

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS Y CONTRATACIÓN

1. Concejalía de Recursos Humanos y Contratación

Compete a la Concejalía de Recursos Humanos y Contratación, según se establece en el Decreto de la Alcaldía de 19 de junio de 2023 las siguientes atribuciones:

- a) La gestión, incluida la emisión de actos o resoluciones administrativas que afecten a terceros, así como la revisión de dichos actos, en el ámbito de los asuntos de su competencia delegada.
- b) Ordenar la publicación, ejecución y cumplimiento de los acuerdos de los órganos ejecutivos del Ayuntamiento en el ámbito de los asuntos de los Departamentos y Servicios que comprende.
- c) Orden de expedición y visto bueno de certificaciones de los acuerdos de órganos unipersonales y documentación obrante en el ámbito de los asuntos de los Departamentos y Servicios que comprende.
- d) Solicitud de subvenciones a otras administraciones u organismos públicos en el ámbito de los asuntos de los Departamentos y Servicios que comprende.
- e) Oficios de comunicación a autoridades y organismos públicos en el ámbito de los asuntos de los Departamentos y Servicios que comprende.
- f) Formalizar convenios de patrocinio que se ajusten al contenido del Convenio tipo de colaboración empresarial en actividades de interés general (artículo 25 de la Ley 49/2002), en las materias objeto de sus competencias o atribuciones delegadas.
- g) La condición de responsable de las actividades de tratamiento de datos de carácter personal de su ámbito de delegación, cuya responsabilidad no esté atribuida a un órgano concreto de la misma, incluyendo la emisión de resoluciones sobre actividades de tratamiento, comunicación a terceros, transparencia de la información, reclamaciones, transferencias internacionales, requerimientos de la autoridad de control, ejercicio de derechos del interesado, y la aprobación, formalización y supervisión de los contratos de encargado del tratamiento y acuerdos de corresponsabilidad.
- h) Aprobar los actos y resoluciones del área de personal, así como autorizar y disponer gastos, reconocer y liquidar obligaciones derivados.
- i) La firma, en representación del Ayuntamiento, de los contratos administrativos o privados aprobados por el órgano competente.
- j) La formalización de los contratos menores en los casos en que se estime necesaria la misma.
- k) Concejal-Secretario de la Junta de Gobierno Local (en virtud de lo previsto en el artículo 131 del Reglamento Orgánico)
- l) La coordinación de la reunión preparatoria de las sesiones de la Junta de Gobierno Local.

2. Estructura orgánica y funcional

La Concejalía de Recursos Humanos y Contratación se estructura en las siguientes unidades orgánicas y administrativas:

- **Departamento de Personal**

Bajo la Dirección de Personal, se estructura en las siguientes Unidades:

- Administración de personal
- Relaciones Laborales
- Unidad Técnico-Jurídica
- Prevención de Riesgos Laborales

- **Archivo Municipal**

- **Biblioteca técnica**

- **Contratación**

Para el ejercicio de sus funciones las diferentes unidades orgánicas y administrativas integrarán los puestos de trabajo que se determinen en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo o instrumentos organizativos similares.

3. Funciones del Departamento de Personal

3.1. Dirección de Personal

- a) Funciones genéricas establecidas en el artículo 225 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles
- b) Estudiar, gestionar y tramitar las diversas políticas de personal de acuerdo con los objetivos de la Corporación, así como aplicar las elegidas, asegurando su cumplimiento.
- c) Negociar en los órganos de representación sindical las materias establecidas en la legislación vigente, así como promover y mantener relaciones con las instituciones, Organizaciones Sindicales y Comités.
- d) Coordinar con los servicios municipales, al objeto de conseguir una adecuada política de personal descentralizada acorde con sus objetivos, así como con los acuerdos y medidas adoptadas.
- e) Informar y asesorar a la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos.
- f) Coordinar la elaboración y el seguimiento del presupuesto de Recursos Humanos.
- g) Tramitación de los expedientes relativos a contratación del personal laboral y nombramiento del personal funcionario, permutas, comisiones de servicios, reconocimiento de servicios prestados en otras administraciones, movilidad entre puestos de trabajo, concesión de beneficios sociales, adscripción provisional de puestos de trabajo, asignación de gratificaciones por servicios extraordinarios, jubilaciones, compatibilidad para el ejercicio de una segunda actividad pública o privada y cualquier otro en materia de su competencia.

