



CONSEJO DE CUENTAS
DE CASTILLA Y LEÓN

GUÍA DE AYUDA

FISCALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE
ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LAS ENTIDADES
LOCALES

GUÍA DE AYUDA

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	2
3. REQUISITOS DE LA INFORMACIÓN A SUMINISTRAR	7
4. CUESTIONARIO	7
5. DOCUMENTO DE REMISIÓN.....	11
5.1 GENERACIÓN DEL DOCUMENTO DE REMISIÓN	11
5.2 PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE REMISIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO	12

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 90 del Estatuto de Autonomía de Castilla y León y en el artículo 2 de la Ley 2/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo de Cuentas de Castilla y León, la fiscalización externa de las entidades locales del ámbito territorial de la Comunidad, y sus organismos autónomos, entes públicos, y empresas públicas, corresponde al Consejo de Cuentas de Castilla y León.

Por su parte, el apartado 2º del artículo 3 de la misma Ley reconoce la iniciativa fiscalizadora del Consejo por medio de las fiscalizaciones especiales, en cuya virtud se incluye dentro del Plan Anual de Fiscalizaciones para el ejercicio 2024 del Consejo de Cuentas, aprobado por la Comisión de Economía y Hacienda de las Cortes de Castilla y León en su reunión del 12 de febrero de 2024 (BOCYL n.º 44, de 1 de marzo de 2024), la “*Fiscalización de los procedimientos de estabilización de empleo temporal de las entidades locales*”.

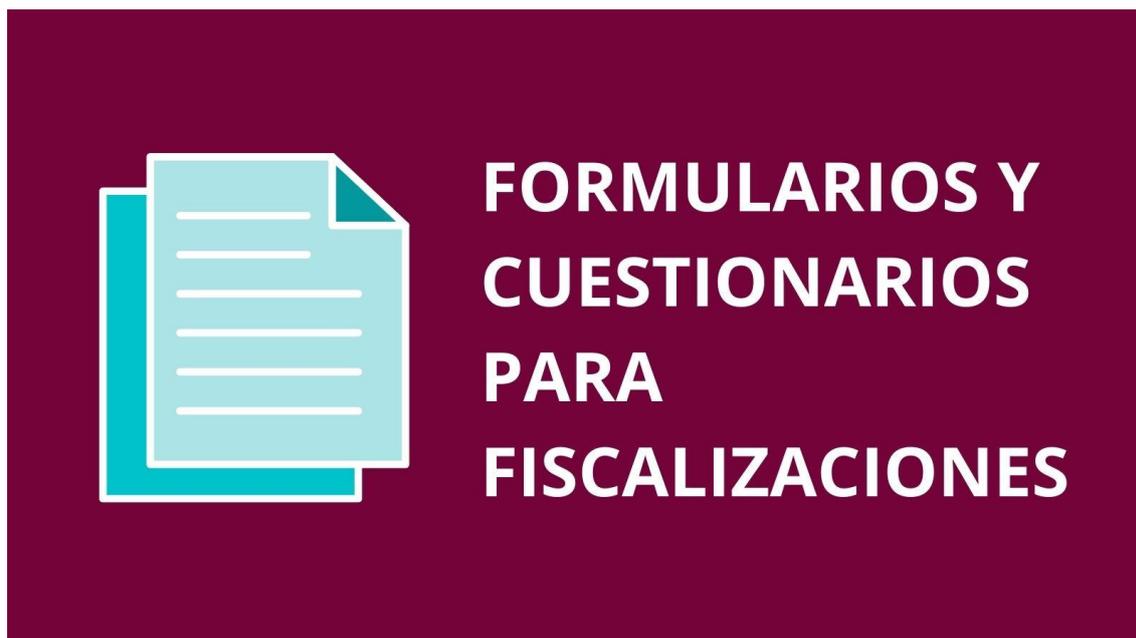
La presente guía de ayuda tiene por objeto facilitar a las entidades locales la presentación de la información requerida en el marco de la citada fiscalización.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para llevar a cabo la presentación electrónica de la información es necesario disponer de conexión a Internet, un navegador y certificado electrónico al objeto de presentar el documento de remisión en el Registro Electrónico del Consejo de Cuentas. Se asegura la confidencialidad de la información, permitiendo el acceso a la misma únicamente a aquellas personas que cuenten con la debida autorización.

