



**Ayuntamiento de Móstoles**

**SECRETARÍA GENERAL**

AGP

**RAQUEL GUERRERO VELEZ** Concejala Secretaria de la Junta de Gobierno Local (Decreto N° 2743/2023, de 20 de junio – B.O.C.M. N° 163, de 11 de julio de 2023), del Excmo. e Ilmo. Ayuntamiento de Móstoles (Madrid).

**CERTIFICA:** Que en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local, el día 03 de diciembre de 2024 se adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

**"8/ 962.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN SOBRE APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO – FUNCIONARIOS EVENTUALES. EXPTE. P002/P/2024-16.**

Vista la propuesta de resolución formulada por el Director de Personal y el Coordinador General de Recursos Humanos y elevada por el Concejal Delegado de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos, así como las adiciones incorporadas en su caso, por la Junta de Gobierno Local, se transcribe literalmente la propuesta resultante:

*"Una vez tramitado el expediente de referencia, el técnico que suscribe formula la siguiente propuesta de resolución, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 225 d) en relación al artículo 92 del Reglamento Orgánico Municipal aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005.*

**Nº de expediente:** P002/P/2024/16

**asunto:** MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO – FUNCIONARIOS EVENTUALES

Examinado el procedimiento iniciado referente al asunto indicado se han apreciado los siguientes **hechos**.

**Primero.** En fecha 22 de noviembre de 2024, se firma por el Alcalde Presidente el siguiente proyecto de acuerdo a la Junta de Gobierno Local, del siguiente tenor literal:

**PROYECTO DE ACUERDO DEL ALCALDE PARA LA MODIFICACIÓN DE LA DENOMINACIÓN Y RETRIBUCIONES DE PUESTOS DE PERSONAL EVENTUAL DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.**

*Visto el acuerdo de la Junta de Gobierno Local N° 2/434 de fecha 11 de julio de 2023 relativo al "Proyecto de acuerdo del Alcalde sobre el número, denominación y retribuciones del personal eventual de la corporación", se considera necesario proceder a una nueva modificación del mismo, para su adecuación a la nueva situación de la Corporación Municipal, tras el Decreto n° 3346/24 de fecha 16 de octubre de 2024 de "Modificación parcial de la delegación de atribuciones propias de la Alcaldía en Concejalías", en el siguiente sentido:*

Por ello se propone la modificación parcial del acuerdo de la Junta de Gobierno Local N° 2/434 de fecha 11 de julio de 2023 "Proyecto de acuerdo del Alcalde sobre el número, denominación y retribuciones del personal eventual de la corporación", en el siguiente sentido:

Primero. -Cambio de denominación de los puestos de personal eventual:

DENOMINACIÓN ANTERIOR	NUEVA DENOMINACION
Director/a de Alcaldía	Director/a de Alcaldía y Relaciones Institucionales
Jefe/a de Gabinete, Protocolo y Relaciones Institucionales	Coordinador/a de Protocolo

Segundo. - Modificación de las retribuciones de los puestos de personal eventual, aplicadas las subidas salariales correspondientes y de acuerdo a sus nuevas funciones y categorías:

RETRIBUCION ANTERIOR	NUEVA RETRIBUCION
Director/a de Alcaldía 65.458,50 €	Director/a de Alcaldía y Relaciones Institucionales 70.608,04 €
Jefe/a de Gabinete, Protocolo y Relaciones Institucionales 58.189,54€	Coordinador/a de Protocolo 53.040 €

La **valoración jurídica** de los hechos expuestos es la siguiente:

Primero.- De conformidad con lo establecido en el artículo 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local y de acuerdo con lo previsto en el Art. 104 (bis), 1 f) de la misma Ley de Bases, en cuanto a la limitación de su número.

Segundo.- El artículo 104 de la Ley 7/1985 de 2 de abril establece en su punto 2.

"El nombramiento y cese de estos funcionarios es libre y corresponde al Alcalde o al Presidente de la entidad local correspondiente. Cesan automáticamente en todo caso cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que presten su función de confianza o asesoramiento".

Tercero.- Considerando que el artículo 127, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, regula las Atribuciones de la Junta de Gobierno Local, entre las que se encuentran:

g) El desarrollo de la gestión económica, autorizar y disponer gastos en materia de su competencia, disponer gastos previamente autorizados por el Pleno, y la gestión del personal.

h) Aprobar la relación de puestos de trabajo, las retribuciones del personal de acuerdo con el presupuesto aprobado por el Pleno, la oferta de empleo público, las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo, el número y régimen del personal eventual, la separación del servicio de los funcionarios del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 99 de esta ley, el despido del personal laboral, el régimen disciplinario y las demás decisiones en materia de personal que no estén expresamente atribuidas a otro órgano.

Por todo lo anterior no existe inconveniente legal en que, por parte del órgano competente, en este caso la Junta de Gobierno Local, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 127, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, regula las Atribuciones de la Junta de Gobierno Local, salvo superior criterio se **adopte** el siguiente acuerdo.





## Ayuntamiento de Móstoles

**Primero.** Modificar la denominación de los actuales puestos de personal eventual que a continuación se transcriben:

DENOMINACIÓN ANTERIOR	NUEVA DENOMINACION
Director/a de Alcaldía	Director/a de Alcaldía y Relaciones Institucionales
Jefe/a de Gabinete, Protocolo y Relaciones Institucionales	Coordinador/a de Protocolo

**Segundo.** - Modificar las retribuciones de los puestos anteriores de personal eventual, aplicadas las subidas salariales correspondientes:

RETRIBUCION ANTERIOR	NUEVA RETRIBUCION
Director/a de Alcaldía 65.458,50 €	Director/a de Alcaldía y Relaciones Institucionales 70.608,04 €
Jefe/a de Gabinete, Protocolo y Relaciones Institucionales 58.189,54€	Coordinador/a de Protocolo 53.040€

Previa deliberación de la Junta de Gobierno Local, por mayoría de los miembros asistentes, con la abstención de D<sup>a</sup>. María Teresa López Divasson, **acuerda** aprobar la propuesta de resolución anteriormente transcrita.

Y para que así conste y surta efectos, con la advertencia establecida en el Art. 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y a reserva de lo que resulte de la aprobación del Acta, expido la presente orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde-Presidente, en Móstoles a cuatro de diciembre de dos mil veinticuatro.

Vº. Bº.

EL ALCALDE-PRESIDENTE





**Ayuntamiento de Móstoles**

**SECRETARÍA GENERAL**

AGP

**RAQUEL GUERRERO VELEZ** Concejala Secretaria de la Junta de Gobierno Local (Decreto Nº 2743/2023, de 20 de junio – B.O.C.M. Nº 163, de 11 de julio de 2023), del Excmo. e Ilmo. Ayuntamiento de Móstoles (Madrid).

**CERTIFICA:** Que en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local, el día 26 de diciembre de 2024 se adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

**“30/ 1050.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN SOBRE APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. EXPTE. P002/P/2024-15.”**

(El presente asunto, resulta **declarado de urgencia** por unanimidad de los miembros presentes, lo que supone quórum de votación adecuado conforme al art. 47.3 en relación con el 123.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; y todo ello en los términos establecidos en el art. 51 del R.D. 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, y con la consideración de lo dispuesto en el art. 92.2 Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y el 98 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles.)

Vista la propuesta de resolución formulada por el Coordinador General de RR.HH., el Director de Personal y elevada por el Concejale Delegado de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos, así como las adiciones incorporadas en su caso, por la Junta de Gobierno Local, se transcribe literalmente la propuesta resultante:

*“Una vez tramitado el expediente de referencia, el técnico que suscribe formula la siguiente propuesta de resolución, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 225 d) en relación al artículo 143 del Reglamento Orgánico Municipal aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005 (BOCM de 29.4.05).”*

**Expediente nº:** P002/P/2024-15

**Asunto:** Modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo

**Interesado:** Concejalía de Urbanismo, vivienda, Patrimonio y Mantenimiento de la Ciudad

**Fecha de iniciación:** 21 de noviembre de 2024



Examinado el procedimiento iniciado por la Concejalía de Urbanismo, vivienda, Patrimonio y Mantenimiento de la Ciudad, se promueve el correspondiente expediente de modificación de la actual Relación de Puestos de Trabajo (RPT), donde se han apreciado los **Hechos** que figuran a continuación:

Primero. - La modificación puntual de la actual Relación de Puestos de Trabajo se debe a la adecuación de las necesidades planteadas sin que suponga una variación de la plantilla de 2024.

Segundo. - Modificar la RPT en lo referente a la creación de un nuevo puesto en el área de Mantenimiento de Vías y Obras, puesto nº 1.2.350.1, según escrito remitido por la Concejalía de Urbanismo, Vivienda, Patrimonio y Mantenimiento de la Ciudad de 20 de noviembre de 2024, donde se expone:

"Tras el análisis del funcionamiento del Área de Mantenimiento de la Ciudad y el examen del personal asignado al mismo, se ha determinado la necesidad de llevar a cabo una organización más acorde con la estructura, nivel y especialización de los empleados públicos asignados a la misma, en aras a cumplir adecuadamente las competencias que han sido delegadas a este órgano, de acuerdo con los principios enunciados en el artículo 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, los intereses generales proclamados en el artículo 103.1 de la Constitución Española, y el escrupuloso cumplimiento de las normas que regulan el Estatuto del Empleado Público, principalmente, en cuanto a la provisión de puestos, promoción horizontal y promoción vertical.

Esta primera etapa de la reorganización del personal de la Concejalía, pasa por la dotación - con el fin de homogeneizar el Área de Mantenimiento de Vías y Obras e Infraestructuras de la Ciudad -, a través de los mecanismos de provisión de puestos de trabajo y de promoción profesional legalmente establecidos, de un puesto de jefatura con responsabilidad y capacidad de ordenación y organización del personal dependiente del mismo, en el área citada. En este sentido, hasta fechas recientes, algunas de las tareas que se incluyen en la modificación de la relación de puestos de trabajo que se va a proponer, eran ejercidas por un empleado cuya vinculación laboral con el Ayuntamiento se situaba en una escala inferior a otros puestos provistos definitivamente a través de los procedimientos selectivos oportunos. El ejercicio de estas tareas, fueron atribuidas a este empleado a través de sendos decretos de 2 de noviembre de 2011 y de 9 de octubre de 2018, en los que, sin procedimiento selectivo de cobertura que cumpliera con los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia y, utilizando la vía de las diferencias retributivas entre su categoría y una inexistente categoría de Jefe de Mantenimiento y Obras, y una segunda vía de carácter indeterminado a través de un plus de productividad (para el que no existe ni se han aprobado por el órgano competente los criterios para su abono), en el que, por tanto, se determinó una cuantía mensual sin base de cálculo ni justificación alguna.

A esta anómala situación, se puso fin a través del decreto nº 1319/24, de 16 de abril, consignándose en el mismo que "(...) en la organización del servicio, se considera necesario que las funciones que en la actualidad desempeña D. Eladio López Domínguez, sean asignadas a un empleado municipal con un perfil más adecuado a las necesidades actuales de la Concejalía, tanto por la mayor complejidad de tareas como por la cualificación profesional necesaria para el desempeño".





## Ayuntamiento de Móstoles

Una vez analizada la estructura de la plantilla adscrita a esta Concejalía y, en lo que se refiere al Área de Mantenimiento de Vías Públicas, se estima necesario crear un puesto de Jefatura del Servicio, cuya provisión se reserve a personal laboral fijo asimilado al subgrupo A2, a quienes se haya solicitado para el acceso la titulación de Arquitectura Técnica o Ingeniería Técnica – personal que sí ha accedido a su puesto a través de un proceso selectivo en el que se han garantizado los principios antes señalados –, dado que se trata del nivel requerido para desempeñar, tras el oportuno procedimiento de provisión, que se llevará a cabo a través de la figura de promoción horizontal, la cobertura del referido puesto, en los términos que se definirán en las correspondientes bases de convocatoria. Con esta medida, la estructura administrativa del área se dota de coherencia y es acorde con el principio de jerarquía, poniendo fin a una situación en la que empleados de un subgrupo inferior al de otros se encontraban ejercitando funciones incluso de mando sobre los mismos, con quiebra de un organigrama adecuado al nivel de titulación exigido en cada una de los puestos o categorías profesionales existentes en la Concejalía.

Así las cosas, se propone al órgano competente de la Corporación, previa la tramitación del expediente que legalmente sea procedente, lo siguiente:

**PRIMERO:** Modificar la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Móstoles, con la creación del siguiente puesto:

DENOMINACION DEL PUESTO	Jefe/a del Servicio de Mantenimiento de Vías y Obras
TITULACION EXIGIDA	Ingeniería Técnica/Arquitectura Técnica
GRUPO DE TITULACION	Asimilado a Grupo A, subgrupo A2.
RETRIBUCIONES ANUALES	60.485,58 €
CLASIFICACIÓN	Personal laboral fijo/Técnico Medio
FORMA DE PROVISIÓN	CONCURSO DE MÉRITOS
REQUISITOS	Ser titular de una plaza de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Móstoles, a la que se haya requerido para su ingreso la titulación de Arquitecto/a Técnico/a o Ingeniero/a Técnico/a, asimilada al subgrupo A2, en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme. Haber permanecido como mínimo dos años en su actual puesto definitivo de trabajo hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de las instancias, salvo las excepciones que contempla la Ley. Estar en posesión de la titulación específica de arquitectura técnica o ingeniería técnica.
FUNCIONES:	Jefatura del personal adscrito al servicio, con organización y asignación de tareas a los medios humanos adscritos al mismo, así como gestión del control horario de los empleados. Planificación, elaboración y seguimiento del presupuesto de ingresos y gastos del servicio. Redacción y supervisión de proyectos en materias relacionadas con el servicio, dentro de las competencias reguladas en el estatuto de su profesión. Elaboración y seguimiento de los pliegos de



	<p>prescripciones técnicas necesarios para la adecuada gestión del servicio, bajo las órdenes superiores de la Concejalía.</p> <p>Conformidad de las certificaciones y facturas derivadas de las actuaciones que se lleven a cabo a través de gestión indirecta en el servicio, asistiendo a las recepciones de obra, suministros y servicios.</p> <p>Elaborar, en coordinación con el equipo técnico, las ordenanzas relativas a mantenimiento, así como participar en la elaboración de aquellas otras ordenanzas relacionadas con materias de su responsabilidad.</p> <p>Informar y asesorar a la Corporación en relación con proyectos de otras administraciones que afectan al mantenimiento de las infraestructuras municipales, y procurar su coordinación.</p> <p>Participación en mesas de contratación.</p> <p>Llevar a cabo sus funciones de forma coordinada con el resto de técnicos municipales.</p> <p>Atención de las incidencias graves que sea preciso solucionar fuera del horario habitual.</p>
OTRAS CARACTERISTICAS	<p>Se incluye, dentro de las retribuciones del puesto, la disponibilidad de horario en caso que surja una incidencia grave que sea preciso solucionar fuera del horario habitual.</p> <p>Puesto no compatible con teletrabajo.</p>

La **valoración jurídica** de los hechos expuestos es la siguiente:

Primero.- La modificación puntual de la actual Relación de Puestos de trabajo se adecua a las previsiones correspondientes a esta materia establecidas en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el 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; y en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Segundo.- La modificación puntual de la actual Relación de Puestos de Trabajo se debe a la adecuación de las necesidades planteadas, sin que suponga una variación de la plantilla de 2024.

Tercero.- De conformidad con lo establecido en el artículo 27.3 en relación con el artículo 25.3.b) del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo (B.O.C.M. Nº 183, de 4 de agosto de 2009) concurren en el presente supuesto que por motivos de la naturaleza del asunto, así como por razones de economía procedimental, no se considera necesario la emisión de informe como documento autónomo, de tal forma que la presente propuesta tiene la consideración de informe-propuesta de resolución.

