat de l'acord pel Ple municipal on s'aprova el nombre i característiques del personal eventual.

2.4. Comissió de serveis

- Informe del Cap del Servei de Recursos Humans sobre l'adequació de la comissió a la normativa vigent i justificant la necessitat d'efectuar una comissió de serveis.
- Informe favorable sobre l'adequació de les retribucions al conveni o normativa vigent

Pressupost 2020 - Ajuntament de Sabadell

Bases d'Execució

2.5. Proposta de nomenament de funcionaris interins.

2.5.1 Existència de places vacants quan no sigui possible la cobertura per funcionaris de carrera:

- Informe del Cap del Servei de Recursos Humans en relació a la necessitat i urgència del nomenament, sobre l'adequació del nomenament a la normativa vigent, i sobre l'adequació de les retribucions al conveni o normativa vigent.
- Informe del Cap del Servei de Recursos Humans en relació al fet que la proposta del nomenament correspon a la borsa resultant de convocatòria pública específica vigent o Informe del mateix Servei de RRHH en relació a que la selecció s'ha fet donant compliment als principis d'igualtat mèrit i capacitat

2.5.2. Substitució transitòria dels titulars:

- a) Informe del Cap del Servei gestor justificant la necessitat i urgència del nomenament i la insuficiència de mitjans conformat pel Coordinador de l'Àrea pertinent.
- b) Informe favorable del Cap del Servei de Recursos Humans sobre l'adequació del nomenament a la normativa vigent, sobre l'adequació de les retribucions al conveni o normativa vigent, i incloent-hi menció al fet que la proposta del nomenament correspon a la borsa resultant de convocatòria pública específica vigent o Informe del Cap del Servei de Recursos Humans en relació a que la selecció s'ha fet donant compliment als principis d'igualtat mèrit i capacitat.

2.5.3. Execució de programes de caràcter temporal

• Informe emès pel Cap del Servei gestor justificant la creació del programa de caràcter temporal, la necessitat i urgència del nomenament, i la insuficiència de mitjans conformat pel Coordinador de l'Àrea pertinent.

• Informe del Cap del Servei de Recursos Humans sobre l'adequació del nomenament a la normativa vigent, sobre l'adequació de les retribucions al conveni o normativa vigent, i incloent-hi menció al fet que la proposta del nomenament correspon a la borsa resultant de convocatòria pública específica vigent o Informe del Cap del Servei de Recursos Humans en relació a que la selecció s'ha fet donant compliment als principis d'igualtat mèrit i capacitat

2.5.4. Excés o acumulació de tasques:

1) Informe emès pel Cap del Servei gestor justificant la necessitat i urgència del nomenament, l'acumulació de tasques de caràcter extraordinari, i que no es poden dur a terme amb els mitjans humans que disposa, conformat pel Coordinador de l'Àrea pertinent.

2) Informe del Cap del Servei de Recursos Humans sobre l'adequació del nomenament a la normativa vigent, en relació a la durada màxima permesa, sobre l'adequació de les retribucions al conveni o normativa vigent, i sobre l'adequació del nomenament a la normativa vigent incloent menció al fet que la proposta del nomenament correspon a la borsa resultant de convocatòria pública específica vigent o Informe del Cap del Servei de Recursos Humans en



Pressupost 2020 - Ajuntament de Sabadell

Bases d'Execució

relació a que la selecció s'ha fet donant compliment als principis d'igualtat mèrit i capacitat

2.6. Acords no singularitzats anteriorment, incloses les modificacions de plantilla i el catàleg de lloc de treball:

1. Informe emès pel Cap del Servei de Recursos Humans sobre el compliment de les limitacions de taxa de reposició d'efectius vigent, si escau.
2. Informe jurídic emès sobre pel Servei de Recursos Humans sobre el contingut de la proposta.

