



LEY 10/2019, DE 10 DE ABRIL, DE TRANSPARENCIA Y DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID. (ART. 10.3)

ACUERDOS COMPLETOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL EXCMO. E ILTMO. AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

SESIÓN DE 16 DE JUNIO DE 2026

Advertencia previa:

(Art. 70.1 "In Fine", de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en la redacción dada al mismo por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local: "(...) *No son públicas las Actas de la Junta de Gobierno Local*", no habiendo actuado en ninguno de los asuntos por delegación del Pleno).

1/ 472.- EXAMEN Y APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA SESIÓN, DE FECHA 09 DE JUNIO DE 2026.

Examinada el acta de fecha 09 de junio de 2026, la misma resulta aprobada por unanimidad de los miembros presentes.

HACIENDA, PRESIDENCIA Y RECURSOS HUMANOS

HACIENDA

2/ 473.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN SOBRE APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD. EJERCICIO 2027.

Vista la propuesta de resolución formulada por la Directora General de Contabilidad y Presupuestos 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:

"Asunto: CALENDARIO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD EJERCICIO 2027

Antecedentes de Hecho



ÚNICO: El Presupuesto 2027 se elabora dentro del actual período de mandato y con él se pretende dar continuidad a las políticas que han guiado la actuación del Grupo de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Móstoles, constituyendo la base de la elaboración del presupuesto anual las proyecciones de ingresos y gastos y las prioridades derivadas del plan presupuestario a medio plazo.

Fundamentos de Derecho

I.- El artículo 168 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales establece que el presupuesto de la Entidad Local será formado por su Presidente y a él habrá de unirse la documentación regulada en dicho artículo.

II.- En este sentido y teniendo en cuenta que el Presupuesto constituye el instrumento fundamental de planificación para la consecución de los objetivos políticos del Grupo de Gobierno, resulta conveniente que sea la Junta de Gobierno la que defina el marco general en el que deberá elaborarse dicho Presupuesto.

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

Por todo lo anteriormente expuesto, mediante la presente propuesta se someten a la aprobación de la Junta de Gobierno de la ciudad el calendario de elaboración del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Móstoles para el ejercicio 2027, de conformidad con la siguiente:

Propuesta de Acuerdo

Primero.- *Aprobar el calendario de elaboración del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Móstoles para el ejercicio 2027, conforme lo siguiente:*



PROPUESTA DE CALENDARIO DE APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO 2027	
PROCESOS	FECHAS
Remisión de documentación soporte a las áreas sobre gasto corriente e inversiones.	16 de junio de 2026
Recepción de la información de las áreas.	24 de julio de 2026
Análisis de la información recibida, elaboración del presupuesto de ingresos y escenarios presupuestarios.	28 de agosto de 2026
Reuniones con las áreas para el estudio de la información recibida.	31 de agosto a 4 de septiembre
Líneas Fundamentales del Presupuesto (Ministerio de Hacienda).	7 de septiembre de 2026
Confección presupuesto provisional	11 de septiembre de 2026
Presupuestos de las entidades dependientes aprobados.	15 de septiembre de 2026
Confección presupuesto definitivo	25 de septiembre de 2026
Formación del expediente de presupuesto general.	28 de septiembre a 2 de octubre de 2026
Remisión del expediente a Intervención (10 días).	5 de octubre a 16 de octubre de 2026
Aprobación del expediente por Junta de Gobierno Local (con informe Interventor).	19 de octubre de 2026
Presentación del proyecto a la oposición.	20 a 26 de octubre de 2026
Entrega del documento de criterios generales a los miembros del Consejo Social	20 a 28 de octubre de 2026
Convocatoria Consejo Social	29 de octubre de 2026
Comisión extraordinaria de Hacienda (Presupuesto inicial).	30 de octubre de 2026
Pleno extraordinario aprobación inicial.	2 de noviembre de 2026
Publicación en el BOP.	4 de noviembre de 2026
Exposición pública.	25 de noviembre 2026

Segundo.- Facultar a la Concejalía de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos para realizar todas las actuaciones que procedan en orden a garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente acuerdo.”

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

PERSONAL

3/ 474.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN SOBRE APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, PARA LA CREACIÓN DE VARIOS PUESTOS DE SECRETARÍAS DE ÓRGANOS SUPERIORES Y ÓRGANOS DIRECTIVOS. EXPTE. P002/P/2026/5.