Se **PROPONE** a la Junta de Gobierno Local de acuerdo con todo lo anterior, en ejercicio de las competencias que le atribuye el artículo 121.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

**Resolver lo siguiente**



## Ayuntamiento de Móstoles

**Primero.** - Modificar la RPT en lo referente a la creación de un puesto denominado JEFE DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE VÍAS Y OBRAS nº 1.2.350.1, del siguiente modo:

DENOMINACION DEL PUESTO	Jefe/a del Servicio de Mantenimiento de Vías y Obras
TITULACION EXIGIDA	Ingeniería Técnica/Arquitectura Técnica
GRUPO DE TITULACION	Grupo A, subgrupo A2.
RETRIBUCIONES ANUALES	60.485,58 €
CLASIFICACIÓN	Personal laboral fijo/Técnico Medio
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"><li>— Ser titular de una plaza de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Móstoles, a la que se haya requerido para su ingreso la titulación de Arquitecto/a Técnico/a o Ingeniero/a Técnico/a, asimilada al subgrupo A2, en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme.</li><li>— Haber permanecido como mínimo dos años en su actual puesto definitivo de trabajo hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de las instancias, salvo las excepciones que contempla la Ley.</li><li>— Estar en posesión de la titulación específica de arquitectura técnica o ingeniería técnica.</li></ul>
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"><li>— Elaboración y seguimiento de los pliegos de prescripciones técnicas necesarios para la adecuada gestión del servicio, bajo las órdenes superiores de la Concejalía.</li><li>— Conformidad de las certificaciones y facturas derivadas de las actuaciones que se lleven a cabo a través de gestión indirecta en el servicio, asistiendo a las recepciones de obra, suministros y servicios.</li><li>— Elaborar, en coordinación con el equipo técnico, las ordenanzas relativas a mantenimiento, así como participar en la elaboración de aquellas otras ordenanzas relacionadas con materias de su responsabilidad.</li><li>— Informar y asesorar a la Corporación en relación con proyectos de otras administraciones que afectan al mantenimiento de las infraestructuras municipales, y procurar su coordinación.</li><li>— Participación en mesas de contratación.</li><li>— Llevar a cabo sus funciones de forma coordinada con el resto de técnicos municipales.</li><li>— Atención de las incidencias graves que sea preciso solucionar fuera del horario habitual.</li></ul>
OTRAS CARACTERISTICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>— Se incluye, dentro de las retribuciones del puesto, la disponibilidad de horario en caso que surja una incidencia grave que sea preciso solucionar fuera del horario habitual.</li><li>— Puesto no compatible con teletrabajo.</li></ul>



Asimismo, consta en el expediente informe preceptivo de Asesoría Jurídica de fecha 20 de diciembre de 2024.

Previa deliberación de la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los miembros presentes, **acuerda** aprobar la propuesta de resolución anteriormente transcrita.”

Y para que así conste y surta efectos, con la advertencia establecida en el Art. 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y a reserva de lo que resulte de la aprobación del Acta, expido la presente orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde-Presidente, en Móstoles a veintisiete de diciembre de dos mil veinticuatro.

Vº. Bº.  
EL ALCALDE-PRESIDENTE





**Ayuntamiento de Móstoles**

**SECRETARÍA GENERAL**

AGP

**RAQUEL GUERRERO VELEZ** Concejala Secretaria de la Junta de Gobierno Local (Decreto N° 2743/2023, de 20 de junio – B.O.C.M. N° 163, de 11 de julio de 2023), del Excmo. e Ilmo. Ayuntamiento de Móstoles (Madrid).

**CERTIFICA:** Que en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local, el día 03 de diciembre de 2024 se adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

**"7/ 961.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN SOBRE APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LAS RETRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS EVENTUALES. EXPTE. P002/P/2024-14.**

Vista la propuesta de resolución formulada por el Director de Personal y el Coordinador General de Recursos Humanos y elevada por el Concejal Delegado de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos, así como las adiciones incorporadas en su caso, por la Junta de Gobierno Local, se transcribe literalmente la propuesta resultante:

*"Una vez tramitado el expediente de referencia, el técnico que suscribe formula la siguiente propuesta de resolución, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 225 d) en relación al artículo 92 del Reglamento Orgánico Municipal aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005.*

**Nº de expediente:** P002/P/2024/14

**Asunto:** MODIFICACIÓN DE LAS RETRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS EVENTUALES.

Examinado el procedimiento iniciado referente al asunto indicado se han apreciado los siguientes **hechos**:

1. En fecha 15 de octubre de 2024, por el Concejal Delegado de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos se firma providencia de inicio del siguiente tenor literal:

*" A la vista del contenido del acuerdo 2/553 de la Junta de Gobierno Local del día 16 de julio de 2024, por el que se acordó la modificación de la denominación de determinados puestos de personal eventual de la Corporación, se ha apreciado por esta Concejalía de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos, la omisión, en la parte dispositiva del acuerdo, de la adecuación de las retribuciones de los puestos afectados por el cambio de denominación, por lo que se debe proceder a tramitar oportuno expediente administrativo para completar el citado acuerdo, con emisión de los informe oportunos.*

2. Consta en el expediente informe del Coordinador General de Recursos Humanos, del siguiente tenor literal:



1.- La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 11 de julio de 2023, punto 2/434, previo proyecto de acuerdo del Alcalde sobre el número, denominación y retribuciones del personal eventual de la Corporación, determinó el número denominación y retribuciones anuales de los puestos de personal eventual en las áreas de gobierno. Entre ellos, se encuentran los Coordinadores adscritos a diferentes Concejalías, con una retribución de 52.000 €, y los correspondientes exclusivamente a las Juntas de Distrito (5), con una retribución en aquél momento de 42.000 €.

2.- Posteriormente, la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 17 de octubre de 2023 (punto 2/629), adoptó el acuerdo de modificar la denominación del puesto de Coordinador de Medio Ambiente, a la de Coordinador de Seguridad, Emergencia, Movilidad y Medio Ambiente.

3.- A raíz del Decreto nº 2344/24 de 27 de junio, relativo a la "Modificación parcial de la delegación de atribuciones propias de la Alcaldía en Concejalías", el Alcalde consideró necesario proceder a la modificación de la denominación de los puestos del personal eventual de la corporación, para que resulten acordes a las nuevas denominaciones y responsabilidades de las correspondientes Concejalías. Por dicho motivo, en la sesión del 16 de julio de 2024, de este Ayuntamiento (punto 2/553), se aprobó el Proyecto de Acuerdo formulado por el Sr. Alcalde, "sobre el número, denominación y retribuciones del personal eventual de la corporación".

4.- En dicho acuerdo se aprobó el "cambio de denominaciones de puestos del personal eventual", en lo que atañe al presente informe, respecto de los siguientes:

- El puesto denominado anteriormente "Coordinador JD4", pasa a denominarse "Coordinador JD4, Movilidad, Transportes y Consumo.

- El puesto denominado inicialmente "Coordinador/a Junta de Distrito 1" se elimina y se crea el nuevo puesto de personal eventual "Coordinador/a de Medio Ambiente".

5.- En el acuerdo expresado en los dos ordinales anteriores, se ha detectado la omisión de las retribuciones correspondientes a los mismos. Siguiendo la sistemática efectuada en el acuerdo de Junta de Gobierno Local nº 2/434, de 11 de julio de 2023, se observa que los puestos eventuales adscritos a Coordinación de Concejalía o Área disponían de unas retribuciones de 52.000 € anuales, mientras que los que se encontraban vinculados exclusivamente a las Juntas municipales de Distrito, tenía asignada una remuneración anual de 42.000 €. Consecuentemente, procede completar el acuerdo de la Junta de Gobierno Local celebrado el día 16 de julio de 2024, en el siguiente sentido: "Las retribuciones del puesto de Coordinador de Medio Ambiente y del puesto de Coordinador/a JMD4, Movilidad, Transportes y Consumo, serán las mismas que las del resto de puestos asignados a áreas o a Concejalías diferentes de las Juntas Municipales de Distrito, es decir, 52.000 € con las actualizaciones producidas para el resto de puestos de este tipo producidas desde su creación en virtud de acuerdo de Junta de Gobierno Local nº 2/434, de 11 de julio de 2023, con efectos del día 16 de julio de 2024, fecha de aprobación de la creación de tales puestos".

## **FUNDAMENTOS DE DERECHO**





## Ayuntamiento de Móstoles

*Primero. - El artículo 135 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles establece: "Corresponde a la Junta de Gobierno Local el ejercicio de las funciones ejecutivas y administrativas que le atribuye la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y las demás que correspondan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes".*

*Segundo. - El artículo 127, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, regula las Atribuciones de la Junta de Gobierno Local, que entre ellas se encuentra: "1. Corresponde a la Junta de Gobierno Local:*

*g) El desarrollo de la gestión económica, autorizar y disponer gastos en materia de su competencia, disponer gastos previamente autorizados por el Pleno, y la gestión del personal.*

*h) Aprobar la relación de puestos de trabajo, las retribuciones del personal de acuerdo con el presupuesto aprobado por el Pleno, la oferta de empleo público, las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo, el número y régimen del personal eventual, la separación del servicio de los funcionarios del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 99 de esta ley, el despido del personal laboral, el régimen disciplinario y las demás decisiones en materia de personal que no estén expresamente atribuidas a otro órgano.*

*Tercero. - El artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece: "2. Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos".*

*Cuarto. - Sobre la base de lo anterior, se hace necesario completar el acuerdo 2/553 de la Junta de Gobierno Local del día 16 de julio de 2024, introduciendo las retribuciones correspondientes a los puestos expresados, conforme a continuación se expresa:*

*"Las retribuciones del puesto de Coordinador de Medio Ambiente y del puesto de Coordinador/a JMD4, Movilidad, Transportes y Consumo, serán las mismas que las del resto de puestos asignados a áreas o a Concejalías diferentes de las Juntas Municipales de Distrito, es decir, 52.000 € con las actualizaciones producidas para el resto de puestos de este tipo producidas desde su creación en virtud de acuerdo de Junta de Gobierno Local nº 2/434, de 11 de julio de 2023, con efectos del día 16 de julio de 2024, fecha de aprobación de la creación de tales puestos".*

*3. Consta en el expediente sendos informes, fechados el 8 de noviembre de 2024, sobre el coste de la medida propuesta, así como las aplicaciones presupuestarias a las que ha de ser imputado el gasto.*

*4. En fecha 11 de noviembre de 2024, se procede a las retenciones de crédito pendientes de utilización dentro de los expedientes contables números: 2/2024000002575 y 2/2024000002576.*

**La valoración jurídica de los hechos expuestos es la siguiente:**



Primero.- A la vista de lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que establece que las Administraciones Públicas podrán rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

Segundo.- Considerando que el artículo 127, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, regula las Atribuciones de la Junta de Gobierno Local, entre las que se encuentran:

g) El desarrollo de la gestión económica, autorizar y disponer gastos en materia de su competencia, disponer gastos previamente autorizados por el Pleno, y la gestión del personal.

h) Aprobar la relación de puestos de trabajo, las retribuciones del personal de acuerdo con el presupuesto aprobado por el Pleno, la oferta de empleo público, las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo, el número y régimen del personal eventual, la separación del servicio de los funcionarios del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 99 de esta ley, el despido del personal laboral, el régimen disciplinario y las demás decisiones en materia de personal que no estén expresamente atribuidas a otro órgano.

Por todo lo cual, vengo a **proponer** al Concejal Delegado de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos que, en ejercicio de las competencias que tiene delegadas, proceda a proponer a la Junta de Gobierno Local la adopción del siguiente acuerdo:

Proceder a completar el acuerdo 2/553 de la Junta de Gobierno Local del día 16 de julio de 2024, introduciendo las retribuciones correspondientes a los puestos expresados, conforme a lo que a continuación se expresa:

"Las retribuciones del puesto de Coordinador de Medio Ambiente y del puesto de Coordinador/a JMD4, Movilidad, Transportes y Consumo, serán las mismas que las del resto de puestos asignados a áreas o a Concejalías diferentes de las Juntas Municipales de Distrito, es decir, 52.000 € con las actualizaciones producidas para el resto de puestos de este tipo producidas desde su creación en virtud de acuerdo de Junta de Gobierno Local nº 2/434, de 11 de julio de 2023, con efectos del día 16 de julio de 2024, fecha de aprobación de la creación de tales puestos".

Previa deliberación de la Junta de Gobierno Local, por mayoría de los miembros asistentes, con la abstención de D<sup>a</sup>. María Teresa López Divasson, **acuerda** aprobar la propuesta de resolución anteriormente transcrita.

Y para que así conste y surta efectos, con la advertencia establecida en el Art. 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y a reserva de lo que resulte de la aprobación del Acta, expido la presente orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde-Presidente, en Móstoles a cuatro de diciembre de dos mil veinticuatro.

Vº. Bº  
EL ALCALDE PRESIDENTE





## Ayuntamiento de Móstoles

### SECRETARÍA GENERAL

AGP

**RAQUEL GUERRERO VELEZ** Concejala Secretaria de la Junta de Gobierno Local (Decreto Nº 2743/2023, de 20 de junio – B.O.C.M. Nº 163, de 11 de julio de 2023), del Excmo. e Ilmo. Ayuntamiento de Móstoles (Madrid).

**CERTIFICA:** Que en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local, el día 24 de septiembre de 2024 se adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

**“19/ 742.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN SOBRE MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. EXPTE. P002/P/2024-13.**

Vista la propuesta de resolución formulada por el Director de Personal y el Coordinador General de Recursos Humanos y elevada por el Concejale Delegado de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos, así como las adiciones incorporadas en su caso, por la Junta de Gobierno Local, se transcribe literalmente la propuesta resultante:

*“Una vez tramitado el expediente de referencia, el técnico que suscribe formula la siguiente propuesta de resolución, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 225 d) en relación al artículo 143 del Reglamento Orgánico Municipal aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005 (BOCM de 29.4.05).*

**Expediente nº:** P002/P/2024-13  
**Asunto:** Modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo  
**Interesado:** Concejalía de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos  
**Procedimiento:** A instancia de la Concejalía de Deportes y Sanidad y de la Concejalía de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos  
**Fecha de iniciación:** 8 de agosto de 2024

*Examinado el procedimiento iniciado por la Concejalías de Deportes de Deportes y Sanidad y de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos, se promueve el correspondiente expediente de modificación de la actual Relación de Puestos de Trabajo (RPT), donde se han apreciado los **Hechos** que figuran a continuación:*

*Primero.- La modificación puntual de la actual Relación de Puestos de Trabajo se debe a la adecuación de las necesidades planteadas y conforme a la dotación presupuestaria, sin que suponga una variación de la plantilla de 2024.*

*Segundo.- Modificar la RPT en lo referente al puesto nº 1.6.11.1, según escrito remitido por el Concejale Delegado de Deportes y Sanidad de 17 de septiembre de 2024, donde se expone:*

*“Siguiendo la línea estratégica de organización municipal y potenciación de los servicios y, tras el reajuste de delegaciones efectuado mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia, de 27 de junio de 2024, mediante el que, entre otros extremos, a la Concejalía de Deportes se le han unido las competencias en materia de Sanidad, resultando una nueva Concejalía de*



Deportes y Sanidad, a la que se han incorporado los departamentos o servicios vinculados a esta última área, se considera necesario, por razones organizativas y de racionalización y eficiencia de medios en los servicios públicos, modificar el puesto de órgano directivo nº 1.6.11.1, actualmente denominado "Director/a General de Desarrollo Deportivo", pasando a denominarse "Director/a General de Deportes y Sanidad", que deberá reunir las características exigidas en el artículo 220 del Reglamento Orgánico Municipal para el desarrollo de las funciones previstas en el artículo 221 del mismo Reglamento Orgánico Municipal.