2.7. Modificació de jornada:

- Informe emès pel Cap del Servei gestor en relació a la necessitat de la modificació de la jornada, conformat pel Coordinador de l'Àrea pertinent.
- Informe del Cap del Servei de Recursos Humans sobre l'adequació de la modificació a la normativa vigent, sobre l'adequació de les retribucions al conveni o normativa vigent i sobre l'adequació modificació jornada a les places de la plantilla i/o llocs de treball aprovats

2.8. Propostes d'aprovació de retribucions variables per abonar en la nòmina del mes.

2.8.1. Gratificacions per treballs extraordinaris

- Relacions acreditatives dels treballs efectivament realitzats fora de la jornada habitual de treball conformades pels respectius caps de servei.
- Proposta resum signada pel Cap del Servei de Recursos Humans

2.8.2. Productivitat i altres plusos aprovats pel Plenari (disponibilitat, treball en festius, etc.)

- Relacions acreditatives dels corresponents elements objectius que justifiquen el meritament de la productivitat o plus, conformades per les respectives prefectures de servei.
- Proposta resum signada pel Cap del Servei de Recursos Humans

2.8.3. Altres productivitats

- Proposta d'assignació a cada empleat signada pel Cap del Servei gestor i conformada pel Coordinador de l'Àrea pertinent, amb justificació de l'especial rendiment, l'activitat extraordinària i l'interès i la iniciativa amb què el funcionari exerceix la seva feina (art.171 del D 214/1990)
- Acreditació de les circumstàncies objectives relacionades directament amb l'exercici del lloc de treball i amb els objectius que li siguin assignats (art.172.1 del D 214/1990).
- Proposta resum signada pel Cap del Servei de Recursos Humans

2.8.4. Despeses de formació

- Proposta resum signada pel Cap de la Secció de Formació, conformada pel Cap del Servei de Recursos Humans.
- Informe justificatiu de l'import proposat, emès pel Cap del Servei gestor i conformat pel Cap del Servei de Recursos Humans.



Pressupost 2020 - Ajuntament de Sabadell

Bases d'Execució

2.8.5. Fons social

- Acta de la Comissió que inclogui la relació de perceptors o relació signada per la secretaria de la Comissió del Fons Social.
- Proposta resum signada pel Cap del Servei de Recursos Humans.

2.8.6. Indemnitzacions per assistència a tribunals d'oposicions

- Proposta resum signada pel Cap del Servei de Recursos Humans.

2.8.7. Dietes per desplaçaments

- Fulls de dietes revisades i conformades pel Cap del Servei gestor.
- Proposta resum signada pel Cap del Servei de Recursos Humans.

2.8.8. Altres indemnitzacions

- Justificants de les despeses suportades per cada empleat conformats pel Cap del Servei gestor.
- Proposta resum signada pel Cap del Servei de Recursos Humans.

2.8.9. Altres conceptes variables a incorporar en nòmina

- Justificació del meritament de la retribució que es proposa a cada empleat, conformada pel Cap del Servei gestor.
- Informe del Cap de Recursos Humans sobre l'acord o conveni en que es fonamenta el meritament de la retribució que es proposa.
- Proposta resum signada pel Cap del Servei de Recursos Humans.

2.9. Nòmines de retribucions de personal i dels membres de la Corporació:

- Nòmines i estats justificatius, signats pel Cap del Servei de Recursos Humans
- En el cas de les de caràcter ordinari de període mensual, comprovació aritmètica que es realitzarà efectuant el quadre del total de la nòmina amb el que resulti del mes anterior, més la suma algebraica de les variacions incloses en la nòmina del mes corrent.

2.10. Variacions en nòmina:

2.10.1.-Altes:

2.10.1.1.- Membres electes de l'Ajuntament:

- Còpia de l'acord de nomenament del President i restants membres en el que haurà de constar clarament qui desenvoluparà les seves responsabilitats administratives en règim de dedicació exclusiva o parcial.
- Diligència de la corresponent presa de possessió.
- Informe del Cap del Servei de Recursos Humans conforme s'ha efectuat l'alta a la Seguretat Social.
- Imputació a les aplicacions pressupostàries prèviament informades.
- Verificació de les retribucions vigents.



Pressupost 2020 - Ajuntament de Sabadell

Bases d'Execució

2.10.1.2.- Personal eventual:

- Informe del Cap del Servei de Recursos Humans conforme s'ha efectuat l'acord de nomenament, la presa de possessió i s'ha aportat a l'expedient fotocòpia del DNI (anvers i revers) i fotocòpia de l'alta a la Seguretat Social.
- Verificació de que les retribucions estan d'acord amb el grup i/o lloc de treball.
- Imputació a les aplicacions pressupostàries prèviament informades.