Vista la propuesta de resolución formulada por el Director de Personal, 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.

Expediente núm.: P002/P/2026/5

Asunto: MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

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

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 del año 2026.

Segundo. Modificar la RPT en lo referente a la creación de varios puestos de secretarías de órganos superiores y órganos directivos, de acuerdo con la medida 12 de la estrategia planificada de mejora de los recursos humanos del ayuntamiento de Móstoles, aprobada por JGL de 25 de marzo de 2025, según informe del Coordinador General de Recursos Humanos de 25 de mayo de 2026, donde se expone literalmente:

“INFORME QUE PRESENTA EL COORDINADOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, EN RELACIÓN CON LA MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, MEDIANTE LA CREACIÓN DE VARIOS PUESTOS DE SECRETARÍAS DE ÓRGANOS SUPERIORES Y ÓRGANOS DIRECTIVOS, DE ACUERDO CON LA MEDIDA 12 DE LA ESTRATEGIA PLANIFICADA DE MEJORA DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES, APROBADA POR JGL DE 25 DE MARZO DE 2025

I. PRELIMINAR

Una de las medidas establecidas en la Estrategia Planificada de Recursos Humanos, aprobada por Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 25 de marzo de 2025, es la consistente en el estudio de los puestos de secretaría de órganos unipersonales con el fin de racionalizar su sistema de provisión y sus retribuciones, ya sea mediante la creación de tales puestos (inexistentes) o de un complemento de productividad incardinado en el reglamento de productividad recientemente aprobado. Todo ello, sobre la base de:

- La ausencia de puestos específicos en la RPT para estos cometidos.
- La ausencia de criterios determinantes de sus retribuciones.

Con el fin de:

- Regularizar situaciones preexistentes no adecuadas al ordenamiento jurídico.



- Dotar de homogeneidad las retribuciones de los/as empleados/as que realizan estas funciones.

Con fecha 6 de abril de 2026, por parte del titular de la Concejalía Delegada de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos, se dictó providencia de inicio de expediente, en orden a poner en marcha la regularización de las situaciones identificadas en la Estrategia Planificada señalada, encomendado a este funcionario las actuaciones necesarias para elaborar un estudio en el que se propongan las medidas más acordes con el ordenamiento jurídico, estudio que contendrá una propuesta concreta de actuación para elevar al órgano competente.

II. ANTECEDENTES

Antes de abordar una solución ajustada al régimen jurídico adecuado a la normativa en materia de empleo público, resulta necesario llevar a cabo un examen analítico de la situación actual. Para ello, se han tenido en cuenta las diferentes situaciones existentes y sus retribuciones económicas. En primer lugar, cabe destacar la inexistencia de puestos de esta naturaleza definidos como tal en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento. La fórmula utilizada para retribuir las funciones asignadas a los/as empleados/as que llevan a cabo las mismas, ha sido siempre una resolución de un órgano unipersonal atribuyendo diferencias retributivas y/o un concepto denominado “productividad” y/u otro concepto denominado “complemento de productividad”, tendiendo la suma de estos, a una uniformidad retributiva con independencia del puesto de origen del empleado o empleada correspondiente. Las retribuciones fijas, son las correspondientes al citado puesto de origen (sueldo/plus de convenio, en el caso de laborales, sueldo/complemento de destino/específico, en el caso de funcionarios/as.

Como regla general, las funciones las llevan a cabo empleados/as pertenecientes a la escala de administración general, subescala administrativa/auxiliar. Sin embargo, existen tres empleados/as pertenecientes a agrupaciones profesionales, que desempeñan las mismas, lo cual, constituye una clara anomalía, porque, conforme establece el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en su artículo 169, número 1, “Corresponde a los funcionarios de la Escala de Administración General el desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa. En consecuencia, los puestos de trabajo predominantemente burocráticos habrán de ser desempeñados por funcionarios técnicos, de gestión, administrativos o auxiliares de Administración General”, añadiéndose, en su letra e) que, “Pertenece a la Subescala de Subalternos de Administración General los funcionarios que realicen tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como misiones de Conserje, Ujier, Portero u otras análogas en edificios y servicios de la Corporación”.