Atendiendo a las características del puesto la escala retributiva a la que debe atender es la que se indica actualmente en la Relación de Puestos de Trabajo en el puesto nº 1.6.11.1, cuya nueva nomenclatura y requisitos será la siguiente:

Nº PUESTO	1.6.11.1
Denominación	DIRECTOR/A GENERAL DE DEPORTES Y SANIDAD
Titulación exigida	Título universitario de Licenciatura en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte, grado o equivalente
Grupo de Titulación	Grupo A, Subgrupo A1
Clasificación	Directivo: Funcionario o personal laboral con contrato de Alta Dirección.
Retribución	La del resto de órganos directivos de igual rango.
Provisión	Libre designación, mediante publicidad y concurrencia.
Requisitos	Ser empleado público, funcionario, al servicio de las Administraciones Públicas, o acreditar la suficiente competencia profesional y experiencia en el ámbito de las funciones del puesto a cubrir. Experiencia acreditada en puestos de coordinación deportiva en federaciones, administración o clubes deportivos o en puestos similares al ofertado. Posesión de título universitario de grado en la rama de Ciencias de la Salud. Cualquier persona que reúna los requisitos, salvo que ostente la condición de funcionario de carrera público, quedará sujeta al régimen laboral especial de alta dirección.

**Funciones:**

Conforme a las competencias, funciones y obligaciones que se contienen en los artículos 219 a 223 incluido, del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles y las que de futuro puedan encomendársele por los Órganos que en cada caso resulten competentes; ello bajo los principios de eficacia y buena fe.

Entre otras:

- Impulso, coordinación y control de los proyectos adscritos de acuerdo con las directrices de la Concejalía.
- Planificación conjunta de la actividad de las áreas de la Concejalía, como pauta y marco para la definición de los programas operativos de los servicios y coordinación de la ejecución de los mismos, con seguimiento y evaluación continua de sus resultados.
- Propuestas en materia de mejora de los servicios y de estructuras orgánicas, racionalización de procesos y cambios en la modalidad de gestión de los servicios.
- Dirección, organización, coordinación y gestión de la planificación de las instalaciones deportivas dependientes de la Concejalía.
- Dirección, coordinación, planificación, programación, control, supervisión y evaluación de las actividades físicas y deportivas.
- Relación con las federaciones deportivas siguiendo las instrucciones de la Concejalía.
- Relación con los clubes y entidades deportivas municipales.
- Dirección, coordinación, planificación, programación, control, supervisión y evaluación de las actividades dirigidas a proteger la salud de la ciudadanía y el control sanitario de animales domésticos.
- Proponer la reorganización de unidades administrativas en las dos áreas que componen la concejalía, incluyendo la reconfiguración de puestos y funciones, y la elaboración de las propuestas necesarias de modificación de la estructura orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo adscritos a la Concejalía de Deportes y Sanidad.
- Todas aquellas encomendadas por la Concejalía para el desarrollo de las competencias asignadas.

Puesto sujeto a dedicación exclusiva."





## Ayuntamiento de Móstoles

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local en su art. 130. 3 estipula que: El nombramiento de los coordinadores generales y de los directores generales, atendiendo a criterios de competencia profesional y experiencia deberá efectuarse entre funcionarios de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o con habilitación de carácter nacional que pertenezcan a cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, salvo que el Reglamento Orgánico Municipal permita que, en atención a las características específicas de las funciones de tales órganos directivos, su titular no reúna dicha condición de funcionario."

El Reglamento Orgánico Municipal posibilita la cobertura por personal laboral en la relación especial de Alta Dirección, en virtud de la titulación específica y experiencia requerida para su desempeño.

Tercero.- Modificar la RPT en lo referente a la creación de un nuevo puesto en la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación, puesto nº 1.1.182.1, según escrito remitido por la citada Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación de 8 de agosto de 2024, donde se expone:

"La implantación de la nueva aplicación informática ha puesto de manifiesto una vez más, la necesidad de dotar a la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación de un puesto con perfil de usuario avanzado de los aplicativos de gestión tributaria, bases de datos y Microsoft Office, especialmente Word, Excel y Access. Este puesto además de conocimientos informáticos, requiere de formación y conocimientos tributarios a nivel técnico, que le permitan explotar eficientemente las posibilidades de las aplicaciones informáticas específicas de la gestión de ingresos, tanto para la optimización de los procedimientos, como en la explotación de los datos tributarios para la elaboración y seguimiento del Plan de control Tributario, toma de decisiones y control de la gestión de las distintas unidades que integran la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación.

El Plan de Control Tributario es el instrumento fundamental de gestión y control de la actuación de las distintas unidades que integran la Dirección General, principalmente en relación al control del fraude fiscal en todas sus vertientes. La elaboración, ejecución y seguimiento, tanto del Plan de Control Tributario, como de los planes parciales de inspección, requieren:

- Elaboración de consultas, filtros y estadísticas para seguimiento del Plan de Control Tributario
- Explotación de datos tributarios y no tributarios, y datos de registros públicos con relevancia en la actividad inspectora, entre los que destacan los datos de la actividad urbanística municipal, con el fin de detectar bolsas de fraude fiscal.
- Elaboración de consultas, filtros y estadísticas para seguimiento del Plan de Inspección y la elaboración de la memoria anual de la inspección tributaria municipal.
- Configuración de campañas de inspección en base a establecimiento de filtros que permitan la detección automática de anomalías indicadoras de fraude fiscal.

Las actuaciones de comprobación e investigación en relación a diversas figuras tributarias también requiere del manejo de una gran cantidad de datos, que deben ser tratados de forma masiva (Tasa del 1,5% p.e.)

Al margen del Plan de control tributario, la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación, debe manejar información de todo tipo, que es necesario analizar para el establecimiento de indicadores de gestión, definición de objetivos y seguimiento de los



*misimos tanto dentro del propio Órgano, como para su traslado en forma de propuestas, que permitan al Órgano político la toma de decisiones. Para ello son claves la tecnología y el tratamiento avanzado de datos, lo que requiere de puestos con conocimientos de las aplicaciones informáticas tributarias y herramientas de ofimática a un nivel superior al del resto de personal de la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación.*

*El artículo 170 del Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos, aprobado por Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, señala que en el Plan de Control Tributario se integrarán el plan o los planes parciales de inspección. Así mismo establece que los medios informáticos para tratamiento de información y los demás sistemas de selección de los obligados tributarios que vayan a ser objeto de actuaciones inspectoras tendrán carácter reservado, no serán objeto de publicidad o de comunicación ni se pondrán de manifiesto a los obligados tributarios ni a órganos ajenos a la aplicación de los tributos.*

*El Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos, en su Artículo 169 en relación al Personal inspector, establece que Corresponde a cada Administración tributaria, de acuerdo con la normativa que le sea aplicable, determinar en los distintos órganos con funciones inspectoras los puestos de trabajo que tengan a su cargo el desempeño de tales funciones y concretar sus características y atribuciones específicas.*

*El carácter reservado de los medios informáticos para tratamiento de información y los demás sistemas de selección de los obligados tributarios que vayan a ser objeto de actuaciones inspectoras, hace necesario que el puesto este incluido dentro de la estructura del Servicio de Inspección Fiscal y tenga perfil de Inspector Fiscal. Los conocimientos tributarios requeridos al perfil de Inspector fiscal, son los adecuados para el desarrollo de funciones de apoyo a la Dirección General, en la obtención y procesamiento de los datos.*

*El puesto cuya creación se solicita tendrá además de las funciones propias de inspector fiscal, las de apoyo a la Responsable del Servicio de Inspección Fiscal en la selección de contribuyentes para la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan parcial de Inspección, mediante la obtención de información de las distintas fuentes disponibles, y la gestión y mantenimiento, como usuario avanzado, del módulo de inspección fiscal del sistema de gestión de ingresos en lo relativo a notificaciones, traspaso de información a contabilidad, remesas, mantenimiento de variables, ordenanzas etc. y en general todas aquellas cuestiones que no sean competencia exclusiva del Departamento de Nuevas Tecnologías Municipal y aquellas que el departamento de Nuevas Tecnologías autorice a desarrollar.*

*Las habilidades informáticas requeridas para el desarrollo de sus funciones, suponen una mayor especialización en relación el puesto de Inspector fiscal lo que justifica la asignación de un nivel 25 de complemento de destino en base a lo establecido en el art. 3 del RD 861/1986 de 25 de abril por el que se establece el régimen de retribuciones de los funcionarios de la administración local.*

*Así mismo, toda vez que además de las funciones propias del puesto de inspector tendrá que desarrollar funciones de apoyo tanto a la Jefatura de la unidad de inspección fiscal como al Titular de la Dirección de Gestión Tributaria y Recaudación, el puesto debe contemplar la necesidad de que su jornada sea objeto de ampliación retribuida, si las circunstancias de carga de trabajo así lo requieren.*





**Ayuntamiento de Móstoles**

*Finalmente, toda vez que la dificultad técnica y dedicación que requieren todas las funciones atribuidas al margen de las propias de inspector fiscal, el complemento específico asignado debe superar el del puesto de inspector fiscal. Como propuesta a valorar, se propone incrementar el específico en relación al puesto de inspector, en un 50 % de la diferencia retributiva entre dicho puesto y las asignadas a un Técnico de Administración General (A1).*

*Visto lo anterior se propone desde la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN, la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo, al objeto de cubrir las necesidades expuestas, con la creación de un puesto con las siguientes características:*

DENOMINACION DEL PUESTO	Inspector fiscal responsable de gestión de la información
TITULACION EXIGIDA	Licenciado o grado equivalente
GRUPO DE TITULACION	Grupo A, indistintamente subgrupo A1 o A2
CLASIFICACIÓN	Funcionario de carrera
REQUISITOS	<i>Experiencia como inspector de tributos en municipios de Gran población. Experiencia a nivel usuario avanzado de Microsoft Office, especialmente Word, Excel y Access. Preferentemente combinación de correspondencia, filtros, control y programación de funciones, generación, control y mantenimiento de tablas, consultas e informes. Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas del Ayuntamiento de Móstoles empleadas en el ámbito tributario. Experiencia en gestión de grandes volúmenes de datos, preferentemente tributarios y de servidores de datos, tanto tributarios como administrativos en general, como ANCERT, SICER, ETC.</i>
FUNCIONES:	<i>Todas las funciones propias de inspector fiscal</i>  <i>Asistencia al Responsable de la Inspección tributaria municipal en la en la obtención de información para la Elaboración y seguimiento del Plan parcial de Inspección, concretamente: extracción de datos, filtros, consultas e informes necesarios para la detección de las bolsas de fraude.</i>  <i>Asistencia al Director/a General de Gestión Tributaria y Recaudación en la obtención de información para la Elaboración y seguimiento del Plan de control tributario, concretamente: extracción de datos, realización de filtros, simulaciones, consultas e informes necesarios</i> <i>Asistencia a la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación, en la obtención de información para la toma de decisiones y elaboración de propuestas al órgano político, concretamente: extracción de datos, realización de filtros, simulaciones, consultas e informes necesarios.</i>  <i>Aquellas tareas que por su cualificación profesional le sean encomendadas.</i>
OTRAS CARACTERISTICAS	<i>Jornada ampliada retribuida si la carga de trabajo lo requiere. "</i>

*Cuarto.- Modificar la RPT en lo referente a la creación de un nuevo puesto en la Intervención Municipal, puesto nº 1.1.134.2, según Nota de Régimen Interior remitida por la Concejalía de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos de 19 de septiembre de 2024, donde se expone:*



*“Mediante Decreto de Alcaldía de fecha 19 de junio de 2023 fueron delegadas en la persona de este Concejal las atribuciones correspondientes al Área de Hacienda y Presidencia, que fueron complementadas con la delegación a su vez de determinadas atribuciones propias de la Junta de Gobierno Local en materia de Hacienda, Asesoría Jurídica y Sanciones.*

*En el desarrollo de esas atribuciones se ha valorado con la Intervención municipal la necesidad de dar cobertura a la plaza de Vice – Intervención, que ya figura en la plantilla del Ayuntamiento de Móstoles para el presente ejercicio presupuestario de 2024.*

*Para ello, se hace necesario aprobar la creación en la Relación de Puestos de Trabajo de un puesto de Vice – Intervención, que asuma aquellas tareas y funciones que, previa autorización del Alcalde o Presidente, les sean encomendadas por el/la titular de la Intervención General, la sustitución de este último en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o concurrencia de causa de abstención o recusación legal o reglamentaria, y aquellas que se deriven del Reglamento Orgánico Municipal y 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.*

*Siendo necesario que dicho puesto quede reservado a funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional, clase, Intervención – Tesorería, categoría de Entrada.*

*Respecto a las retribuciones las establecidas actualmente para la vice - intervención, con las actualizaciones correspondientes al año en curso. Grupo A subgrupo A-1, Nivel de Complemento de Destino 30 y Complemento Específico de 3.600,81 € mensuales.*

*En cuanto a la forma de provisión, ha de ser por Libre Designación, dada la naturaleza del puesto y su posición en la estructura municipal, dado que la normativa posibilita este sistema”*

**La valoración jurídica** de los hechos expuestos es la siguiente:

*Primero.- La modificación puntual de la actual Relación de Puestos de trabajo se adecua a las previsiones correspondientes a esta materia establecidas en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el 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; y en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.*

*Segundo.- La modificación puntual de la actual Relación de Puestos de Trabajo se debe a la adecuación de las necesidades planteadas y conforme a la dotación presupuestaria, sin que suponga una variación de la plantilla de 2024.*

*Tercero.- De conformidad con lo establecido en el artículo 27.3 en relación con el artículo 25.3.b) del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo (B.O.C.M. Nº 183, de 4 de agosto de 2009) concurren en el presente supuesto que por motivos de la naturaleza del asunto, así como por razones de economía procedimental, no se considera necesario la emisión de informe como documento autónomo, de tal forma que la presente propuesta tiene la consideración de informe-propuesta de resolución.*

*Cuarto.- Ha de obrar unido al presente expediente Informe del Titular de la Asesoría Jurídica, de conformidad con lo previsto en el art. 3.3 d) apartado 6º del Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración Local*





## Ayuntamiento de Móstoles

con habilitación de carácter nacional, en relación con el artículo 129 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Se **PROPONE** a la Junta de Gobierno Local de acuerdo con todo lo anterior, en ejercicio de las competencias que le atribuye el artículo 121.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

### Resolver lo siguiente

**Primero.-** Modificar la RPT en lo referente al puesto de DIRECTOR/A GENERAL DE DEPORTES Y SANIDAD, del siguiente modo:

Nº PUESTO	1.6.11.1
Denominación	DIRECTOR/A GENERAL DE DEPORTES Y SANIDAD
Titulación exigida	Título universitario de Licenciatura en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte, grado o equivalente
Grupo de Titulación	Grupo A, Subgrupo A1
Clasificación	Órgano Directivo: Funcionario o personal laboral con contrato de Alta Dirección. Cualquier persona que reúna los requisitos, salvo que ostente la condición de funcionario de carrera público, quedará sujeta al régimen laboral especial de alta dirección.
Retribución	55.080 € / brutos anuales
Provisión	Libre designación, mediante publicidad y concurrencia.
Requisitos	Ser empleado público, funcionario, al servicio de las Administraciones Públicas, o acreditar la suficiente competencia profesional y experiencia en el ámbito de las funciones del puesto a cubrir.
Aspectos evaluables	Experiencia acreditada en puestos de coordinación deportiva en federaciones, administración o clubes deportivos o en puestos similares al ofertado.  Posesión de título universitario de grado en la rama de Ciencias de la Salud.
<b>Funciones:</b>  Conforme a las competencias, funciones y obligaciones que se contienen en los artículos 219 a 223 incluido, del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles y las que de futuro puedan encomendársele por los Órganos que en cada caso resulten competentes; ello bajo los principios de eficacia y buena fe. Entre otras: <ul style="list-style-type: none"><li>• Impulso, coordinación y control de los proyectos adscritos de acuerdo con las directrices de la Concejalía.</li><li>• Planificación conjunta de la actividad de las áreas de la Concejalía, como pauta y marco para la definición de los programas operativos de los servicios y coordinación de la ejecución de los mismos, con seguimiento y evaluación continua de sus resultados.</li><li>• Propuestas en materia de mejora de los servicios y de estructuras orgánicas, racionalización de procesos y cambios en la modalidad de gestión de los servicios.</li><li>• Dirección, organización, coordinación y gestión de la planificación de las instalaciones deportivas dependientes de la Concejalía.</li><li>• Dirección, coordinación, planificación, programación, control, supervisión y evaluación de las actividades físicas y deportivas.</li><li>• Relación con las federaciones deportivas siguiendo las instrucciones de la Concejalía.</li><li>• Relación con los clubes y entidades deportivas municipales.</li><li>• Dirección, coordinación, planificación, programación, control, supervisión y evaluación de las actividades dirigidas a proteger la salud de la ciudadanía y el control sanitario de animales domésticos.</li><li>• Proponer la reorganización de unidades administrativas en las dos áreas que componen la concejalía, incluyendo la reconfiguración de puestos y funciones, y la elaboración de las propuestas necesarias de modificación de la estructura orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo adscritos a la Concejalía de Deportes y Sanidad.</li><li>• Todas aquellas encomendadas por la Concejalía para el desarrollo de las competencias asignadas.</li></ul>	
Otras características	Puesto sujeto a dedicación exclusiva.