2.10.1.3.- Personal funcionari de nou ingrés:

- Informe del Cap del Servei de Recursos Humans conforme s'ha efectuat l'acord de nomenament, la presa de possessió i s'ha aportat a l'expedient fotocòpia del DNI (anvers i revers) i fotocòpia de l'alta a la Seguretat Social.
- Verificació de que les retribucions estan d'acord amb el grup i lloc de treball.
- Imputació a les aplicacions pressupostàries prèviament informades

2.10.1.4.-Personal laboral fix de nou ingrés:

- Informe del Cap del Servei de Recursos Humans conforme s'ha efectuat l'acord de nomenament, signat el contracte de treball i s'ha aportat a l'expedient fotocòpia del DNI (anvers i revers) i fotocòpia de l'alta a la Seguretat Social.
- Verificació de que les retribucions estan d'acord amb el grup i lloc de treball.
- Imputació a les aplicacions pressupostàries prèviament informades

2.10.2.-Baixes:

- Acord o resolució de l'autoritat competent, en els següents casos:
 - Acomiadament o suspensió d'ocupació disciplinària.
 - Rescissió del contracte o cessament del nomenament interí per no superar el període de prova.
 - Suspensió temporal del contracte per mutu acord.
 - Pas a la situació d'excedència, serveis especials, comissió de serveis o situació de serveis en altres administracions.
 - Renúncia a la condició de funcionari.
 - Jubilació.
 - Incorporació o reincorporació del titular del lloc de treball o de la plaça, en els casos dels funcionaris interins.
- Serà suficient amb la diligència expedida pel Servei de Recursos Humans, acreditativa de la causa de la baixa, en els següents casos:
 - Acabament del temps estipulat al contracte laboral o al nomenament de funcionari interí.
 - Incorporació o reincorporació del titular del lloc de treball en els casos dels contractes d'interinitat.
 - Finalització del període màxim de prestació d'IT
 - Cessament voluntari de personal laboral.



Pressupost 2020 - Ajuntament de Sabadell

Bases d'Execució

- Defunció del treballador o del funcionari.
- Fotocòpia de la baixa en el règim de la Seguretat Social. No obstant pel que fa als documents d'alta i baixa a la seguretat social es podrà comprovar mitjançant relació diligenciada pel Servei de Recursos Humans respecte de les baixes produïdes en el mes anterior al de la nòmina que es fiscalitza.

2.10.3.-Retribucions variables

- Resolució de l'òrgan competent.
- Correspondència amb els imports informats i fiscalitzats segons els apartats d'aquest annex.

2.11. Triennis reconeixement de serveis previs i altres

- Informe del Cap del Servei de Recursos Humans conforme l'antiguitat reconeguda s'ajusta a la categoria corresponent en el moment del meritament i conforme l'import del trienni s'ajusta a la legislació vigent

2.12. Bestretes

- Informe del Cap del Servei de Recursos Humans conforme es donen els requisits establerts al conveni/acord de condicions vigent per concedir la bestreta
- Informe emès pel Cap del Servei de Recursos Humans conforme l'import de la bestreta no excedeix de l'import previst al conveni/acord de condicions vigent. En el cas d'haver alguna bestreta pendent de devolució, l'import inicial d'aquesta més la nova petició de bestreta no podrà superar la quantitat màxima atorgable segons conveni/acord vigent.
- Informe del Cap del Servei de Recursos Humans conforme la devolució s'efectua dins el termini previst al Conveni/Acord de condicions vigent.
- Document d'acceptació per part de l'interessat de les condicions regulades al conveni/acord de condicions vigent.

2.13. Programes

- Informe emès pel Cap del Servei gestor justificant la necessitat del programa, indicant-hi la data d'inici i de finalització i els objectius a assolir i conforme l'objecte del programa no incorpora prestacions de contractes vigents.

3. Els documents a què fan referència els articles anteriors s'enviaran a la secció de fiscalització prèvia de la Intervenció General mitjançant la plataforma firmadoc o de la que la substitueixi amb motiu de la implantació de l'administració electrònica a l'Ajuntament de Sabadell.

Els informes de fiscalització, i en el seu cas, la devolució dels expedients al servei de Recursos Humans, es vehicularan a través de la mateixa plataforma.