En cuanto a la forma de retribuir tales funciones, no existe homogeneidad en los conceptos salariales, utilizándose tanto como se ha considerado necesario para que, de una u otra forma, el ejercicio de las mismas, suponga una cantidad más o menos similar, en rangos que oscilan entre los 274,52 €/mensuales, y los 876,31 €/mensuales, con el fin de alcanzar unas retribuciones brutas (con independencia de la categoría profesional o el subgrupo de adscripción del empleado), también mensuales, por todos los conceptos de, entre 2.428,13 €/mensuales y 2.771,58 €/mensuales.



En el informe de control financiero correspondiente al ejercicio 2024, apartado VI.3 “LIMITACIÓN DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE SUPERIOR CATEGORÍA Y PUBLICACIÓN DE LAS BOLSAS TEMPORALES”, se señala, entre otros extremos, lo siguiente:

“En la Comunicación de inicio y requerimiento de documentación de la Intervención General de 11 de junio de 2025, se solicitaba al órgano gestor que aportase “Informe y/o documentación acreditativa del cumplimiento de limitar la realización de funciones de superior categoría a situaciones transitorias, evaluando aquellas que no respondan a razones coyunturales para proceder a su cobertura mediante procedimientos de provisión y/o selección (...)”. Más adelante se señala que “Es evidente, a la vista de las manifestaciones en los escritos presentados por Recursos Humanos, que los distintos departamentos necesitan puestos de superior categoría que desempeñen esas funciones, y que su correcta creación y cobertura, bien por procesos de promoción interna bien en turno libre, supondría reducir las prácticas irregulares descritas (...)”. Finalmente, se concluye que “No se ha cumplido con la obligación de limitar la realización de funciones de superior categoría a situaciones transitorias”.

III. SITUACIÓN ACTUAL ORGANIZATIVA

1. ÓRGANOS SUPERIORES Y DIRECTIVOS ELECTOS y OTROS ÓRGANOS DIRECTIVOS

En el momento presente, a la vista de los datos que existen en los registros municipales y, a salvo también de cualquier omisión involuntaria, existen veintiún empleados/as llevando a cabo funciones inherentes a secretarías de órganos superiores, directivos – en ambos casos por elección popular –, así como órganos de gestión desconcentrada (no se consigna el puesto ya provisto de Jefatura de Secretaría de Alcaldía). Por otra parte, existen (también salvo error u omisión involuntaria), seis situaciones asimilables a las anteriores, todas ellas con sus características peculiares, de empleados/as que, de una u otra forma, se encuentran en situaciones análogas a las expuestas. Dividiremos la información, por tanto, atendiendo a los órganos para los que se prestan los servicios:

1.1. Órganos superiores y directivos de cargos electos y otros órganos directivos.

– Gabinete de Alcaldía

- Secretaria Gabinete de Alcaldía.

– Tenencias de Alcaldía:

- Primera Tenencia de Alcaldía.

– Concejalías:



- *Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos (Segunda Tenencia de Alcaldía).*
- *Familia, Mayores, Sanidad, Igualdad y Bienestar Social.*
- *Medio Ambiente*
- *Deportes y Sanidad*
- *Seguridad Ciudadana*
- *Digitalización, NNTT y Archivo.*
- *Juventud, Familia, Igualdad y Cooperación.*
- *Urbanismo, Patrimonio y Mantenimiento de la ciudad.*
- *Contratación, Mayores y Bienestar Social.*
- *Participación Ciudadana.*
- *Cultura, Desarrollo y Promoción Turística.*
- *Movilidad, Transportes y consumo.*
- *Educación y Festejos.*
- *Economía, Industria y Empleo.*
- *Juntas de Distrito:*
 - *JMD 1.*
 - *JMD 2.*
 - *JMD 3.*
 - *JMD 4.*
 - *JMD 5.*

1.2. Otros órganos directivos

- *Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local.*
- *Intervención General Municipal.*
- *Dirección General de Gestión Tributaria.*
- *Dirección General de Contabilidad y Presupuestos.*
- *Dirección General de la Secretaría General del Pleno.*
- *Titular de la Asesoría Jurídica.*
- *Coordinación General de Recursos Humanos (sin puesto de secretaría)*
- *Coordinación General de Hacienda (vacante)*

Las funciones de Secretaría anteriores, son llevadas a cabo por 23 empleados/as fijos laborales y por cuatro funcionarios/as de carrera. En la hipótesis de la existencia de estos puestos, de forma natural deberían ser provistos por funcionarios de carrera, pero en el Ayuntamiento de Móstoles, como es de sobra conocido, a excepción de los miembros del Cuerpo de Policía Local y determinados puestos correspondientes a otra tipología, la mayoría del personal se encuentra encuadrado en el régimen de derecho laboral, lo que, hoy por hoy, condiciona sustancialmente la continuidad en el ejercicio de tales funciones exclusivamente por funcionarios/as.