**Segundo.-** Modificar la RPT en lo referente a la creación de un puesto denominado INSPECTOR/A FISCAL (Responsable de Gestión de la Información), del siguiente modo:



Nº PUESTO	1.1.182.1
Denominación	INSPECTOR/A FISCAL (Responsable de Gestión de la Información)
Titulación exigida	Título Universitario de Diplomado o grado equivalente
Grupo de titulación	Grupo A, subgrupo A2
Clasificación	Funcionario de carrera
Complemento de destino	Nivel 25
Complemento específico	1.706,65 € brutos/ mensuales
Forma de provisión	Concurso
<b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las funciones propias de Inspector/a fiscal</li> <li>Asistencia al Responsable de la Inspección tributaria municipal en la obtención de información para la Elaboración y seguimiento del Plan parcial de Inspección, concretamente: extracción de datos, filtros, consultas e informes necesarios para la detección de las bolsas de fraude.</li> <li>Asistencia al Director/a General de Gestión Tributaria y Recaudación en la obtención de información para la Elaboración y seguimiento del Plan de control tributario, concretamente: extracción de datos, realización de filtros, simulaciones, consultas e informes necesarios</li> <li>Asistencia a la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación, en la obtención de información para la toma de decisiones y elaboración de propuestas al órgano político, concretamente: extracción de datos, realización de filtros, simulaciones, consultas e informes necesarios.</li> <li>Aquellas tareas que por su cualificación profesional le sean encomendadas.</li> </ul>	
Otras características	Jornada ampliada retribuida si la carga de trabajo lo requiere.

**Tercero.-** Modificar la RPT en lo referente al puesto de VICE-INTERVENTOR/A, puesto de colaboración de la Intervención Municipal, del siguiente modo:

Nº PUESTO	1.1.134.2
Denominación	VICE-INTERVENTOR/A
Titulación exigida	Título universitario de Licenciado/a o Grado Universitario equivalente
Grupo de Titulación	Grupo A, subgrupo A1
Régimen Jurídico	Funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional, clase, Intervención – Tesorería, categoría de Entrada.
Complemento de Destino	Nivel 30
Complemento Específico	3.600,81 € brutos mensuales
Provisión	Libre designación, mediante publicidad y concurrencia.
<b>Funciones:</b> Las tareas y funciones que, previa autorización del Alcalde o Presidente, les sean encomendadas por el/la titular de la Intervención General, la sustitución de este último en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o concurrencia de causa de abstención o recusación legal o reglamentaria, y aquellas que se deriven del Reglamento Orgánico Municipal y 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.	

Previo deliberación de la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los miembros presentes, **acuerda** aprobar la propuesta de resolución anteriormente transcrita.”

Y para que así conste y surta efectos, con la advertencia establecida en el Art. 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y a reserva de lo que resulte de la aprobación del Acta, expido la presente orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde-Presidente, en Móstoles a veinticinco de septiembre de dos mil veinticuatro.

Vº. Bº.  
EL ALCALDE-PRESIDENTE



Ayuntamiento de Móstoles

SECRETARÍA GENERAL

EDA

**RAQUEL GUERRERO VELEZ** Concejala Secretaria de la Junta de Gobierno Local (Decreto Nº 2743/2023, de 20 de junio – B.O.C.M. Nº 163, de 11 de julio de 2023), del Excmo. e Ilmo. Ayuntamiento de Móstoles (Madrid).

**CERTIFICA:** Que en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local, el día 28 de mayo de 2024 se adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

**“25/ 402.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN SOBRE APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. EXPTE. P002/P/2024-9.**

(El presente asunto, resulta **declarado de urgencia** por unanimidad de los miembros presentes, lo que supone quórum de votación adecuado conforme al art. 47.3 en relación con el 123.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; y todo ello en los términos establecidos en el art. 51 del R.D. 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, y con la consideración de lo dispuesto en el art. 92.2 Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y el 98 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles.)

Vista la propuesta de resolución formulada por el Director de Personal y elevada por la Concejala Delegada de Recursos Humanos y Contratación, así como las adiciones incorporadas en su caso, por la Junta de Gobierno Local, se transcribe literalmente la propuesta resultante:

*“Una vez tramitado el expediente de referencia, el técnico que suscribe formula la siguiente propuesta de resolución, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 225 d) en relación a los artículos 92 y 143 del Reglamento Orgánico Municipal aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005 (BOCM de 29.4.05).*

**Expediente nº:** P002/P/2024-9  
**Asunto:** Modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo  
**Interesado:** Concejalía de Recursos Humanos y Contratación  
**Procedimiento:** A instancia de la Concejalía de Deportes  
**Fecha de iniciación:** 8 de mayo de 2024

*Examinado el procedimiento iniciado por la Concejalía de Deportes, se promueve el correspondiente expediente de modificación de la actual Relación de Puestos de Trabajo*



(RPT), donde se han apreciado los **Hechos** que figuran a continuación:

Primero.- La modificación puntual de la actual Relación de Puestos de Trabajo se debe a la adecuación de las necesidades planteadas y conforme a la dotación presupuestaria, sin que suponga una variación de la plantilla de 2024.

Segundo.- Modificar la RPT en lo referente al puesto de DIRECTOR/A GENERAL DE DESARROLLO DEPORTIVO, según escrito remitido por el Concejal Delegado de Deportes de 8 de mayo de 2024, donde "Siguiendo la línea estratégica de organización municipal y potenciación de los servicios, se considera necesario perfilar en la Relación de Puestos de Trabajo un órgano directivo DIRECTOR/A GENERAL DE DESARROLLO DEPORTIVO, que deberá reunir las características exigidas en el artículo 220 del Reglamento Orgánico Municipal para el desarrollo de las funciones previstas en el artículo 221 del mismo Reglamento Orgánico Municipal."

Atendiendo a las características del puesto la escala retributiva a la que debe atender es la que se indica en la presente propuesta, solicitando su inclusión en las Relación de Puestos de Trabajo, para su convocatoria", de tal manera que:

Nº PUESTO	1.6.11.1
Denominación	DIRECTOR/A GENERAL DE DESARROLLO DEPORTIVO
Titulación exigida	Título universitario de Licenciatura en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte, grado o equivalente
Grupo de Titulación	Grupo A, Subgrupo A1
Clasificación	Directivo: Funcionario o personal laboral con contrato de Alta Dirección.
Retribución	54.000 € brutos/anuales
Provisión	Libre designación, mediante publicidad y concurrencia.
Requisitos	Ser empleado público, funcionario, al servicio de las Administraciones Públicas, o profesional de reconocido prestigio que ejerza o haya ejercido su actividad en el ámbito público o privado. Tener cinco años de experiencia en puestos de coordinación deportiva en federaciones, administración o clubes deportivos o en puestos similares al ofertado. Cualquier persona que reúna los requisitos, aunque no ostente la condición de empleado público, sujeta al régimen laboral especial de alta dirección
<b>Funciones:</b> Conforme a las competencias, funciones y obligaciones que se contienen en los artículos 219 a 223 incluido, del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles y las que de futuro puedan encomendársele por los Órganos que en cada caso resulten competentes; ello bajo los principios de eficacia y buena fe. Entre otras: <ul style="list-style-type: none"><li>• Impulso, coordinación y control de los proyectos adscritos de acuerdo con las directrices de la Concejalía.</li><li>• Planificación conjunta de la actividad de la Concejalía, como pauta y marco para la definición de los programas operativos de los servicios y coordinación de la ejecución de los mismos, con seguimiento y evaluación continua de sus resultados.</li><li>• Propuestas en materia de mejora de los servicios y de estructuras orgánicas, racionalización de procesos y cambios en la modalidad de gestión de los servicios.</li><li>• Dirección, organización, coordinación y gestión de la planificación de las instalaciones deportivas dependientes de la Concejalía.</li><li>• Dirección, coordinación, planificación, programación, control, supervisión y evaluación de las actividades físicas y deportivas.</li><li>• Relación con las federaciones deportivas siguiendo las instrucciones de la Concejalía.</li><li>• Relación con los clubes y entidades deportivas municipales.</li><li>• Proponer la reorganización de unidades administrativas en el área, incluyendo la reconfiguración de puestos y funciones, y la elaboración de las propuestas necesarias de modificación de la estructura orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo adscritos a la Concejalía de Deportes.</li><li>• Todas aquellas encomendadas por la Concejalía para el desarrollo de las competencias asignadas.</li></ul> Puesto sujeto a dedicación exclusiva.	



## Ayuntamiento de Móstoles

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local en su art. 130. 3 estipula que: "El nombramiento de los coordinadores generales y de los directores generales, atendiendo a criterios de competencia profesional y experiencia deberá efectuarse entre funcionarios de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o con habilitación de carácter nacional que pertenezcan a cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, salvo que el Reglamento Orgánico Municipal permita que, en atención a las características específicas de las funciones de tales órganos directivos, su titular no reúna dicha condición de funcionario."

El Reglamento Orgánico Municipal posibilita la cobertura por personal laboral en la relación especial de Alta Dirección, en virtud de la titulación específica y experiencia requerida para su desempeño.

Esta retribución no está dotada suficientemente en las previsiones presupuestarias para el ejercicio del año 2024, por lo que habrá de habilitarse de crédito, con carácter previo a la cobertura del puesto.

La **valoración jurídica** de los hechos expuestos es la siguiente:

Primero.- La modificación puntual de la actual Relación de Puestos de trabajo se adecua a las previsiones correspondientes a esta materia establecidas en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el 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; y en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Segundo.- La modificación puntual de la actual Relación de Puestos de Trabajo se debe a la adecuación de las necesidades planteadas y conforme a la dotación presupuestaria, sin que suponga una variación de la plantilla de 2024.

Tercero.- De conformidad con lo establecido en el artículo 27.3 en relación con el artículo 25.3.b) del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo (B.O.C.M. Nº 183, de 4 de agosto de 2009) concurren en el presente supuesto que por motivos de la naturaleza del asunto, así como por razones de economía procedimental, no se considera necesario la emisión de informe como documento autónomo, de tal forma que la presente propuesta tiene la consideración de informe-propuesta de resolución.

Cuarto.- Obra en el expediente Informe del Titular de la Asesoría Jurídica, de conformidad con lo previsto en el art. 3.3 d) apartado 6º 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.

Se **PROPONE** a la Junta de Gobierno Local de acuerdo con todo lo anterior, en ejercicio de las competencias que le atribuye el artículo 121.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

**Resolver lo siguiente**



**Primero.-** Modificar la RPT en lo referente al puesto de DIRECTOR/A GENERAL DE DESARROLLO DEPORTIVO, del siguiente modo:

Nº PUESTO	1.6.11.1
Denominación	DIRECTOR/A GENERAL DE DESARROLLO DEPORTIVO
Titulación exigida	Título universitario de Licenciatura en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte, grado o equivalente
Grupo de Titulación	Grupo A, Subgrupo A1
Clasificación	Directivo: Funcionario o personal laboral con contrato de Alta Dirección.
Retribución	54.000 € brutos/ anuales
Provisión	Libre designación, mediante publicidad y concurrencia.
Requisitos	Ser empleado público, funcionario, al servicio de las Administraciones Públicas, o profesional de reconocido prestigio que ejerza o haya ejercido su actividad en el ámbito público o privado. Tener cinco años de experiencia en puestos de coordinación deportiva en federaciones, administración o clubes deportivos o en puestos similares al ofertado. Cualquier persona que reúna los requisitos, aunque no ostente la condición de empleado público, sujeta al régimen laboral especial de alta dirección

Funciones:

Conforme a las competencias, funciones y obligaciones que se contienen en los artículos 219 a 223 incluido, del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles y las que de futuro puedan encomendarse por los Órganos que en cada caso resulten competentes; ello bajo los principios de eficacia y buena fe.

Entre otras:

- Impulso, coordinación y control de los proyectos adscritos de acuerdo con las directrices de la Concejalía.
- Planificación conjunta de la actividad de la Concejalía, como pauta y marco para la definición de los programas operativos de los servicios y coordinación de la ejecución de los mismos, con seguimiento y evaluación continua de sus resultados.
- Propuestas en materia de mejora de los servicios y de estructuras orgánicas, racionalización de procesos y cambios en la modalidad de gestión de los servicios.
- Dirección, organización, coordinación y gestión de la planificación de las instalaciones deportivas dependientes de la Concejalía.
- Dirección, coordinación, planificación, programación, control, supervisión y evaluación de las actividades físicas y deportivas.
- Relación con las federaciones deportivas siguiendo las instrucciones de la Concejalía.
- Relación con los clubes y entidades deportivas municipales.
- Proponer la reorganización de unidades administrativas en el área, incluyendo la reconfiguración de puestos y funciones, y la elaboración de las propuestas necesarias de modificación de la estructura orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo adscritos a la Concejalía de Deportes.
- Todas aquellas encomendadas por la Concejalía para el desarrollo de las competencias asignadas.

Puesto sujeto a dedicación exclusiva.

Prevía deliberación de la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los miembros presentes, **acuerda** aprobar la propuesta de resolución anteriormente transcrita.”

Y para que así conste y surta efectos, con la advertencia establecida en el Art. 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y a reserva de lo que resulte de la aprobación del Acta, expido la presente orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde-Presidente, en Móstoles a veintinueve de mayo de dos mil veinticuatro.

Vº. Bº.

EL ALCALDE-PRESIDENTE





Ayuntamiento de Móstoles

SECRETARÍA GENERAL

EDA

**RAQUEL GUERRERO VELEZ** Concejala Secretaria de la Junta de Gobierno Local (Decreto Nº 2743/2023, de 20 de junio – B.O.C.M. Nº 163, de 11 de julio de 2023), del Excmo. e Ilmo. Ayuntamiento de Móstoles (Madrid).

**CERTIFICA:** Que en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local, el día 28 de mayo de 2024 se adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

**"24/ 401.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN SOBRE APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. EXPTE. P002/P/2024-5.**

(El presente asunto, resulta **declarado de urgencia** por unanimidad de los miembros presentes, lo que supone quórum de votación adecuado conforme al art. 47.3 en relación con el 123.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; y todo ello en los términos establecidos en el art. 51 del R.D. 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, y con la consideración de lo dispuesto en el art. 92.2 Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y el 98 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles.)

