



**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.

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.	

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. N° 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.
<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>	

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 tres de abril de dos mil veinticuatro.

Vº. Bº.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