2. SITUACIÓN RETRIBUTIVA



Como se ha señalado más arriba, las funciones vienen siendo ejercidas por personal con distintas categorías profesionales. Así, nos encontramos las siguientes:

- Administrativos/as laborales: 12.
- Informadores/as tramitadores/as: 1.
- Auxiliares administrativos/as laborales: 7.
- Auxiliares administrativos/as funcionarios/as: 4.
- Operarios/as/Ordenanzas: 3.

Todos/as ellos/as, mantienen el sueldo y el plus de convenio acorde a su categoría profesional, o, en el caso de los/as funcionarios/as, su sueldo, complemento de destino y complemento específico. El resto de retribuciones se instrumentaliza a través de una diferencia retributiva y/o, de una productividad y/o de un complemento de productividad, todas ellas, sin soporte jurídico que los avale, más allá de la resolución en la que se aprueban. A modo de ejemplo, para conseguir una retribución final similar, en el caso de los auxiliares administrativos, se les otorga una diferencia retributiva con la categoría de administrativo, a lo que se añade una productividad (de igual cuantía en todos los casos, a excepción de los casos de la secretaría de la Primera Tenencia de Alcaldía, de la Alcaldía y de la JMD2, en la que la cuantía es superior). En el caso de los operarios/ordenanzas, la diferencia retributiva es la existente entre un puesto de tal naturaleza y el de administrativo/a.

3. POSIBLES MEDIDAS DE CARÁCTER TÉCNICO-JURÍDICO

El documento, “Estrategia Planificada para la mejora de los Recursos Humanos”, aprobado en virtud de acuerdo nº 9/207, en sesión de la Junta de Gobierno Local de 25 de marzo de 2025, dentro de su apartado 10, incluye, en su punto 12, la medida de “Estudio de los puestos de secretaría adscritos a órganos unipersonales y de gestión desconcentrada con el fin de racionalizar su sistema de provisión y sus retribuciones, ya sea mediante la creación de tales puestos (inexistentes) o de un complemento de productividad incardinado en la medida anterior”, motivado, como se ha visto, por la ausencia de puestos específicos en la RPT para estos cometidos, por la inexistencia de criterios determinantes de sus retribuciones, con el fin de regularizar situaciones preexistentes no adecuadas al ordenamiento jurídico, y dotar de homogeneidad las retribuciones de los/as empleados que realizan estas funciones.

De forma recurrente, en este Ayuntamiento, se han venido adoptando resoluciones de órganos unipersonales por las que, sin tener en cuenta la normativa en materia de provisión de puestos en la Administración Pública, se han incrementado las retribuciones de los/as empleados/as públicos/as en diferentes situaciones. En la que aquí atañe, tales incrementos no se han correspondido con la existencia de los puestos a los que se alude en las resoluciones, que, en ningún caso, figuran en la Relación de Puestos de Trabajo. Consecuencia de esta inexistencia, es que no existe tampoco una definición del puesto con las funciones inherentes al mismo, lo que impide valorar adecuadamente tales retribuciones. Además de lo señalado, se ha utilizado un peculiar sistema en el que, para obtener un mismo resultado, con independencia de la categoría o puesto de origen del/la empleado/a, se han utilizado diversos conceptos retributivos



(diferencias retributivas, complemento de productividad y, en algunos casos, productividad), que carecen de soporte jurídico/material.

Por otro lado, el ejercicio de las “desconocidas” funciones, viene siendo llevado a cabo – como se ha señalado más arriba –, por empleados/as de diversas categorías: así, desde la de operario/a hasta la de administrativo/a o informador/a tramitador/a. Lógicamente, entre tales puestos existe una diferencia clara en cuanto a retribuciones básicas y complementarias (caso de funcionarios), y salario base y pluses (caso de laborales), en función del subgrupo de adscripción y nivel de complemento de destino (de los primeros) y del salario base y plus de puesto de convenio (y, en su caso, plus de puesto de trabajo), de los segundos.