La aplicación habilitada para la presentación telemática de la información requerida está disponible en la página web del Consejo de Cuentas, a la que se accede a través del enlace: <http://www.consejodecuentas.es/>.

En dicha página web se encuentra el siguiente icono de acceso:



Entrando en dicho acceso se muestra una pantalla que contiene, entre otros, el siguiente enlace:

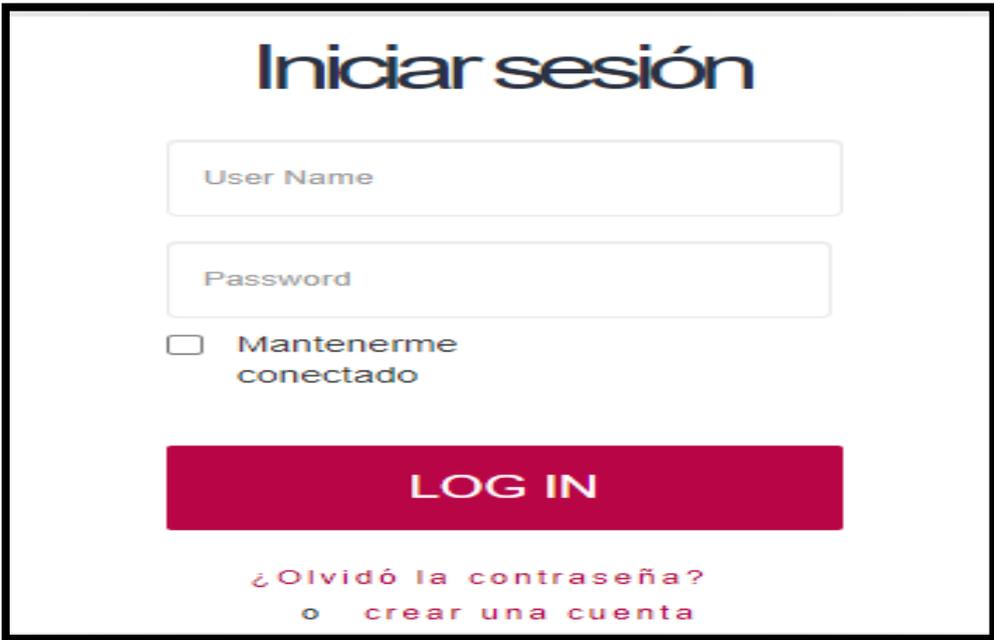
- [Fiscalización de los procedimientos de estabilización de empleo temporal de las entidades locales](#)

Pulsando en el enlace anterior, se muestra la siguiente pantalla, que contiene el icono desde el que se accederá a la aplicación creada para la incorporación de datos, así como las instrucciones de acceso, cumplimentación y remisión:

Pulsando nuevamente en el icono:



Aparece la pantalla siguiente, en la que han de utilizarse las claves de usuario y contraseña que se le han facilitado por correo electrónico, para realizar la necesaria autenticación. De esta manera se accede a la aplicación habilitada al efecto:



Iniciar sesión

User Name

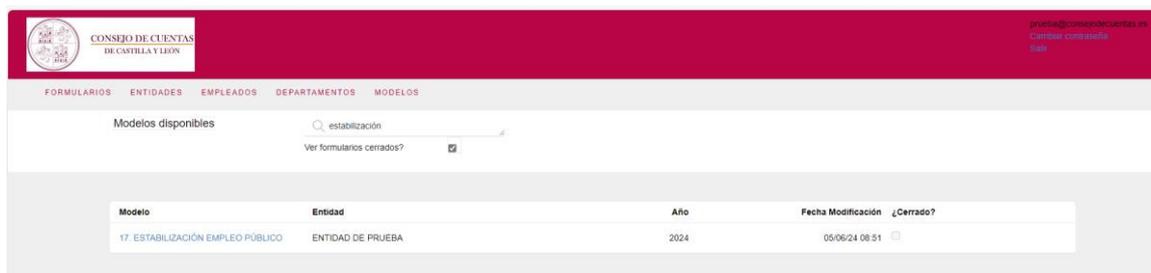
Password

Mantenerme conectado

LOG IN

[¿Olvidó la contraseña?](#)
[o crear una cuenta](#)

Una vez dentro de la aplicación se abre una pantalla inicial como la siguiente:

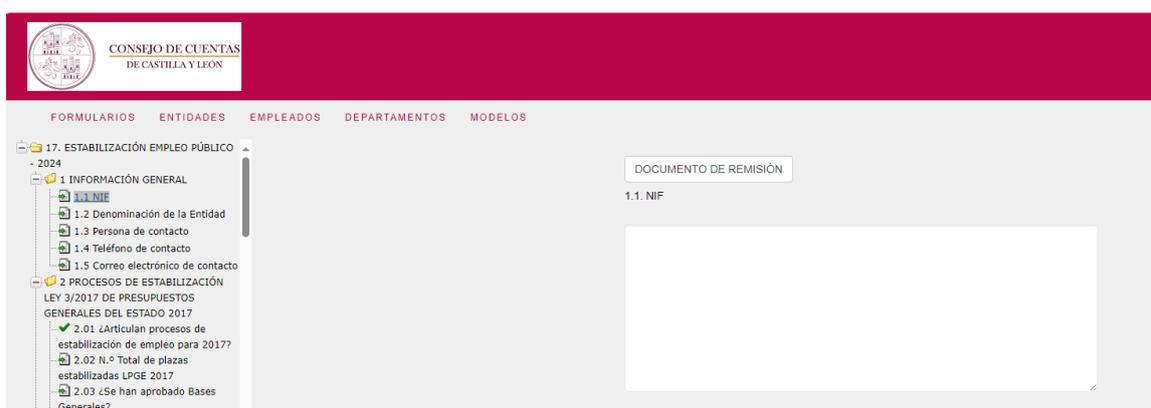


Aparece el enlace al modelo de formulario a cumplimentar. **En la parte superior derecha figura el usuario y la posibilidad de modificar la contraseña inicial.**

Es recomendable realizar esta modificación al acceder por primera vez. Las instrucciones para el cambio se remitirán al correo electrónico de la persona de contacto que nos hayan proporcionado

Una vez pulsado el enlace al modelo se accede a una nueva pantalla donde se incluye un formulario en el que, a través de diferentes carpetas, puntos o apartados y subapartados, se requiere la información y documentación necesaria para aportar la información requerida.

La estructura del formulario es similar a un esquema en árbol, con carpetas desplegadas que incluyen cada uno de los apartados y subapartados a cumplimentar. Es necesario pulsar en todas y cada una de ellas para asegurar que se envía toda la información requerida. En este punto conviene aclarar que algunos apartados y subapartados están vinculados, en función de que la respuesta que se cumplimente sea afirmativa o negativa. Por tanto, el esquema en árbol contendrá más o menos preguntas en función de las respuestas que se vayan dando.



A la izquierda figuran todos los apartados de los que consta el cuestionario. Los apartados se distribuyen por materias con el suficiente desglose según sea el caso, de tal manera que en aquellos que sea necesario se solicitará que se aporte el correspondiente fichero, utilizando formatos abiertos o de uso generalizado (“pdf”, “xlsx”, “txt”, etc.), comprimidos si es preciso, en formato “zip” o “rar”. En la parte central de la pantalla figura

el subapartado con la información que se requiere, que ha de cumplimentarse en el espacio habilitado al efecto.