Vista la propuesta de resolución formulada por el Director de Personal y elevada por la Concejala Delegada de Recursos Humanos y Contratación, así como las adiciones incorporadas en su caso, por la Junta de Gobierno Local, se transcribe literalmente la propuesta resultante:

*"Una vez tramitado el expediente de referencia, el técnico que suscribe formula la siguiente propuesta de resolución, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 225 d) en relación a los artículos 92 y 143 del Reglamento Orgánico Municipal aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005 (BOCM de 29.4.05).*

**Expediente nº:** P002/P/2024-5  
**Asunto:** Modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo  
**Interesado:** Concejalía de Seguridad, Emergencias, Movilidad y Medio Ambiente  
**Procedimiento:** De Oficio.  
**Fecha de iniciación:** 3 de abril de 2024.

*Primero.- La modificación puntual de la actual Relación de Puestos de Trabajo se debe a la adecuación de las necesidades planteadas y conforme a la dotación presupuestaria, sin que suponga una variación de la plantilla de 2024.*



Segundo.- La Concejalía de Seguridad, Emergencias, Movilidad y Medio Ambiente su escrito del 3 de abril de 2024, plantea crear en la RPT el puesto de Jefe de Emergencias y Protección Civil, en los siguientes términos:

Nº PUESTO	1.1.180.1
Denominación	JEFE DE EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL
Titulación exigida	Título universitario de Licenciatura, grado o equivalente en Seguridad, Protección Civil u otra Titulación habilitante para el desempeño de las funciones requeridas.
Grupo de Titulación	Grupo A, Subgrupo A1
Clasificación	Funcionario.
Complemento Destino	Nivel 28
Complemento Específico	2970,59 € bruto/mes
Provisión	Concurso Oposición
<b>Funciones:</b> Elaboración del plan de emergencias municipal y de los planes de actuación relacionados con planes especiales, como son, plan de inclemencias invernales, plan forestal, plan de emergencia y seguridad pirotécnicos, planes de autoprotección de fiestas patronales, planes de emergencia de edificios municipales, la confección de planes de emergencia específicos para cada evento que por sus características pudiera derivar o generar una situación de peligro a los asistentes, control de contratos de mantenimiento de instalaciones contra incendios, tanto en la adopción de medidas preventivas como correctivas. Tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter técnico o administrativo de nivel superior y de jefatura Instrucción de los procedimientos. Redactar informes diversos en relación a las materias de su competencia. Informes y contestaciones en general a instituciones públicas o privadas y a todo tipo de personas y entidades. Funciones de jefatura del resto del personal en su caso. La adecuada atención al público tanto personal telefónica, telemática o de cualquier otro modo que se pueda establecer. Aquellas tareas que por su cualificación profesional le sean encomendadas.	

Tercero.- Esta retribución no está dotada suficientemente en las previsiones presupuestarias para el ejercicio del año 2024, por lo que habrá de habilitarse de crédito, con carácter previo a la cobertura del puesto.

La **valoración jurídica** de los hechos expuestos es la siguiente:

Primero.- La modificación puntual de la actual Relación de Puestos de trabajo se adecua a las previsiones con relación a esta materia establecidas en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el 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; y en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Segundo.- De conformidad con lo establecido en el artículo 27.3 en relación con el artículo 25.3.b) del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo (B.O.C.M. Nº 183, de 4 de agosto de 2009) concurren en el presente supuesto que por motivos de la naturaleza del asunto, así como por razones de economía procedimental, no se considera necesario la emisión de informe como documento autónomo, de tal forma que la presente propuesta tiene la consideración de informe-propuesta de resolución.

Tercero.- Obra en el expediente Informe del Titular de la Asesoría Jurídica, de conformidad con lo previsto en el art. 3.3 d) apartado 6º 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.

Se **PROPONE** a la Junta de Gobierno Local de acuerdo con todo lo anterior, en ejercicio de las competencias que le atribuye el artículo 121.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

**Resolver lo siguiente**

Primero.- La modificación puntual de la actual Relación de Puestos de Trabajo se debe a la adecuación de las necesidades planteadas y conforme a la dotación presupuestaria, sin que





## Ayuntamiento de Móstoles

suponga una variación de la plantilla de 2024.

**Segundo.-** Crear en la RPT el puesto de Jefe de Emergencias y Protección Civil, en los siguientes términos”:

Nº PUESTO	1.1.180.1
Denominación	JEFE DE EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL
Titulación exigida	Título universitario de Licenciatura, grado o equivalente en Seguridad, Protección Civil u otra Titulación habilitante para el desempeño de las funciones requeridas.
Grupo de Titulación	Grupo A, Subgrupo A1
Clasificación	Funcionario.
Complemento Destino	Nivel 28
Complemento Específico	2970,59 € bruto/mes
Provisión	Concurso Oposición
<b>Funciones:</b> Elaboración del plan de emergencias municipal y de los planes de actuación relacionados con planes especiales, como son, plan de inclemencias invernales, plan forestal, plan de emergencia y seguridad pirotécnicos, planes de autoprotección de fiestas patronales, planes de emergencia de edificios municipales, la confección de planes de emergencia específicos para cada evento que por sus características pudiera derivar o generar una situación de peligro a los asistentes, control de contratos de mantenimiento de instalaciones contra incendios, tanto en la adopción de medidas preventivas como correctivas. Tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter técnico o administrativo de nivel superior y de jefatura Instrucción de los procedimientos. Redactar informes diversos en relación a las materias de su competencia. Informes y contestaciones en general a instituciones públicas o privadas y a todo tipo de personas y entidades. Funciones de jefatura del resto del personal en su caso. La adecuada atención al público tanto personal telefónica, telemática o de cualquier otro modo que se pueda establecer. Aquellas tareas que por su cualificación profesional le sean encomendadas.	

Prevía deliberación de la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los miembros presentes, **acuerda** aprobar la propuesta de resolución anteriormente transcrita.”

Y para que así conste y surta efectos, con la advertencia establecida en el Art. 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y a reserva de lo que resulte de la aprobación del Acta, expido la presente orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde-Presidente, en Móstoles a veintinueve de mayo de dos mil veinticuatro.

Vº. Bº.

EL ALCALDE-PRESIDENTE







Ayuntamiento de Móstoles

SECRETARÍA GENERAL

EDA

**RAQUEL GUERRERO VELEZ** Concejala Secretaria de la Junta de Gobierno Local (Decreto Nº 2743/2023, de 20 de junio – B.O.C.M. Nº 163, de 11 de julio de 2023), del Excmo. e Ilmo. Ayuntamiento de Móstoles (Madrid).

**CERTIFICA:** Que en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local, el día 16 de abril de 2024 se adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

**“13/ 258.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN SOBRE APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. EXPTE. P002/P/2024-4.**

Vista la propuesta de resolución formulada por el Director de Personal y elevada por la Concejala Delegada de Recursos Humanos y Contratación, así como las adiciones incorporadas en su caso, por la Junta de Gobierno Local, se transcribe literalmente la propuesta resultante.

*“Una vez tramitado el expediente de referencia, el técnico que suscribe formula la siguiente propuesta de resolución, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 225 d) en relación a los artículos 92 y 143 del Reglamento Orgánico Municipal aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005 (BOCM de 29.4.05).*

**Expediente nº:** P002/P/2024-4

**Asunto:** Modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo. Creación del puesto de Coordinador/a Técnico/a de Cultura, Desarrollo y Promoción Turística.

**Interesado:** Concejalía de Cultura, Desarrollo y Promoción Turística.

**Fecha de iniciación:** 2 de abril de 2024

*Examinado el procedimiento iniciado por la Concejalía de Cultura, Desarrollo y Promoción Turística la Ciudad, se promueve el correspondiente expediente de modificación de la actual Relación de Puestos de Trabajo, en orden a crear un nuevo puesto de trabajo denominado Coordinador/a Técnico/a de Cultura, Desarrollo y Promoción Turística, en los términos planteados en la providencia de inicio, que acompaña al expediente:*

*“Por medio del presente escrito se viene a solicitar la creación de un nuevo puesto de trabajo denominado COORDINADOR TÉCNICO DE CULTURA, DESARROLLO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA.*

Las funciones genéricas y específicas de dicho puesto serían las que a continuación se desarrollan:

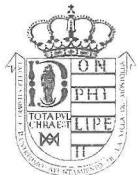
### **FUNCIONES GENÉRICAS**

- Organización del personal, en cuanto a las actividades que se desarrollan en los centros, así como en los espacios públicos de la ciudad: técnicos, especialistas, monitores, auxiliares, gestión de tiempos, etc.
- Coordinación administrativa, con el departamento administrativo del área de Cultura: controla de gestión administrativa de pliegos, convenios, contratos, presupuesto.
- Apoyo al concejal en la coordinación con la dirección de artes escénicas sobre contenidos, actividades y programación.
- Impulso, coordinación y control de los Servicios y Departamentos adscritos al área de Cultura, (de acuerdo con las directrices del Concejal Delegado). Máximo responsable técnico del Área con dependencia directa del Concejal de Cultura.
- Apoyo al diseño de la actividad del Área, como pauta y marco para la definición de los programas operativos de los servicios y coordinación de la ejecución de los mismos, con seguimiento y evaluación continua de sus resultados.
- Definición de objetivos, planes de acción y controles operativos del servicio funcional y las unidades de gestión del área, conforme a las decisiones y directrices de la Corporación.
- Modernización de los procesos del área de Cultura.
- Propuestas en materia de mejora de los servicios y de estructuras orgánicas, racionalización de procesos y cambios en la modalidad de gestión de los servicios.
- Dirección técnica de la actividad del área de Cultura consistente en establecer las prioridades corporativas al servicio funcional y las unidades de gestión para lograr la misión del área mediante un conjunto coordinado de acciones.
- Asesoramiento y apoyo técnico al Concejal Delegado de Cultura en los temas relacionados con el área de Cultura, Desarrollo y Promoción Turística.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Gestiones con los diferentes departamentos municipales, como Contratación, OCP, Asesoría Jurídica, Intervención, Tesorería, etc.
- Control técnico de la unidad administrativa del área.
- Tramitación de expedientes con la JGL.
- Relación con las empresas adjudicatarias en los temas relacionados con la actividad económica y administrativa en lo concerniente a la actividad.
- Control de la facturación.
- Conformar las facturas.
- Archivo y custodia de toda la documentación de los expedientes generados.
- Redacción de convenios con asociaciones.
- Elaboración de informes técnicos.
- Elaboración técnica de los presupuestos bajo las directrices del Concejal Delegado y la gestión y control del mismo.
- Ayuda a la definición y desarrollo de los diferentes programas culturales del municipio, programas de turismo y planes específicos de bibliotecas.
- Desarrollo de los planes de mantenimiento y adecuación de las instalaciones culturales, bibliotecas y oficina de turismo.
- Responsabilidad en la elaboración y desarrollo de pliegos específicos que permitan una gestión más eficiente del área.
- Gestión del personal del Área.
- Control de la elaboración, desarrollo y asignación de los Planes de Subvenciones a entidades culturales. Y responsabilidad en la detección de ayudas de otras administraciones para Cultura y Turismo.





## Ayuntamiento de Móstoles

### — Asistencia a juicios relacionados con el área.

El referido puesto debería ser cubierto por personal del grupo A, siendo su cobertura a través de libre designación o concurso.

Las retribuciones que deberían tener asignadas dicho puesto nivel complemento de destino 26 y complemento específico de 30.179,18 euros al año. Dichas retribuciones vendrían a retribuir la disponibilidad necesaria en el desempeño del puesto, sin que, en consecuencia, se puedan generar horas extraordinarias o servicios extraordinarios.

Al objeto de garantizar la adecuación de la persona asignada a dicho puesto debería cumplir como mínimo los requisitos de experiencia en el ámbito de la Administración Local de al menos 15 años, con experiencia en puestos que hayan implicado gestión de personas, tramitación de contrataciones, gestión de presupuestos municipales, tramitación de subvenciones, planificación y evaluación de proyectos y tareas similares."

En consecuencia, se propone lo siguiente:

**Primero.** - El puesto objeto de creación tendrá las siguientes características, que se adecuarán a la estructura y contenido de la Relación de Puestos de Trabajo existente:

Denominación	COORDINADOR/A TÉCNICO/A DE CULTURA, DESARROLLO Y PROCIÓN TURÍSTICA
Titulación exigida	Título universitario de Licenciado o Grado Universitario equivalente.
Grupo de Titulación	Grupo A, subgrupo A1 o A2
Clasificación	Funcionario de carrera o personal laboral fijo.
Retribución personal funcionario	Las establecidas para el personal funcionario en la Ley de presupuestos generales del estado.
Complemento específico	30.179,18 € brutos año
Nivel	26
Retribución personal laboral	La cuantía establecida en cómputo anual distribuida en los conceptos retributivos asignados a este tipo de personal.
Provisión	Libre designación o concurso de méritos mediante publicidad y concurrencia.
Requisitos	Experiencia en el ámbito de la administración pública de al menos 15 años, relacionada con la gestión de personas, tramitación de contrataciones, gestión de presupuestos municipales, tramitación de subvenciones, planificación y evaluación de proyectos y tareas similares.

#### FUNCIONES GENÉRICAS

- Organización del personal, en cuanto a las actividades que se desarrollan en los centros, así como en los espacios públicos de la ciudad: técnicos, especialistas, monitores, auxiliares, gestión de tiempos, etc.
- Coordinación administrativa, con el departamento administrativo del área de Cultura: controla de gestión administrativa de pliegos, convenios, contratos, presupuesto.
- Apoyo al concejal en la coordinación con la dirección de artes escénicas sobre contenidos, actividades y programación.

- Impulso, coordinación y control de los Servicios y Departamentos adscritos al área de Cultura, (de acuerdo con las directrices del Concejal Delegado). Máximo responsable técnico del Área con dependencia directa del Concejal de Cultura.
- Apoyo al diseño de la actividad del Área, como pauta y marco para la definición de los programas operativos de los servicios y coordinación de la ejecución de los mismos, con seguimiento y evaluación continua de sus resultados.
- Definición de objetivos, planes de acción y controles operativos del servicio funcional y las unidades de gestión del área, conforme a las decisiones y directrices de la Corporación.
- Modernización de los procesos del área de Cultura.
- Propuestas en materia de mejora de los servicios y de estructuras orgánicas, racionalización de procesos y cambios en la modalidad de gestión de los servicios.
- Dirección técnica de la actividad del área de Cultura consistente en establecer las prioridades corporativas al servicio funcional y las unidades de gestión para lograr la misión del área mediante un conjunto coordinado de acciones.
- Asesoramiento y apoyo técnico al Concejal Delegado de Cultura en los temas relacionados con el área de Cultura, Desarrollo y Promoción Turística.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Gestiones con los diferentes departamentos municipales, como Contratación, OCP, Asesoría Jurídica, Intervención, Tesorería, etc.
- Control técnico de la unidad administrativa del área.
- Tramitación de expedientes con la JGL.
- Relación con las empresas adjudicatarias en los temas relacionados con la actividad económica y administrativa en lo concerniente a la actividad.
- Control de la facturación.
- Conformar las facturas.
- Archivo y custodia de toda la documentación de los expedientes generados.
- Redacción de convenios con asociaciones.
- Elaboración de informes técnicos.
- Elaboración técnica de los presupuestos bajo las directrices del Concejal Delegado y la gestión y control del mismo.
- Ayuda a la definición y desarrollo de los diferentes programas culturales del municipio, programas de turismo y planes específicos de bibliotecas.
- Desarrollo de los planes de mantenimiento y adecuación de las instalaciones culturales, bibliotecas y oficina de turismo.
- Responsabilidad en la elaboración y desarrollo de pliegos específicos que permitan una gestión más eficiente del área.
- Gestión del personal del Área.
- Control de la elaboración, desarrollo y asignación de los Planes de Subvenciones a entidades culturales. Y responsabilidad en la detección de ayudas de otras administraciones para Cultura y Turismo.
- Asistencia a juicios relacionados con el área.

Esta retribución no está dotada suficientemente en las previsiones presupuestarias para el ejercicio del año 2024, por lo que habrá de habilitarse de crédito, con carácter previo a la cobertura del puesto.

