



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 PROMOCIÓN 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