Cuando se cumplimenta un apartado o subapartado, en el árbol situado a la izquierda aparece un signo de validación lo que permite ver rápidamente el progreso y los apartados que están pendientes de cumplimentar. También se registra la fecha de la última modificación.

La aplicación mostrará previamente, para cada caso, una descripción corta de la información a suministrar o los ficheros a aportar, con el modelo correspondiente.

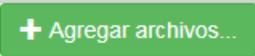
En todas y cada una de las pantallas está disponible el botón

DOCUMENTO DE REMISIÓN

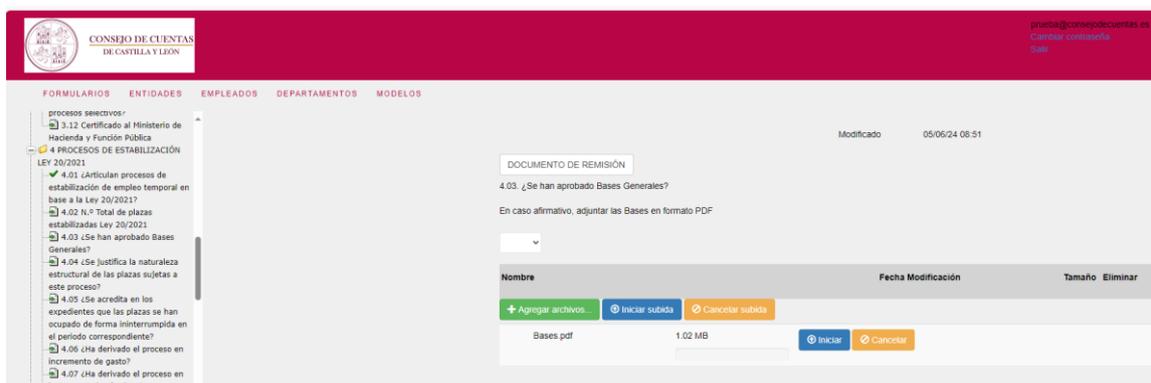
Este botón permite acceder al borrador del documento de remisión, que será el finalmente presentado en el Registro Electrónico. Al poder visualizarse en cada pantalla, puede saberse en todo momento la situación en que se encuentra con respecto a la información cargada y pendiente de presentar, pudiendo hacer las modificaciones que estime oportunas antes de proceder a descargar el documento de remisión definitivo a presentar en el Registro Electrónico tal y como se expone en el punto 5 de la presente guía.

Por otra parte, existen puntos o subapartados en los que solamente hay que responder “sí/no” marcando una casilla, y otros en los que es necesario contestar una pregunta y, en su caso, subir uno o varios archivos.

Por ejemplo, si la entidad ha articulado procesos de estabilización de empleo conforme la Ley 20/2021, se despliega el apartado 4.03 del formulario, *¿Se han aprobado Bases Generales?*, debe agregar el fichero que contenga las bases aprobadas, en cualquiera de los formatos aceptados.

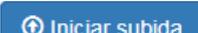
Para subirlo se pulsa el botón  e inmediatamente se abre una pantalla para elegir el archivo a cargar, se pulsa el botón “Abrir” para agregarlo.

Una vez agregado el fichero, la pantalla de la aplicación refleja la situación siguiente:



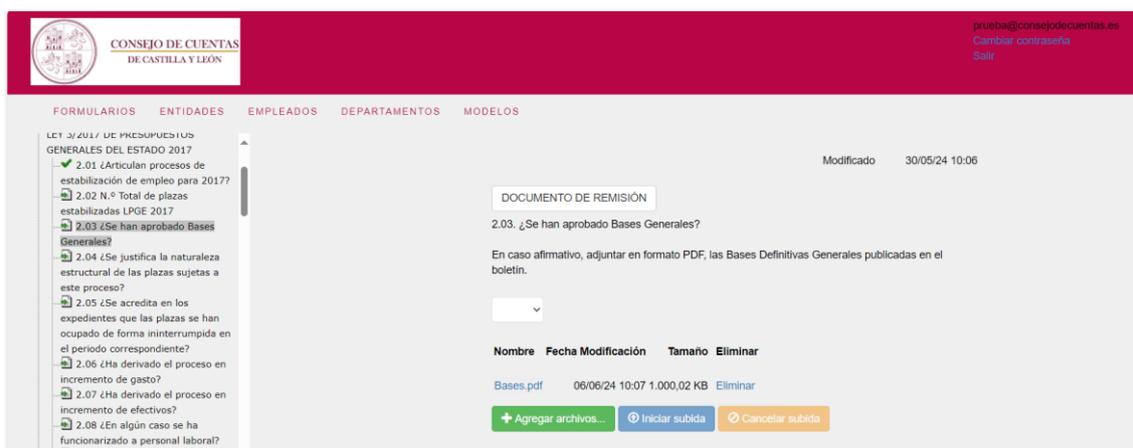
No obstante, para que este archivo pueda ser definitivamente cargado y en definitiva visualizarse por el Consejo de Cuentas, el Ayuntamiento ha de subirlo pulsando en el botón



También se puede utilizar el botón  , si bien éste es más útil cuando hay varios archivos, puesto que permite subirlos de manera masiva. Por último, si

se quiere cancelar la subida se utilizan los botones  o  .

Una vez subido, la pantalla presenta la siguiente situación, en la que ya el archivo figura agregado y subido, con su tamaño y fecha de modificación y con la posibilidad de eliminarlo en el caso de que quiera sustituirse por otro.



prueba@consejodecuentas.es
Cambiar contraseña
Salir

FORMULARIOS ENTIDADES EMPLEADOS DEPARTAMENTOS MODELOS

LEY 3/2017 DE PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO 2017

2.01 ¿Articulan procesos de estabilización de empleo para 2017?

2.02 N.º Total de plazas estabilizadas LPGE 2017

2.03 ¿Se han aprobado Bases Generales?

2.04 ¿Se justifica la naturaleza estructural de las plazas sujetas a este proceso?

2.05 ¿Se acredita en los expedientes que las plazas se han ocupado de forma ininterrumpida en el periodo correspondiente?

2.06 ¿Ha derivado el proceso en incremento de gasto?

2.07 ¿Ha derivado el proceso en incremento de efectivos?

2.08 ¿En algún caso se ha funcionalizado a personal laboral?

2.09 ¿Se ha producido...

Modificado 30/05/24 10:06

DOCUMENTO DE REMISIÓN

2.03. ¿Se han aprobado Bases Generales?

En caso afirmativo, adjuntar en formato PDF, las Bases Definitivas Generales publicadas en el boletín.