La **valoración jurídica** de los hechos expuestos es la siguiente:

Primero.- La modificación puntual de la actual Relación de Puestos de trabajo se adecua a





## Ayuntamiento de Móstoles

las previsiones con relación a esta materia establecidas en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el 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; y en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Segundo.- De conformidad con lo establecido en el artículo 27.3 en relación con el artículo 25.3.b) del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo (B.O.C.M. Nº 183, de 4 de agosto de 2009) concurren en el presente supuesto que por motivos de la naturaleza del asunto, así como por razones de economía procedimental, no se considera necesario la emisión de informe como documento autónomo, de tal forma que la presente propuesta tiene la consideración de informe-propuesta de resolución.

Tercero.- Obra en el expediente Informe del Titular de Asesoría Jurídica, de conformidad con lo previsto en el art. 3.3 d) apartado 6º 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.

Se **PROPONE** a la Junta de Gobierno Local de acuerdo con todo lo anterior, en ejercicio de las competencias que le atribuye el artículo 121.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

### Resolver lo siguiente

**Primero.-** Modificar la actual Relación de Puestos de Trabajo, mediante la creación del puesto de Coordinador/a Técnico/a de Cultura, Desarrollo y Promoción Turística que tendrá las siguientes características, que se adecuarán a la estructura y contenido de la Relación de Puestos de Trabajo existente:

Denominación	COORDINADOR/A TÉCNICO/A DE CULTURA, DESARROLLO Y PROCIÓN TURÍSTICA
Titulación exigida	Título universitario de Licenciado o Grado Universitario equivalente.
Grupo de Titulación	Grupo A, subgrupo A1 o A2
Clasificación	Funcionario de carrera o personal laboral fijo.
Retribución personal funcionario	Las establecidas para el personal funcionario en la Ley de presupuestos generales del estado.
Complemento específico	30.179,18 € brutos año
Nivel	26
Retribución personal laboral	La cuantía establecida en cómputo anual distribuida en los conceptos retributivos asignados a este tipo de personal.
Provisión	Libre designación o concurso de méritos mediante publicidad y concurrencia.
Requisitos	Experiencia en el ámbito de la administración pública de al menos 15 años, relacionada con la gestión de personas, tramitación de contrataciones, gestión de presupuestos municipales, tramitación de subvenciones, planificación y evaluación de proyectos y tareas similares.

#### **FUNCIONES GENÉRICAS**

- Organización del personal, en cuanto a las actividades que se desarrollan en los centros, así como en los espacios públicos de la ciudad: técnicos, especialistas, monitores, auxiliares, gestión de tiempos, etc.
- Coordinación administrativa, con el departamento administrativo del área de Cultura: controla de gestión administrativa de pliegos, convenios, contratos, presupuesto.
- Apoyo al concejal en la coordinación con la dirección de artes escénicas sobre contenidos, actividades y programación.
- Impulso, coordinación y control de los Servicios y Departamentos adscritos al área de Cultura, (de acuerdo con las directrices del Concejal Delegado). Máximo responsable técnico del Área con dependencia directa del Concejal de Cultura.
- Apoyo al diseño de la actividad del Área, como pauta y marco para la definición de los programas operativos de los servicios y coordinación de la ejecución de los mismos, con seguimiento y evaluación continua de sus resultados.
- Definición de objetivos, planes de acción y controles operativos del servicio funcional y las unidades de gestión del área, conforme a las decisiones y directrices de la Corporación.
- Modernización de los procesos del área de Cultura.
- Propuestas en materia de mejora de los servicios y de estructuras orgánicas, racionalización de procesos y cambios en la modalidad de gestión de los servicios.
- Dirección técnica de la actividad del área de Cultura consistente en establecer las prioridades corporativas al servicio funcional y las unidades de gestión para lograr la misión del área mediante un conjunto coordinado de acciones.
- Asesoramiento y apoyo técnico al Concejal Delegado de Cultura en los temas relacionados con el área de Cultura, Desarrollo y Promoción Turística.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Gestiones con los diferentes departamentos municipales, como Contratación, OCP, Asesoría Jurídica, Intervención, Tesorería, etc.
- Control técnico de la unidad administrativa del área.
- Tramitación de expedientes con la JGL.
- Relación con las empresas adjudicatarias en los temas relacionados con la actividad económica y administrativa en lo concerniente a la actividad.
- Control de la facturación.
- Conformar las facturas.
- Archivo y custodia de toda la documentación de los expedientes generados.
- Redacción de convenios con asociaciones.
- Elaboración de informes técnicos.
- Elaboración técnica de los presupuestos bajo las directrices del Concejal Delegado y la gestión y control del mismo.
- Ayuda a la definición y desarrollo de los diferentes programas culturales del municipio, programas de turismo y planes específicos de bibliotecas.
- Desarrollo de los planes de mantenimiento y adecuación de las instalaciones culturales, bibliotecas y oficina de turismo.
- Responsabilidad en la elaboración y desarrollo de pliegos específicos que permitan una gestión más eficiente del área.
- Gestión del personal del Área.
- Control de la elaboración, desarrollo y asignación de los Planes de Subvenciones a entidades culturales. Y responsabilidad en la detección de ayudas de otras administraciones para Cultura y Turismo.
- Asistencia a juicios relacionados con el área.





## Ayuntamiento de Móstoles

Previa deliberación de la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los miembros presentes, **acuerda** aprobar la propuesta de resolución anteriormente transcrita."

Y para que así conste y surta efectos, con la advertencia establecida en el Art. 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y a reserva de lo que resulte de la aprobación del Acta, expido la presente orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde-Presidente, en Móstoles a diecisiete de abril de dos mil veinticuatro.

Vº. Bº.

EL ALCALDE-PRESIDENTE









Ayuntamiento de Móstoles

SECRETARÍA GENERAL

EDA

**RAQUEL GUERRERO VELEZ** Concejala Secretaria de la Junta de Gobierno Local (Decreto Nº 2743/2023, de 20 de junio – B.O.C.M. Nº 163, de 11 de julio de 2023), del Excmo. e Ilmo. Ayuntamiento de Móstoles (Madrid).

**CERTIFICA:** Que en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local, el día 02 de abril de 2024 se adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

**“8/ 212.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN SOBRE APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. EXPTE. P002/P/2024-2.**

Vista la propuesta de resolución formulada por el Director de Personal y elevada por la Concejala Delegada de Recursos Humanos y Contratación, así como las adiciones incorporadas en su caso, por la Junta de Gobierno Local, se transcribe literalmente la propuesta resultante:

*“Una vez tramitado el expediente de referencia, el técnico que suscribe formula la siguiente propuesta de resolución, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 225 d) en relación a los artículos 92 y 143 del Reglamento Orgánico Municipal aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005 (BOCM de 29.4.05).*

**Expediente nº:** P002/P/2024-2  
**Asunto:** Modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo  
**Interesado:** Concejalía de Recursos Humanos y Contratación  
**Procedimiento:** A instancia de la Concejalía de Urbanismo, Vivienda, Patrimonio y Mantenimiento de la Ciudad.

**Fecha de iniciación:** 27 de febrero de 2024.

*Examinado el procedimiento iniciado por la Concejalía de Urbanismo, Vivienda, Patrimonio y Mantenimiento de la Ciudad en su escrito de 27 de febrero de 2024, se promueve el correspondiente expediente de modificación de la actual Relación de Puestos de Trabajo (RPT), donde se han apreciado los **Hechos** que figuran a continuación:*

*Primero.- La modificación puntual de la actual Relación de Puestos de Trabajo se debe a la adecuación de las necesidades planteadas y conforme a la dotación presupuestaria, sin que suponga una variación de la plantilla de 2024.*

*Segundo.- La Concejalía de Urbanismo, Vivienda, Patrimonio y Mantenimiento de la Ciudad en su escrito de 27 de febrero de 2024, plantea crear en la RPT el puesto de Dirección Adjunta a la Concejalía de Urbanismo, Vivienda, Patrimonio y Mantenimiento de la Ciudad, en los siguientes términos:*

*“Visto el desarrollo de las actividades ordinarias de esta Concejalía y las competencias a ella encomendadas, se ha comprobado la necesidad de que parte de estas funciones sean desarrolladas potenciando el órgano técnico especializado en la materia, que es la Dirección Adjunta al Concejal Delegado de Urbanismo, Vivienda, Patrimonio y Mantenimiento de la Ciudad, para lo que es necesario la creación de un puesto de trabajo, de perfil técnico, especialidad en asuntos generales en Servicios Centrales, con las siguientes funciones:*

*En lo que se refiere a las competencias en materia de la oficina del Concejal Delegado del Área:*

- La gestión administrativa que afecten a terceros, en el ámbito de los asuntos de su competencia delegada.*
- Seguimiento de los acuerdos en el ámbito de los asuntos de los Departamentos y Servicios que comprende.*
- Seguimiento de solicitud de subvenciones a otras administraciones u organismos públicos en el ámbito de los asuntos de los Departamentos y Servicios que comprende.*
- Redacción de convenios en las materias objeto de sus competencias o atribuciones delegadas. Materia administrativa del Área de Urbanismo, así como sus relaciones con organismos públicos dependientes y empresas municipales.*

*En lo que se refiere a las funciones y competencias del Área de Patrimonio están recogidas en la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas, Ley 33/2003, de 3 de noviembre, teniendo las mismas carácter horizontal, en el sentido de que se despliegan sobre toda la Administración regional y sus organismos y entidades, y que en síntesis son:*

- Procedimientos de afectación, mutación demanial y desafectación. Procedimientos de adscripción y desadscripción de bienes.*
- Informes (preceptivos y vinculantes) sobre autorizaciones y concesiones demaniales en el seno del Ayuntamiento.*
- Tramitación de expedientes de adquisición onerosa, de venta y permuta de bienes inmuebles.*
- Procedimientos de adquisiciones gratuitas de bienes y derechos de naturaleza patrimonial.*
- Procedimientos de cesiones gratuitas, tanto del dominio como del uso, a otras Administraciones o entidades.*
- Arrendamientos de bienes inmuebles.*
- Procedimientos de investigación de bienes inmuebles. Expedientes de deslinde y amojonamiento.*
- Tramitación de los interdictos posesorios previstos en la legislación patrimonial. Procedimientos de reversión, tanto en la condición de beneficiario como en la del sujeto que ha de soportarla.*
- Expedientes de regularización de inmuebles, tanto como objeto principal como preparatorio de otros procedimientos (venta, cesiones, adquisiciones gratuitas, etc.).*
- Declaraciones de alienabilidad y aprobación de tasaciones para la venta o baja de*





## Ayuntamiento de Móstoles

- bienes muebles y otros derechos.
- Y respecto de las empresas públicas, tramitación de los expedientes administrativos de creación de una sociedad, modificación estatutaria, disolución voluntaria, modificación estructural, adquisición o enajenación de acciones y participaciones sociales, aportación de bienes inmuebles, interlocución para la celebración de reuniones de las juntas generales, control de los ingresos por dividendos, etc.

La dificultad, complejidad y tiempo que precisa la tramitación de cada expediente es muy variada, lo que depende fundamentalmente de las circunstancias asociadas a la situación física y jurídica del bien de que se trate.

Por otro lado, la necesidad o prioridad y trascendencia de los procedimientos no es similar en todos los casos, puesto que en muchos procedimientos la finalidad es precisamente la de regularizar el bien o el título jurídico, cuestión que puede quedar en suspenso durante algún tiempo, a diferencia de otros procedimientos cuya resolución debe acometerse de forma inmediata (expedientes de adscripción, de arrendamiento, de informes para el uso privativo, de adquisición de bienes inmuebles, cesiones gratuitas, etc.).

En base a las razones expuestas, se propone la incorporación de un Técnico Superior, Especialidad General, para el refuerzo y apoyo de ambas unidades, con las siguientes características:

Denominación del puesto: Director adjunto a la Concejalía.

Grupo equivalente: A1

Titulación: Superior.

Forma de provisión: Libre designación.

Retribuciones anuales: Similar al Director de Personal.

Perfil requerido: Experiencia de 15 años mínimo en Administración Pública, experiencia en Organización, planificación, análisis presupuestario, gestión administrativa, gestión de personas, control de calidad.

Por todo lo anterior te solicito la creación del puesto de trabajo en la Relación de Puestos de Trabajo, con la mayor celeridad posible, por ser necesario para el cumplimiento de las competencias encomendadas a esta Concejalía, rogándote nos informes de las características de la misma previamente a su aprobación."

Tercero .- Se hace necesario por tanto la creación de un puesto con las siguientes características:

Denominación	DIRECCIÓN ADJUNTA A LA CONCEJALÍA DE URBANISMO, VIVIENDA, PATRIMONIO Y MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD
Titulación exigida	Licenciado o Grado universitario equivalente
Grupo de titulación	Grupo A, subgrupo A1
Clasificación	Funcionario de carrera o personal laboral fijo.

<i>Retribución personal funcionario</i>	<i>Las establecidas para al personal funcionario en la Ley de presupuestos generales del estado</i>
<i>Complemento Específico</i>	<i>37.169,32€ / año (2.654,95€ / mes)</i>
<i>Complemento Destino</i>	<i>Nivel 28</i>
<i>Retribución personal laboral</i>	<i>La cuantía establecida en cómputo anual distribuida en los conceptos retributivos asignados a este tipo de personal.</i>
<i>Provisión</i>	<i>Libre designación, mediante publicidad y concurrencia, entre el personal del Ayuntamiento de Móstoles.</i>
<i>Requisitos</i>	<i>Experiencia en el ámbito de la Administración Pública de al menos 15 años, en ámbitos relacionados con la organización, planificación, análisis presupuestario, gestión administrativa, gestión de personas y control de calidad.</i>
<i>Funciones: La gestión administrativa, seguimiento de acuerdos, tramitación de subvenciones, convenios y cualesquiera expedientes de la concejalía. Tramitación de todo tipo de procedimientos objeto de competencias del área de Patrimonio. Todas las funciones y tareas correspondientes a un Técnico Superior.</i>	

*Esta retribución no está dotada suficientemente en las previsiones presupuestarias para el ejercicio del año 2024, por lo que habrá de habilitarse de crédito, con carácter previo a la cobertura del puesto.*

*Cuarto.- Consta asimismo, informe de Asesoría Jurídica, de 27 de marzo de 2024, en sentido favorable*

*La **valoración jurídica** de los hechos expuestos es la siguiente:*

*Primero.- La modificación puntual de la actual Relación de Puestos de trabajo se adecua a las previsiones con relación a esta materia establecidas en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el 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; y en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.*

*Segundo.- De conformidad con lo establecido en el artículo 27.3 en relación con el artículo 25.3.b) del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo (B.O.C.M. Nº 183, de 4 de agosto de 2009) concurren en el presente supuesto que por motivos de la naturaleza del asunto, así como por razones de economía procedimental, no se considera necesario la emisión de informe como documento autónomo, de tal forma que la presente propuesta tiene la consideración de informe-propuesta de resolución.*

*Se **PROPONE** a la Junta de Gobierno Local de acuerdo con todo lo anterior, en ejercicio de las competencias que le atribuye el artículo 121.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local*

### **Resolver lo siguiente**

***Primero.-** La modificación puntual de la actual Relación de Puestos de Trabajo se debe a la adecuación de las necesidades planteadas y conforme a la dotación presupuestaria, sin que suponga una variación de la plantilla de 2024.*

***Segundo.-** Crear en la RPT el puesto de Dirección Adjunta a la Concejalía de Urbanismo, Vivienda, Patrimonio y Mantenimiento de la Ciudad, en los siguientes términos:*





## Ayuntamiento de Móstoles

Denominación	DIRECCIÓN ADJUNTA A LA CONCEJALÍA DE URBANISMO, VIVIENDA, PATRIMONIO Y MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD
Titulación exigida	Licenciado o Grado universitario equivalente
Grupo de titulación	Grupo A, subgrupo A1
Clasificación	Funcionario de carrera o personal laboral fijo.
Retribución personal funcionario	Las establecidas para al personal funcionario en la Ley de presupuestos generales del estado
Complemento Específico	37.169,32€ / año (2.654,95€ / mes)
Complemento Destino	Nivel 28
Retribución personal laboral	La cuantía establecida en cómputo anual distribuida en los conceptos retributivos asignados a este tipo de personal.
Provisión	Libre designación, mediante publicidad y concurrencia, entre el personal del Ayuntamiento de Móstoles.
Requisitos	Experiencia en el ámbito de la Administración Pública de al menos 15 años, en ámbitos relacionados con la organización, planificación, análisis presupuestario, gestión administrativa, gestión de personas y control de calidad.
Funciones: La gestión administrativa, seguimiento de acuerdos, tramitación de subvenciones, convenios y cualesquiera expedientes de la concejalía. Tramitación de todo tipo de procedimientos objeto de competencias del área de Patrimonio. Todas las funciones y tareas correspondientes a un Técnico Superior.	