- h) Tramitación de la aprobación de gastos del Departamento de Personal, así como la posterior conformidad de las facturas de los proveedores.
- i) Coordinar y supervisar el equipo de Ordenanzas y Conserjes
- j) Todas aquellas tareas relacionadas con la gestión de tiempos del personal municipal.
- k) Tramitación de las dietas y las compensaciones por utilización del vehículo particular del personal municipal.
- l) Cualquier otra que le sea encomendada en el ejercicio de sus competencias

3.2. Relaciones Laborales:

- a) Planificar, organizar y ejecutar los procesos selectivos para el ingreso en el Ayuntamiento del personal funcionario y laboral
- b) Elaborar y tramitar las convocatorias de promoción interna y provisión de puestos de trabajo.
- c) Elaborar y gestionar las bolsas de trabajo.
- d) Elaborar, ejecutar y controlar la formación del Ayuntamiento.
- e) Colaborar y cooperar con todos los Organismos públicos (FMM., F.E.M.P.), y/o privados para la generación de recursos económicos aplicables a la formación y convenios específicos.
- f) Elaborar y gestionar los proyectos de gestión y desarrollo de recursos humanos.
- g) Elaborar, actualizar y mantener la Plantilla de Plazas del Ayuntamiento.
- h) Elaborar las Ofertas de empleo Público.
- i) Elaborar, actualizar y mantener la Relación de puestos de Trabajo del Ayuntamiento.
- j) Cualquier otra que le sea encomendada en el ejercicio de sus competencias.

3.3. Administración de personal:

- a) Tramitar los nombramientos y contratos laborales.
- b) Mantener las relaciones adecuadas con el SEPE., Tesorería General de la Seguridad Social, I.N.S.S. y, cualquier otro organismo relacionado con funciones de la unidad de gestión
- c) Relación con la Mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como de las prestaciones.
- d) Confeccionar las nóminas del personal municipal, relacionándose con los restantes Servicios municipales y recabando la oportuna información, al objeto de lograr el adecuado cumplimiento de los acuerdos salariales.
- e) Tramitar y liquidar los Seguros Sociales, Impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.)
- f) Elaborar y tramitar los partes de accidente a la Mutua y Tesorería General de la Seguridad Social.
- g) Elaborar y tramitar los decretos para la concesión de anticipos al personal
- h) Elaborar los finiquitos y documentación solicitada por el personal cesante, a efectos de subsidio de desempleo o cualquier otro.
- i) Elaborar y tramitar Certificados de servicios prestados y Anexo I.

- j) Elaborar y tramitar expedientes con abono en nómina que requieran información previa.
- k) Tramitar las retenciones judiciales por embargo de nóminas, descuentos referentes a anticipos, y otros derivados de actuaciones disciplinarias.
- l) Elaborar los estudios o informes de índole económico o retributivo que se precisen.
- m) Realizar y tramitar las altas y bajas en la Seguridad Social.
- n) Cualquier otra que le sea encomendada en el ejercicio de sus competencias.