Nombre Fecha Modificación Tamaño Eliminar

Bases.pdf 06/06/24 10:07 1.000,02 KB Eliminar

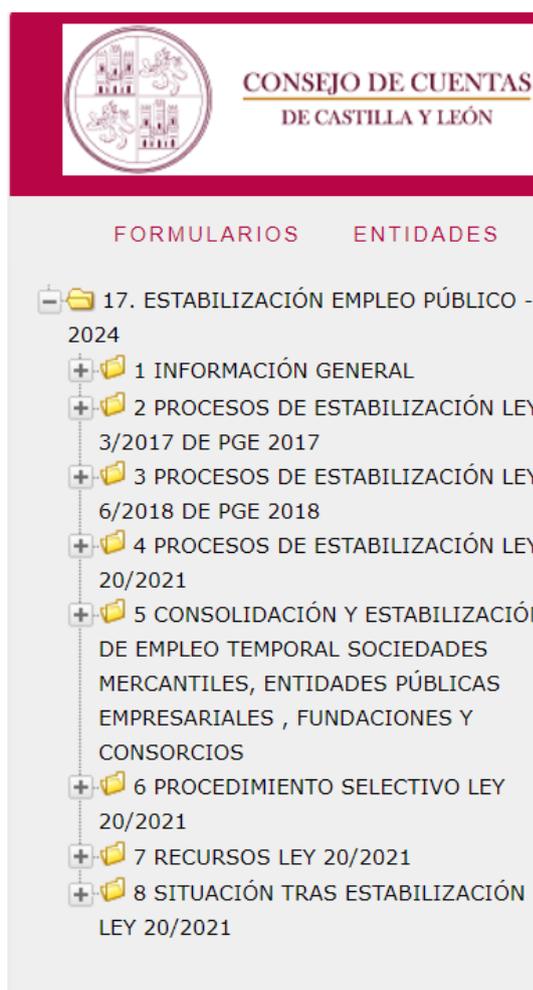
3. REQUISITOS DE LA INFORMACIÓN A SUMINISTRAR

En el caso de que el tamaño supere los 25 MB, se subirán tantos archivos como sea necesario, pero numerando los ficheros secuencialmente. Los nombres de los ficheros no se pueden repetir.

4. CUESTIONARIO

En un documento adjunto se expone brevemente el contenido de cada uno de los apartados del formulario que ha de cumplimentar la Entidad local. Asimismo, para resolver cualquier duda sobre la información a aportar, puede consultar con el personal del Consejo responsable de realizar la fiscalización a través de las vías de contacto proporcionadas.

El cuestionario se compone de los siguientes 8 bloques:



CARPETA 1.-INFORMACIÓN GENERAL: Se cumplimentarán los datos de la entidad y los contactos.

CARPETAS 2, 3 y 4.-PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN: Se refieren a los tres procesos de estabilización de empleo temporal que la Entidad ha podido llevar a cabo de conformidad con la LPGE 2017, LPGE 2018 y L 20/2021. En todos los casos la primera pregunta (2.01, 3.01 y 4.01) se refiere a si se han articulado procesos de estabilización, (dependiendo de la normativa a aplicar) en los que solamente hay que responder “SÍ/NO” marcando una casilla. En caso afirmativo se desplegarán más preguntas, en caso negativo, se pasará a la siguiente carpeta.

El esquema en las carpetas 2, 3 y 4 es similar, por lo que a continuación se realizan algunas aclaraciones que pretenden facilitar la cumplimentación del formulario:

- 1) En las preguntas 2.02, 3.02 y 4.02 relativas al número total de plazas estabilizadas **no sólo** debe indicarse su n.º total, sino que **debe cumplimentarse** el Libro Excel que figura en el extremo derecho “*Relación de personal estabilizado...xlsx*”

DOCUMENTO DE REMISIÓN

Relación de personal estabilizado Ley 20-2021.xlsx

4.02. N° total de plazas estabilizadas Ley 20/2021 en la Entidad Local u Organismo Autónomo, distinguiendo entre plazas estabilizadas para personal funcionario y plazas estabilizadas para personal laboral en cada Entidad.

Aportar fichero en formato "xlsx", debidamente cumplimentado conforme al modelo facilitado, arriba a la derecha de este punto, con la denominación: "Relación de personal estabilizado Ley 20-2021.xlsx" y rellenar las hojas "Relación personal estabilizado" y "Plazas estabilizadas Ley 20-21"

N°

0

Ha de tenerse en cuenta:

- Cada libro Excel contiene dos hojas que deben ser cumplimentadas: La hoja primera, denominada “*Relación personal estabilizado*” y la hoja segunda, denominada “*Plazas estabilizadas ...*”
- Con respecto a la hoja “*Relación personal estabilizado*” conviene hacer las siguientes matizaciones:
 - Deben crearse tantas filas como plazas hayan sido objeto de estabilización.
 - La celda “N.º” se refiere a la numeración consecutiva, **no** a la identificación del número de la plaza en plantilla, en RPT, catálogo o mecanismo de ordenación de personal. Es decir, la numeración será 1, 2, 3...
 - En las columnas de publicación, tanto de la Oferta de Empleo Público (columna D), como de Convocatoria (columna E), en el caso de no haberse producido la publicación en el boletín oficial de la provincia y haberse publicado en otro boletín oficial debe indicarse en Observaciones a qué boletín se refiere (BOCYL, BOE...).
 - Si hay rectificaciones o modificaciones tanto a la OEP como a las Convocatorias, también deberá indicarse en Observaciones, así como la fecha de publicación de éstas en el correspondiente Boletín Oficial.
 - Las columnas: Tipo de procedimiento selectivo (columna G), Relación laboral (Columnas H y P), Grupo profesional (columnas L y S) y *¿La persona que ocupa definitivamente la plaza estabilizada es la que la ocupaba temporalmente?* (columna T) se cumplimentan