Previo deliberación de la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los miembros presentes, **acuerda** aprobar la propuesta de resolución anteriormente transcrita."

Y para que así conste y surta efectos, con la advertencia establecida en el Art. 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y a reserva de lo que resulte de la aprobación del Acta, expido la presente orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde-Presidente, en Móstoles a tres de abril de dos mil veinticuatro.

Vº. Bº.

EL ALCALDE-PRESIDENTE





Ayuntamiento de Móstoles  
SECRETARÍA GENERAL

MH

**RAQUEL GUERRERO VELEZ** Concejala Secretaria de la Junta de Gobierno Local (Decreto Nº 2743/2023, de 20 de junio – B.O.C.M. Nº 163, de 11 de julio de 2023), del Excmo. e Ilmo. Ayuntamiento de Móstoles (Madrid).

**CERTIFICA:** Que en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local, el día 12 de marzo de 2024, con corrección de errores en las Juntas de Gobierno Local de 26 de marzo y 23 de abril de 2024, se adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

**"20/ 162.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN SOBRE APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. EXPTE. P002/P/2024-1**

(El presente asunto, resulta **declarado de urgencia** por unanimidad de los miembros presentes, lo que supone quórum de votación adecuado conforme al art. 47.3 en relación con el 123.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; y todo ello en los términos establecidos en el art. 51 del R.D. 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, y con la consideración de lo dispuesto en el art. 92.2 Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y el 98 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles.)

Vista la propuesta de resolución formulada por el Director de Personal y elevada por la Concejala Delegada de Recursos Humanos y Contratación, así como las adiciones incorporadas en su caso, por la Junta de Gobierno Local, se transcribe literalmente la propuesta resultante:

*"Una vez tramitado el expediente de referencia, el técnico que suscribe formula la siguiente propuesta de resolución, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 225 d) en relación a los artículos 92 y 143 del Reglamento Orgánico Municipal aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005 (BOCM de 29.4.05).*

**Expediente nº:** P002/P/2024-1  
**Asunto:** Modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo  
**Interesado:** Concejalía de Recursos Humanos y Contratación  
**Procedimiento:** A instancia de la Concejalía de Hacienda y Presidencia  
**Fecha de iniciación:** 9 de febrero de 2024

*Examinado el procedimiento iniciado por la Concejalía de Hacienda y Presidencia, en sus escritos de 9 de febrero y complementarios de 22 de febrero y 8 de marzo de 2024, se promueve el correspondiente expediente de modificación de la actual Relación de Puestos de Trabajo (RPT), donde se han apreciado los **Hechos** que figuran a continuación:*



Primero. - La modificación puntual de la actual Relación de Puestos de Trabajo se debe a la adecuación de las necesidades planteadas y conforme a la dotación presupuestaria, sin que suponga una variación de la plantilla de 2024.

Segundo. - Modificar la RPT en lo referente al Complemento Específico (C.E.) de los siguientes puestos, con fecha de efectos desde el 1 de marzo de 2024:

Código	Denominación	C.E. Actual	C.E. desde 01/03/24
1.1.128	Director/a General de Contabilidad y Presupuestos	3.326,31 €/mes	3.683,45 €/mes
1.1.129	Director/a General de Gestión Tributaria y Recaudación	3.326,31 €/mes	3.683,45 €/mes
1.1.131	Titular de la Oficina del Órgano de Apoyo a la J.G.L.	3.326,31 €/mes	3.683,45 €/mes
1.1.133	Oficial/a Mayor	3.156,02 €/mes	3.513,16 €/mes
1.1.134	Vice-interventor/a	3.156,02 €/mes	3.513,16 €/mes

Tercero.- Modificar la RPT en lo referente a las retribuciones del puesto del Titular de la Asesoría Jurídica, tal y como se solicita en escrito del Concejal Delegado de Hacienda y Presidencia, de 8 de marzo, donde se "entiende como prioridad el reforzamiento del área jurídica del Ayuntamiento, completando las funciones previstas en el artículo 233 del Reglamento Orgánico Municipal y en el artículo 129 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local, con las de asesoramiento de otros organismos de titularidad municipal, la inclusión de la disponibilidad plena como elemento exigible y valorativo de su complemento específico, así como la exclusividad en el desempeño de su labor tanto en la administración como en la esfera privada.

Con la anterior motivación y teniendo en cuenta que dicho puesto de órgano directivo culmina la organización de la parte jurídica del Ayuntamiento, de la misma manera que el Interventor General culmina el área económica, se propone que el complemento específico del Titular de la Asesoría Jurídica sea el mismo que tiene el Interventor General", de tal manera que:

Código	Denominación	C.E. Actual	C.E.
1.1.130	Titular de la Asesoría Jurídica	3.326,31 €/mes	4.501,02 €/mes

Este incremento retributivo carece de dotación presupuestaria en el presente ejercicio 2024, por lo que se hará frente a su abono por vinculación.

Cuarto. - Modificar la RPT en lo referente en lo referente al Complemento Específico y de Destino (C.D.) en los puestos, con fecha de efectos desde el 1 de marzo de 2024:

Código	Denominación	C.E. Actual	C.E. desde 01/03/24	C.D. actual	C.D. desde 01/03/24
1.1.132	Tesorero/a	2.454,92 €/mes	3.513,16 €/mes	29	30
1.1.158	Presidente Tribunal Económico Administrativo	2.439,76 €/mes	3.513,16 €/mes	28	30

Quinto. - Crear en la RPT el puesto de Vicetesorero/a con las siguientes características:



## Ayuntamiento de Móstoles

Nº PUESTO	1.1.176
Denominación	VICE-TESORERO/A
Titulación exigida	Título universitario de Licenciado/a o Grado Universitario equivalente
Grupo de Titulación	Grupo A, subgrupo A1
Régimen Jurídico	Funcionario de Habilitación Nacional
Subescala	Secretaría-Intervención. Intervención-Tesorería
Complemento de Destino	Nivel 29
Complemento Específico	2.830,82 €/ mes
Provisión	Libre designación, mediante publicidad y concurrencia.
Funciones: Las funciones establecidas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.	

Sexto. - Crear en la RPT el puesto de Técnico Adjunto/a a la Dirección General de Presupuestos y Contabilidad.

Mediante informe promovido por la Coordinación General de Hacienda, se informa que las razones que justifican la creación de dicho puesto se basan en que se demuestra necesario apoyar con personal Técnico Superior al puesto de Dirección General de Presupuestos y Contabilidad para un adecuado ejercicio de sus cometidos por varias razones; entre las que cabe señalar el número de personal dependiente, la notable carga de trabajo ordinario y su sustitución en caso de ausencia conforme a los requisitos que marca el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Se establecen las características del nuevo puesto: denominación, titulación exigida, grupo de titulación, clasificación, retribución, provisión, requisitos, conocimientos, experiencia y funciones, que se adecuarán a la estructura y contenido de la Relación de Puestos de Trabajo existente.

Denominación	TÉCNICO/A ADJUNTO/A A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD
Titulación exigida	Licenciado o Grado universitario equivalente
Grupo de titulación	Grupo A, subgrupo A1
Clasificación	Funcionario de carrera.
Retribución	Las establecidas para al personal funcionario en la Ley de presupuestos generales del estado
Complemento Específico	2.241, 44 €/ mes
Complemento Destino	Nivel 28
Provisión	Libre designación, mediante publicidad y concurrencia, entre el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Móstoles.
Requisitos	Experiencia en el ámbito de la gestión presupuestaria y contable.
Funciones: La colaboración directa con el Director/a General de Gestión Presupuestos y Contabilidad, o persona que ostente la responsabilidad y su sustitución en caso de ausencia, además de todas las funciones correspondientes a un Técnico de Administración Especial Rama Económica.	

Séptimo. - Modificar en la RPT el puesto existente de Adjunto/a a la Coordinación General Hacienda, variándose las características del puesto en cuanto al grupo de titulación, requisitos de acceso y retribuciones asociadas al puesto.



Mediante informe promovido por la Coordinación General de Hacienda, se informa que el puesto de Adjunto/a podría ser catalogado indistintamente en el subgrupo A1 o A2, de conformidad con la práctica habitual de la mayoría de las Administraciones Públicas. En este sentido, se señala que las funciones de carácter administrativo de nivel superior tales como la elaboración y ejecución de la política relacionada con la Hacienda municipal y la participación en procesos de toma de decisiones estratégicas corresponde al titular de la Coordinación de Hacienda. La persona que ocupe el puesto de Adjunto/a a la Coordinación General de Hacienda realizará funciones de colaboración y tareas propias de gestión administrativa, más propias del subgrupo A2.

En cuanto a la eliminación del requisito de experiencia previa de 5 años en la Hacienda de las Administraciones Locales se informa que este requisito podría restringir inadecuadamente la concurrencia de personas que pudieran estar perfectamente capacitadas para el desempeño de las labores que se pretenden. La idoneidad de las personas candidatas al puesto se fijará en los criterios de selección en base a las necesidades que se detectan en el ámbito económico financiero del Ayuntamiento en materias tales como contabilidad de costes, consolidación contable, gestión y administración de Fondos Europeos y gestión bancaria, entre otras. El adecuado ejercicio de estas tareas no requiere como condición imprescindible la experiencia previa en el ámbito local, ya que podrían realizarse de manera óptima por personal funcionario de otras administraciones o incluso personal con experiencia en el ámbito privado. En todo caso, ha de tenerse en cuenta que para el puesto de Coordinador/a General se exige tener una experiencia previa de 10 años en Hacienda Local, y dado que el puesto de Adjunto/a depende directamente de dicha figura y realiza sus funciones bajo su dirección y tutela, el conocimiento en el ámbito local de la actuación conjunta de la Coordinación General de Hacienda queda suficientemente garantizado.

El puesto objeto de modificación tendrá las siguientes características, que se adecuarán a la estructura y contenido de la Relación de Puestos de Trabajo existente:

Nº PUESTO	1.6.10.1
Denominación	ADJUNTO/A A LA COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA
Titulación exigida	Título universitario de Licenciatura, grado o equivalente
Grupo de Titulación	Grupo A, Subgrupo A1 o A2, indistintamente
Clasificación	Funcionario o laboral, indistintamente.
	Las establecidas para al personal funcionario del subgrupo A1 o A2 en la Ley de presupuestos generales del estado.
Retribución	Complemento Destino Nivel 26 Complemento Específico 2.241,44 €/mes
Provisión	Libre designación, mediante publicidad y concurrencia.
Funciones:	



## Ayuntamiento de Móstoles

Apoyo técnico y asesoramiento a la persona titular de la Coordinación General de Hacienda, en las materias que le sean requeridas en relación a:

- Impulso y coordinación de los Servicios y Departamentos adscritos al Área de acuerdo con las directrices de la Concejalía Delegada.
- Planificación la actividad del Área, como pauta y marco para la definición de los programas operativos de los Servicios y coordinación de la ejecución de los mismos, con seguimiento y evaluación continua de sus resultados.
- Gestión integradora de los recursos del Área, tanto personales, como materiales y tecnológicos.
- En materia de mejora de los servicios y de estructuras orgánicas, racionalización de procesos y cambios en la modalidad de gestión de los servicios.
- Apoyo técnico al Área.
- Estudios y proyectos de contenido económico, financiero, contable, gestión y administración de Fondos Europeos, etc.
- Propuesta de mejora y modernización de procesos de trabajo y expedientes en general.
- Estudios de costes, de eficacia y eficiencia, así como mejora del rendimiento.
- Estudios comparativos.
- Preparación de normalización de expedientes.

Las funciones reseñadas podrán completarse o especificarse por la persona titular de la Coordinación General de Hacienda.

Octavo.- La definición del perfil del puesto de Coordinador/a General de Recursos Humanos, según escrito remitido por la Concejalía Delegada de Recursos Humanos y Contratación de 7 de marzo de 2024, donde "Siguiendo la línea estratégica (...) de organización municipal y potenciación de los servicios, y de acuerdo con la concejalía de Recursos Humanos, se considera necesario perfilar en la Relación de Puestos de Trabajo dicho órgano directivo, que deberá reunir las características exigidas en el artículo 220 del Reglamento Orgánico Municipal para el desarrollo de las funciones previstas en el artículo 221 del mismo Reglamento Orgánico Municipal.

Atendiendo a las características del puesto la escala retributiva a la que debe atender es la establecida al puesto de Coordinador/a General de Hacienda, solicitando su inclusión en las Relación de Puestos de Trabajo, para su convocatoria", de tal manera que:

Nº PUESTO	1.6.12.1
Denominación	COORDINADOR/A GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Titulación exigida	Título universitario de Licenciatura, grado o equivalente
Grupo de Titulación	Grupo A, Subgrupo A1
Clasificación	Funcionario
Nivel	30
Retribución	88.169,90 € brutos/anuales
Provisión	Libre designación, mediante publicidad y concurrencia.
Requisitos	Ser empleado público, funcionario, al servicio de las Administraciones Públicas.
<u>Funciones:</u> Conforme a las competencias, funciones y obligaciones que se contienen en los artículos 219 a 223 incluido, del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles y las que de futuro puedan encomendársele por los Órganos que en cada caso resulten competentes; ello bajo los principios de eficacia y buena fe.	

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local en su art. 130. 3 estipula que: "El nombramiento de los coordinadores generales y de los directores



generales, atendiendo a criterios de competencia profesional y experiencia deberá efectuarse entre funcionarios de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o con habilitación de carácter nacional que pertenezcan a cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, salvo que el Reglamento Orgánico Municipal permita que, en atención a las características específicas de las funciones de tales órganos directivos, su titular no reúna dicha condición de funcionario.”

El Reglamento Orgánico Municipal posibilita que su titular no sea funcionario, no obstante, a la vista del Informe del Titular de la Asesoría Jurídica, la Concejalía proponente opta por limitar el acceso a este puesto a personal funcionario.

Esta retribución no está dotada suficientemente en las previsiones presupuestarias para el ejercicio del año 2024, por lo que habrá de habilitarse de crédito, con carácter previo a la cobertura del puesto.

Noveno. - Se realiza el estudio de las retribuciones equivalentes de puestos tipo de cada grupo de titulación, a excepción de los correspondientes a la Policía Local, en los municipios de gran población de la Comunidad de Madrid con disponibilidad de datos comparables, a saber, Ayuntamiento de Alcalá de Henares, Alcobendas, Alcorcón, Fuenlabrada, Getafe, Leganés, Pozuelo de Alarcón, San Sebastián de los Reyes y Torrejón de Ardoz.