3.4. Unidad Técnico Jurídica:

- a) Difundir el Ordenamiento Jurídico en el ámbito de la gestión de los Recursos Humanos, a través de informaciones, consultas, reuniones, asistencias, etc.
- b) Cooperar para que la actuación municipal se realice con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho.
- c) Colaborar en la revisión administrativa y jurisdiccional de las actuaciones municipales en materia de personal a fin de que se efectúe conforme al Ordenamiento Jurídico.
- d) Emitir informes jurídicos.
- e) Defender al Ayuntamiento en procesos laborales y contencioso-administrativos.
- f) Revisar y redactar Propuestas de Resolución en materia de Personal para Junta de Gobierno, Pleno y Alcaldía.
- g) Emitir informes correspondientes en materia de Personal, a solicitud de la Corporación ante reclamaciones administrativas o judiciales.
- h) Representar a la Corporación ante la Inspección de Trabajo u otros organismos sociolaborales.
- i) Asesorar jurídicamente en las materias competencia del departamento, y aquellos otros de función pública local que se le encomienden.
- j) Analizar la normativa y jurisprudencia sobre función pública para el adecuado asesoramiento al efecto.
- k) Emitir informes relativos al cumplimiento de la normativa laboral o actuaciones de los empleados municipales de las que se pudiera derivar responsabilidad disciplinaria.
- l) Gestionar y tramitar los expedientes disciplinarios que se le encomienden.
- m) Cualquier otra que le sea encomendada en el ejercicio de sus competencias.

3.5. Prevención de Riesgos Laborales:

- a) Diseño, presentación y aplicación de un plan de prevención que permita la integración de la prevención en la empresa.
- b) Evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y salud de los empleados municipales.
- c) Planificación de la actividad preventiva y la determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas y la vigilancia de su eficacia.
- d) Propuesta de soluciones técnicas a los problemas que se detecten en las visitas de seguridad, análisis de accidentes y comunicados de riesgo.

- e) Formación, información y vigilancia de la salud de los empleados municipales.
- f) Asesoramiento en materia de prevención de riesgos laborales a las diferentes Direcciones y Departamentos de esta administración local, así como coordinación de actividades empresariales con las empresas externas que presten servicios a este Ayuntamiento.

4. Archivo municipal

El Archivo Municipal desarrolla las siguientes funciones:

- a) Coordinar y controlar el funcionamiento de los distintos archivos de gestión, así como proporcionar el asesoramiento técnico necesario a las unidades y a su archivo de gestión, con el fin de conseguir la correcta conservación y tratamiento técnico de los documentos de archivo, de acuerdo con las normas específicas que correspondan a cada serie documental.
- b) Recibir los documentos que son transferidos desde los archivos departamentales y organismos municipales.
- c) Llevar a cabo el proceso de identificación de series y elaborar el cuadro de clasificación
- d) Describir los documentos, según el nivel de descripción que le corresponda a la serie de la que forman parte.
- e) Conservar los documentos que son transferidos desde los archivos departamentales y organismos autónomos hasta que puedan aplicarse las resoluciones adoptadas por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos, una vez establecido su valor documental y el plazo de conservación que corresponda a cada serie.
- f) Participar en los equipos multidisciplinares encargados del diseño e implementación de los sistemas de gestión de los procedimientos administrativos tramitados en soporte electrónico
- g) Establecer y valorar las estrategias que se pueden aplicar para la conservación a medio plazo de los documentos y ficheros electrónicos recibidos, tales como procedimientos de emulación, migración y conversión de formatos
- h) Llevar a cabo procesos de valoración documental a fin de elevar las correspondientes propuestas de eliminación, o en su caso, de conservación permanente de documentos, en aplicación del procedimiento establecido por la normativa vigente.
- i) Aplicar las resoluciones adoptadas por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos relativas a la conservación y al acceso de los documentos.
- j) Tramitar los expedientes de eliminación de documentos, una vez cumplidos los requisitos exigidos por la normativa vigente y de acuerdo con los calendarios de conservación aprobados.
- k) Conservar los documentos con valor histórico.
- l) Aplicar programas de reproducción de documentos en soportes alternativos para garantizar la conservación de los documentos originales y fomentar su difusión.