seleccionando la opción que corresponda en el despegable que se ha habilitado.

- 2) En los apartados 2.09, 3.09 y 4.09. *¿Se ha producido compensación económica a personal que ha visto finalizada su relación con la Entidad tras la conclusión del proceso?* En caso afirmativo debe identificarse dicho personal con el número correlativo que se ha asignado a la plaza convocada al cumplimentar la hoja “*Relación personal estabilizado*” del Excel “*Relación de personal estabilizado ...*”.

CARPETA 5.- CONSOLIDACIÓN Y ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL SOCIEDADES MERCANTILES, ENTIDADES PÚBLICAS EMPRESARIALES, FUNDACIONES Y CONSORCIOS:

Los primeros apartados (5.1, 5.2 Y 5.3) son los referidos a los procesos de consolidación o estabilización:

- 5.1.-Consolidación Sociedades Mercantiles y Entidades Públicas Empresariales de conformidad con lo dispuesto en la LPGE 2017.
- 5.2.-Estabilización Sociedades Mercantiles, Entidades Públicas Empresariales, Fundaciones Públicas y Consorcios del Sector Público de conformidad con lo dispuesto en la LPGE 2018.
- 5.3.-Estabilización Sociedades Mercantiles, Entidades Públicas Empresariales, Fundaciones Públicas y Consorcios del Sector Público de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021.

En todos los casos hay un cuadro de texto para efectuar, en su caso, observaciones y se permite adjuntar como archivo los anuncios en los que se dio publicidad al procedimiento.

En el apartado 5.4. *¿Se han incluido en los procesos de la Ley 20/2021 plazas derivadas de los procesos anteriores?*, en caso de haberse incluido, éstas deben identificarse claramente señalando tanto el proceso de consolidación/estabilización como la entidad que los realizó.

Tanto en el apartado 5.6. *¿Ha derivado el proceso en incremento de gasto?*, como en el 5.7. *¿Ha derivado el proceso en incremento de efectivos?* Si la respuesta es afirmativa, las plazas deben identificarse señalando tanto el proceso de estabilización como la entidad que lo llevó a cabo.

CARPETA 6.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO LEY 20/2021:

La carpeta se subdivide en dos:

6.1 CONCURSO-OPOSICIÓN: Para aquellas plazas convocadas para ser cubiertas a través de este sistema.

6.2 CONCURSO: Para aquellas plazas convocadas para ser cubiertas a través de este sistema.

En ambos casos, aquellas cuestiones en las que la respuesta sea afirmativa y se solicite identificar la/s convocatoria/s, debe/n adjuntarse la/s misma/s.

CARPETA 7.- RECURSOS LEY 20/2021:

Únicamente debe aportarse la información relativa a los recursos frente a la Oferta de Empleo Público o las convocatorias derivadas de la Ley 20/2021.

CARPETA 8.- SITUACIÓN TRAS ESTABILIZACIÓN LEY 20/2021:

Tanto en la respuesta a la pregunta 8.5. “*Tasa de cobertura temporal de las plazas estructurales ANTES de los procesos de estabilización (porcentual)*”, como a la pregunta 8.6. “*Tasa de cobertura temporal de las plazas estructurales DESPUÉS de los procesos de estabilización (porcentual)*” debe indicarse la tasa y adjuntar los cálculos que se realizaron por la entidad para obtener la citada tasa.