Las diferencias, en términos porcentuales, relativas al montante de las retribuciones del Ayuntamiento de Móstoles respecto al promedio de las demás corporaciones, son:

GRUPO	Categorías	Diferencia %
A1	TAG	-14%
A2	Técnico Medio	-13%
C1	Administrativo	-3%
C2	Auxiliar Administrativo	-3%
OAP	Peón de Servicios Generales	-6%

Las diferencias, en términos porcentuales relativas al montante de las retribuciones del Ayuntamiento de Móstoles respecto los municipios de gran población de la zona sur de la Comunidad de Madrid, a saber, Ayuntamiento de Alcorcón, Fuenlabrada, Getafe y Leganés, son:

GRUPO	Categorías	Diferencia %
A1	TAG	-10%
A2	Técnico Medio	-10%
C1	Administrativo	-2%
C2	Auxiliar Administrativo	0%
OAP	Peón de Servicios Generales	-1%

Se observa, así mismo, que el Abanico Salarial relativo, es decir, la división de la remuneración media más alta (Subgrupo A1), de las categorías evaluadas, entre la remuneración media más baja (Grupo OAP), es la siguiente:



## Ayuntamiento de Móstoles

Municipios de Gran población CAM	Ayuntamiento Móstoles	de Variación %
1,96	1,79	-9,26%

En consecuencia, tras el estudio de los datos obtenidos, se comprueba que las retribuciones del Ayuntamiento de Móstoles son significativamente inferiores a la media los municipios de gran población de la Comunidad de Madrid evaluados, especialmente en las categorías técnicas del Grupo A (Subgrupo A1 y A2) de titulación.

Este estudio, ha dejado en evidencia la falta de competitividad del Ayuntamiento de Móstoles para retribuir a su personal técnico de los Subgrupos A1 y A2 en igualdad de condiciones con las remuneraciones percibidas por los empleados públicos que realizan funciones similares de las Administraciones señaladas, lo que explica la dificultad de retener al personal técnico cualificado y de atraer a nuevos empleados/as de dichas categorías.

Así mismo, el estrechamiento observado en el abanico salarial, no es conveniente, ya que desvirtúa la importancia de la cualificación profesional y desmerecen el factor positivo de la promoción profesional.

Para proceder al cálculo del incremento de las retribuciones de las categorías Técnicas del Grupo A (Subgrupo A1 y Subgrupo A2), con el fin de equipararlas con las de los mismos puestos de otros municipios de la Comunidad de Madrid, en régimen de gran población, limítrofes y equivalentes al de Móstoles, se ha optado por tomar como referencia las retribuciones del Ayuntamiento de Leganés, siendo estas las retribuciones que se posicionan en los valores medios con respecto al resto de las Administraciones públicas evaluadas.

Como resultado de la comparativa de las retribuciones del Ayuntamiento de Móstoles con las del Ayuntamiento de Leganés se observan las siguientes diferencias, en términos porcentuales:

GRUPO	Categorías	Diferencia %
A1	TAG	-21%
A2	Técnico Medio	-18%
C1	Administrativo	-7%
C2	Auxiliar administrativo	-3%
OAP	Peón de servicios generales	-1%

En este caso, las diferencias para las categorías del subgrupo A1 y A2 son de un 21% y 18% inferiores.

Respecto del Abanico Salarial relativo del Ayuntamiento de Móstoles comparado con el del Ayuntamiento de Leganés:

Ayuntamiento de Leganés	Ayuntamiento Móstoles	de Variación %
2,14	1,79	-19,01%



De tal forma que, para conseguir la equiparación de las retribuciones de las categorías Técnicas del Grupo A (Subgrupo A1 y Subgrupo A2) del Ayuntamiento, con las de los mismos puestos de otros municipios de la Comunidad de Madrid, en régimen de gran población, limítrofes y equivalentes al de Móstoles se propone aumentar, con fecha de efectos desde el 1 de marzo de 2024, las retribuciones de los puestos del Subgrupo A1 del personal funcionario, en el concepto salarial del Complemento Específico con la cantidad de 623,60 € brutos mensuales, a abonar en 14 pagas y en el concepto del Plus Puesto de Trabajo del personal laboral con 727,53 € brutos mensuales, a abonar en 12 pagas.

De igual manera se aumentarán las retribuciones para el personal funcionario del Subgrupo A2 en 465,71 € brutos mensuales y la cantidad de 543,33 € brutos mensuales para el personal laboral, equiparando los salarios de dichos Subgrupos a los percibidos en el Ayuntamiento de referencia de Leganés y se corrige el abanico salarial relativo, que quedaría establecido en 2,15.

Décimo. - Modificar los Complementos de Destino y las retribuciones del personal laboral con fecha de efectos del 1 de enero de 2023 "(...) Al objeto de proceder a la homologación y equiparación de las retribuciones en el ámbito de una equidad retributiva interna, se procederá a la modificación del complemento de destino de los puestos asignados al personal funcionario, incrementándose en un nivel, y a la correspondiente equiparación entre el personal funcionario y laboral. (...)” conforme a lo estipulado en los artículos 26.3 del Acuerdo de personal Funcionario y del Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Móstoles, así como sus correspondientes anexos, aprobados mediante acuerdo de Pleno núm. 1/79, de 11 de mayo de 2023.

Asimismo, y exclusivamente, para el puesto de Inspector/a de Policía Municipal, se incrementa el complemento de destino del 22 al 24, de conformidad con el artículo 95 del Decreto 210/2021 de 15 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento Marco de Organización de los Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

Para el proceder al cálculo del incremento equiparable al de la subida de un nivel del complemento de destino (CD) del personal funcionario para el personal laboral se seguirá el siguiente criterio:

- Para las categorías del personal laboral del Subgrupo A1 la cantidad correspondiente a la subida del nivel de CD 24 a 25.
- Para las categorías del personal laboral del Subgrupo A2 la cantidad correspondiente a la subida del nivel de CD 22 a 23.
- Para las categorías del personal laboral del Subgrupo C1 la cantidad correspondiente a la subida del nivel de CD 18 a 19.
- Para los puestos de Maestro Capataz, del Subgrupo C2, la cantidad correspondiente a la subida del nivel de CD 18 a 19.
- Para el resto de las categorías del personal laboral del Subgrupo C2 la cantidad correspondiente a la subida del nivel de CD 14 a 15.
- Para las categorías del personal laboral del Subgrupo Otras Agrupaciones Profesionales la cantidad correspondiente a la subida del nivel de CD 13 a 14.

La **valoración jurídica** de los hechos expuestos es la siguiente:

Primero.- La modificación puntual de la actual Relación de Puestos de trabajo se adecua a las previsiones con relación a esta materia establecidas en el Texto Refundido del Estatuto



## Ayuntamiento de Móstoles

Básico del Empleado Público; en la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el 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; y en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Segundo. - De conformidad con lo establecido en el artículo 27.3 en relación con el artículo 25.3.b) del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo (B.O.C.M. Nº 183, de 4 de agosto de 2009) concurren en el presente supuesto que por motivos de la naturaleza del asunto, así como por razones de economía procedimental, no se considera necesario la emisión de informe como documento autónomo, de tal forma que la presente propuesta tiene la consideración de informe-propuesta de resolución.

Se **PROPONE** a la Junta de Gobierno Local de acuerdo con todo lo anterior, en ejercicio de las competencias que le atribuye el artículo 121.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

### Resolver lo siguiente

**Primero.** - La modificación puntual de la actual Relación de Puestos de Trabajo se debe a la adecuación de las necesidades planteadas y conforme a la dotación presupuestaria, sin que suponga una variación de la plantilla de 2024.

**Segundo.** - Modificar la RPT en lo referente al Complemento Específico (C.E.) de los siguientes puestos, con fecha de efectos desde el 1 de marzo de 2024:

Código	Denominación	C.E. Actual	C.E. desde 01/03/24
1.1.128	Director/a General de Contabilidad y Presupuestos	3.326,31 €/mes	3.683,45 €/mes
1.1.129	Director/a General de Gestión Tributaria y Recaudación	3.326,31 €/mes	3.683,45 €/mes
1.1.130	Titular de la Asesoría Jurídica	3.326,31 €/mes	4.501,02 €/mes
1.1.131	Titular de la Oficina del Órgano de Apoyo a la J.G.L.	3.326,31 €/mes	3.683,45 €/mes
1.1.133	Oficial/a Mayor	3.156,02 €/mes	3.513,16 €/mes
1.1.134	Vice-interventor/a	3.156,02 €/mes	3.513,16 €/mes

**Tercero.** - Modificar la RPT en lo referente en lo referente al Complemento Específico y de Destino (C.D.) en los puestos, con fecha de efectos desde el 1 de marzo de 2024:

Código	Denominación	C.E. Actual	C.E. desde 01/03/24	C.D. actual	C.D. desde 01/03/24
1.1.132	Tesorero/a	2.454,92 €/mes	3.513,16 €/mes	29	30
1.1.158	Presidente Tribunal Económico Administrativo	2.439,76 €/mes	3.513,16 €/mes	28	30

**Cuarto.** - Crear en la RPT el puesto de Vicetesorero/a con las siguientes características:

Nº PUESTO	1.1.176
Denominación	VICE-TESORERO/A
Titulación exigida	Título universitario de Licenciado/a o Grado Universitario equivalente



Grupo de Titulación	Grupo A, subgrupo A1
Régimen Jurídico	Funcionario de Habilitación Nacional
Subescala	Secretaría-Intervención. Intervención-Tesorería
Complemento de Destino	Nivel 29
Complemento Específico	2.830,82 €/ mes
Provisión	Libre designación, mediante publicidad y concurrencia.
Funciones: Las funciones establecidas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.	

**Quinto.** - Crear en la RPT el puesto de Técnico Adjunto/a a la Dirección General de Presupuestos y Contabilidad, con las siguientes características:

Denominación	TÉCNICO/A ADJUNTO/A A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD
Titulación exigida	Licenciado o Grado universitario equivalente
Grupo de titulación	Grupo A, subgrupo A1
Clasificación	Funcionario de carrera.
Retribución	Las establecidas para al personal funcionario en la Ley de presupuestos generales del estado
Complemento Específico	2.241, 44 €/ mes
Complemento Destino	Nivel 28
Provisión	Libre designación, mediante publicidad y concurrencia, entre el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Móstoles.
Requisitos	Experiencia en el ámbito de la gestión presupuestaria y contable.
Funciones: La colaboración directa con el Director/a General de Gestión Presupuestos y Contabilidad, o persona que ostente la responsabilidad y su sustitución en caso de ausencia, además de todas las funciones correspondientes a un Técnico de Administración Especial Rama Económica.	

**Sexto.** - Modificar en la RPT el puesto existente de Adjunto/a a la Coordinación General Hacienda, variándose las características del puesto en cuanto al grupo de titulación, requisitos de acceso y retribuciones asociadas al puesto:

Nº PUESTO	1.6.10.1
Denominación	ADJUNTO/A A LA COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA
Titulación exigida	Título universitario de Licenciatura, grado o equivalente
Grupo de Titulación	Grupo A, Subgrupo A1 o A2, indistintamente
Clasificación	Funcionario o laboral, indistintamente.
	Las establecidas para al personal funcionario del subgrupo A1 o A2 en la Ley de presupuestos generales del estado.
	Complemento Destino Nivel 26
Retribución	Complemento Específico 2.241,44 €/mes
Provisión	Libre designación, mediante publicidad y concurrencia.
Funciones:	



## Ayuntamiento de Móstoles

Apoyo técnico y asesoramiento a la persona titular de la Coordinación General de Hacienda, en las materias que le sean requeridas en relación a:

- Impulso y coordinación de los Servicios y Departamentos adscritos al Área de acuerdo con las directrices de la Concejalía Delegada.
- Planificación la actividad del Área, como pauta y marco para la definición de los programas operativos de los Servicios y coordinación de la ejecución de los mismos, con seguimiento y evaluación continua de sus resultados.
- Gestión integradora de los recursos del Área, tanto personales, como materiales y tecnológicos.
- En materia de mejora de los servicios y de estructuras orgánicas, racionalización de procesos y cambios en la modalidad de gestión de los servicios.
- Apoyo técnico al Área.
- Estudios y proyectos de contenido económico, financiero, contable, gestión y administración de Fondos Europeos, etc.
- Propuesta de mejora y modernización de procesos de trabajo y expedientes en general.
- Estudios de costes, de eficacia y eficiencia, así como mejora del rendimiento.
- Estudios comparativos.
- Preparación de normalización de expedientes.

Las funciones reseñadas podrán completarse o especificarse por la persona titular de la Coordinación General de Hacienda.

**Séptimo.** - La definición del perfil del puesto de Coordinador/a General de Recursos Humanos:

Nº PUESTO	1.6.12.1
Denominación	COORDINADOR/A GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Titulación exigida	Título universitario de Licenciatura, grado o equivalente
Grupo de Titulación	Grupo A, Subgrupo A1
Clasificación	Funcionario.
Nivel	30
Retribución	88.169,90 € brutos/anuales
Provisión	Libre designación, mediante publicidad y concurrencia.
Requisitos	Ser empleado público, funcionario, al servicio de las Administraciones Públicas.
<b>Funciones:</b> Conforme a las competencias, funciones y obligaciones que se contienen en los artículos 219 a 223 incluido, del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles y las que de futuro puedan encomendársele por los Órganos que en cada caso resulten competentes; ello bajo los principios de eficacia y buena fe.	

**Octavo.** - Aumentar, con fecha de efectos del 1 de marzo de 2024, las retribuciones de los puestos del Subgrupo A1 del personal funcionario, en el concepto salarial del Complemento Específico con la cantidad de 623,60 € brutos mensuales, a abonar en 14 pagas y en el concepto del Plus Puesto de Trabajo del personal laboral con 727,53 € brutos mensuales, a abonar en 12 pagas.

De igual manera se aumentarán las retribuciones para el personal funcionario del Subgrupo A2 en 465,71 € brutos mensuales y la cantidad de 543,33 € brutos mensuales para el personal laboral, equiparando los salarios de dichos Subgrupos a los percibidos en el Ayuntamiento de referencia de Leganés y se corrige el abanico salarial relativo, que quedaría establecido en 2,15.



**Noveno.** - Modificar los Complementos de Destino y las retribuciones del personal laboral con fecha de efectos del 1 de enero de 2023 "(...) Al objeto de proceder a la homologación y equiparación de las retribuciones en el ámbito de una equidad retributiva interna, se procederá a la modificación del complemento de destino de los puestos asignados al personal funcionario, incrementándose en un nivel, y a la correspondiente equiparación entre el personal funcionario y laboral. (...) conforme a lo estipulado en los artículos 26.3 del Acuerdo de personal Funcionario y del Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Móstoles, así como sus correspondientes anexos, aprobados mediante acuerdo de Pleno núm. 1/79, de 11 de mayo de 2023.

Asimismo, y exclusivamente, para el puesto de Inspector/a de Policía Local, se incrementa el complemento de destino del 22 al 24, de conformidad con el artículo 95 del Decreto 210/2021 de 15 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento Marco de Organización de los Policías Locales de la comunidad de Madrid.

Para el proceder al cálculo del incremento equiparable al de la subida de un nivel del complemento de destino (CD) del personal funcionario para el personal laboral se seguirá el siguiente criterio:

- Para las categorías del personal laboral del Subgrupo A1 la cantidad correspondiente a la subida del nivel de CD 24 a 25.
- Para las categorías del personal laboral del Subgrupo A2 la cantidad correspondiente a la subida del nivel de CD 22 a 23.
- Para las categorías del personal laboral del Subgrupo C1 la cantidad correspondiente a la subida del nivel de CD 18 a 19.
- Para los puestos de Maestro Capataz, del Subgrupo C2, la cantidad correspondiente a la subida del nivel de CD 18 a 19.
- Para el resto de las categorías del personal laboral del Subgrupo C2 la cantidad correspondiente a la subida del nivel de CD 14 a 15.
- Para las categorías del personal laboral del Subgrupo Otras Agrupaciones Profesionales la cantidad correspondiente a la subida del nivel de CD 13 a 14."

Prevía deliberación de la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los miembros presentes, **acuerda** aprobar la propuesta de resolución anteriormente transcrita."

Y para que conste y surta sus efectos, conforme al Art. 205 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, expido la presente de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde-Presidente, en Móstoles a trece de mayo de dos mil veinticuatro.

Vº Bº  
EL ALCALDE-PRESIDENTE