- m) Establecer y valorar las estrategias que se pueden aplicar para la conservación a largo plazo de los documentos y ficheros electrónicos recibidos, tales como procedimientos de emulación, migración y conversión de formatos.
- n) Garantizar el acceso de los ciudadanos a los documentos públicos en la forma establecida en la normativa.
- o) Impulsar programas de difusión y gestión cultural del patrimonio documental custodiado.

5. Biblioteca Técnica

La Biblioteca Técnica, que es un servicio especializado de carácter interno, desarrolla las siguientes funciones:

- a) Crear y gestionar una colección bibliográfica propia (en cualquier formato y soporte) con la finalidad de dar soporte teórico y técnico a las acciones administrativas realizadas por el Ayuntamiento a través de sus distintos servicios y personal habilitado para ello.
- b) Realizar el tratamiento técnico descriptivo y clasificadorio de los fondos que se incorporen a la colección a fin de habilitar un catálogo propio que facilite su identificación y localización.
- c) Identificar y facilitar el acceso a otros instrumentos de información externos que completen la propia: bases de datos, bibliografías, catálogos, etc.
- d) Coordinar y proporcionar asistencia técnica a los departamentos que contemplen o puedan contemplar la documentación bibliográfica como material básico de apoyo para su acción profesional.
- e) Mantener un servicio de préstamo y desideratas permanentemente con el fin de facilitar la petición y circulación de documentos por parte de los distintos departamentos.
- f) Suministrar información general a los órganos municipales de los fondos existentes en el Ayuntamiento mediante los sistemas al uso (sumarios, novedades, vaciados, relación de obras, catálogos específicos, sistemas de difusión selectiva, exposiciones, etc.)
- g) Establecer relaciones de intercambio de información y técnicas bibliográficas con otras bibliotecas y centros externos a la administración municipal incluyendo el préstamo interbibliotecario.

6. Contratación

La unidad de Contratación le corresponde ejercer las siguientes funciones:

- a) Realizar toda la contratación administrativa municipal, de obras, servicios y suministros, desde la redacción de los pliegos hasta la formalización del contrato, efectuando los siguientes trámites:

- Elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares para cada tipo de contrato.
 - Propuestas de resolución de aprobación de expedientes, previo informe jurídico y de fiscalización del expediente.
 - Tramitación de publicaciones en boletines y diarios oficiales en los procedimientos abiertos.
 - Envío de invitaciones en los procedimientos negociados, recepción de ofertas, examen de la documentación presentada, requerimientos de subsanación a los licitadores y solicitud de informes técnicos.
 - Requerimientos de documentación previos a la adjudicación.
 - Elaboración de propuestas de adjudicación de expedientes, previo informe técnico.
 - Redacción de documentos de formalización de contratos.
- b) Efectuar el seguimiento administrativo de los contratos municipales: incidencias, prórrogas, modificaciones, revisiones de precios, imposición de penalidades, recepciones, liquidaciones, hasta su terminación, incluida la devolución de garantías a los contratistas.
- c) Cumplir con las exigencias legales de comunicación de datos contractuales al Registro de Contratos del Sector Público y a la Cámara de Cuentas en su función fiscalizadora.
- d) Función de asistencia a la Mesa de Contratación constituida por este Ayuntamiento, de acuerdo con la previsión de la legislación contractual, desempeñando a tal fin las siguientes tareas:
- Recepción, cumplimentación y devolución de expedientes procedentes de todos los servicios que precisen actuaciones de la Mesa.
 - Preparación de asuntos para la Mesa de Contratación, elaboración de convocatorias, notificaciones y citaciones de las sesiones de este órgano.
 - Recepción de ofertas en las licitaciones públicas y llevanza del Registro de Plicas.
 - Redacción del Informe sobre el examen de la documentación administrativa de los licitadores.
 - Trámites legales de subsanación de defectos o errores subsanables y aclaraciones.
 - Petición de informes técnicos de aplicación de los criterios de valoración al objeto de determinar la oferta más ventajosa.
 - Redacción de las propuestas de la Mesa.