5. DOCUMENTO DE REMISIÓN

Para finalizar el procedimiento de remisión de información por vía telemática, la Entidad ha de generar el documento de remisión en primer lugar, y a continuación proceder a su presentación en el Registro Electrónico.

Si tiene alguna duda o surge cualquier incidencia relacionada con la tramitación electrónica, puede dirigirse a la siguiente dirección de correo electrónico: estabilizacion@consejodecuentas.es

5.1 GENERACIÓN DEL DOCUMENTO DE REMISIÓN

Como ya se ha manifestado anteriormente, la posibilidad de generar este documento está disponible en todas las pantallas de la aplicación. Cuando el Ayuntamiento considere que ha completado el formulario con toda la documentación a remitir, podrá generar automáticamente un documento en formato “pdf” pulsando el Botón **DOCUMENTO DE REMISIÓN** . El documento es único con independencia de en qué pantalla se genere.

El documento de remisión contiene la relación de la información enviada por el Ayuntamiento y que genera la aplicación automáticamente como se ha dicho anteriormente.



1	Datos identificativos de la Entidad
1.1	NIF >> NO SE HA CONTESTADO <<
1.2	Denominación de la Entidad >> NO SE HA CONTESTADO <<
1.3	Persona de contacto >> NO SE HA CONTESTADO <<
1.4	Teléfono de contacto >> NO SE HA CONTESTADO <<
1.5	Correo electrónico de contacto >> NO SE HA CONTESTADO <<
2	PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN LEY 3/2017 DE PRESUPUESTOS GENERALES DEL
2.01	La Entidad Local o, en su caso, OAAA dependientes, ¿articulan procesos de estabilización de empleo temporal en base al Art. 19.Uno.6 de la Ley 3/2017 de Presupuestos Generales del Estado para 2017? SÍ

Como puede observarse, las preguntas no contestadas aparecen remarcadas en rojo. Por otra parte, cada fichero que se aporta aparece identificado de manera unívoca con su código correspondiente como puede observarse en la imagen siguiente.

Una vez generado el documento de remisión, el fichero en formato “pdf” resultante se guardará con la denominación Nombre_Entidad.pdf).

5.2 PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE REMISIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO

Para cumplir con el trámite final de entrega de la documentación, el Alcalde del Ayuntamiento ha de firmar el documento de remisión generado por la aplicación y debe presentarse en el Registro Electrónico del Consejo de Cuentas de Castilla y León. Se recomienda acceder al citado Registro a través de los navegadores Mozilla o Chrome en sus últimas versiones, en el caso de tener que utilizar Internet Explorer deberán habilitar la vista de compatibilidad.

Concluido el envío al Consejo de Cuentas, el Registro Electrónico proporcionará un acuse de recibo consistente en una copia autenticada del documento, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada en el Registro, así como un código seguro de verificación que posibilitará el consultar la información remitida y su fecha de presentación. La tramitación electrónica permite obtener un justificante del envío realizado,

con garantía de no repudio en destino, es decir, el Ayuntamiento puede comprobar que la información y documentación enviada ha llegado correctamente al Consejo de Cuentas.

El Consejo de Cuentas una vez recibido el documento de remisión, cerrará el formulario para evitar que se modifique con posterioridad. La casilla **¿Cerrado?** se mostrará marcada.

Para cualquier incidencia posterior la Entidad habrá de ponerse en contacto con el Consejo de Cuentas por cualquiera de los cauces establecidos.

Para resolver cualquier duda o aclaración podrá ponerse en contacto con alguna de las siguientes personas del equipo asignado a la fiscalización:

D^a. Lucía Hernantes del Val, auditora técnica. Teléfono 979 167 537.

D^a. Guadalupe Pérez Martínez, auditora técnica. Teléfono 979 167 518.

O bien enviando un correo electrónico a la siguiente dirección:

estabilizacion@consejodecuentas.es