Esta situación debería corregirse para adecuarse a la legalidad vigente, creando los correspondientes puestos en la relación de puestos de trabajo, y atribuyendo los mismos, a personal funcionario. No obstante, dada la escasez de empleados/as funcionarios/as en la plantilla y rpt municipales, en este momento, tal forma de proceder resulta absolutamente imposible. Por ello, en aras al principio de eficiencia y, sin perder de vista la objetividad con la que las administraciones han de servir los intereses públicos, con arreglo a los principios que se enumeran en el artículo 103.1 de la Carta Magna y, por supuesto, con sometimiento pleno a la ley y al Derecho, resulta procedente llevar a cabo una transformación que encuentre un equilibrio mientras se encuentra una solución definitiva al tema de la funcionarización del personal municipal, proclamada en los artículos 6 del Acuerdo de Funcionarios y del Convenio Colectivo del Personal Laboral de este Ayuntamiento.

Para ello, sería necesario efectuar una modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo, creando puestos hasta ahora inexistentes, estableciendo sus funciones y su forma de adscripción, y declarar a extinguir todas y cada una de las situaciones preexistentes no acordes con la legislación vigente, una vez provistos los nuevos puestos.

La provisión de tales puestos, en atención a la situación de la plantilla municipal en la actualidad, podría ser abierta tanto a personal laboral como a personal funcionario, pero perteneciente exclusivamente a las subescalas auxiliar o administrativa de la Escala de Administración General (RDL 781/1986 y TREBEP, Subgrupos C1 o C2) o, a puestos asimilados a los anteriores correspondientes a personal laboral.

Tales puestos tendrían un complemento de destino y un complemento específico igual (independientemente del subgrupo o categoría de adscripción), pero manteniendo las retribuciones básicas propias de su subescala o categoría laboral, dado que la normativa vigente impide equiparar estas últimas a un puesto de diferente escala o categoría salvo tras la superación de procesos selectivos que lo permitan, o la atribución temporal (reglada) de situaciones excepcionales.

En cuanto a la denominación de los puestos, atendiendo a una estructura coherente, sería la de “Secretarías”, con diferentes niveles atendiendo a las propias estructuras organizativas de la Administración Local, según la siguiente clasificación:



- *Secretarías de Tenencias de Alcaldía.*
- *Secretarías de Concejalías/Órganos directivos.*

En atención al volumen y a la responsabilidad del puesto de trabajo, las primeras tendrían un complemento específico superior a las segundas, siendo el nivel de complemento de destino igual para ambas, en este caso, el nivel 18.

Las funciones a desempeñar, que se incorporarían en la definición del puesto, serían las siguientes:

Secretarías de Concejalías/Órganos directivos:

- *Coordinar los trabajos derivados de las gestiones o reuniones habidas en las Concejalías/Órganos directivos con los diversos Servicios municipales, bien sea verbalmente o por escrito, haciendo en ocasiones un seguimiento exhaustivo de las mismas hasta su finalización según la materia que se trate o la trascendencia del asunto.*
- *Atender y filtrar las llamadas telefónicas recibidas y transmitir o pasar al Teniente de Alcalde/Alcaldesa, concejal/a u órgano directivo las que personalmente deban atender.*
- *Realizar los trámites oportunos para canalizar las gestiones del/la Teniente de Alcalde/Alcaldesa, concejal/a u órgano directivo municipal, con las diferentes Administraciones Públicas, bien sea telefónicamente o de forma escrita.*
- *Redactar las comunicaciones escritas de trámite de aquellas cuestiones que emanen del concejal/a, u órganos directivos del propio servicio.*
- *Organizar la agenda del concejal/a u órganos directivos del Ayuntamiento: entrevistas, actos, viajes, reuniones con personal municipal o con otras entidades, ciudadanos y colectivos, y todas aquellas tareas que tenga que desarrollar durante el día, facilitando y recabando la información que precise para cada tema. — Organizar actos oficiales y protocolarios y/o acudir a ellos para asistencia y colaboración.*
- *Colaborar en el seguimiento de los programas, planes, objetivos y actividades para la consecución de la acción de gobierno de la Concejalía.*
- *Realizar los trabajos administrativos diversos que le sean encomendados.*
- *Cumplir y colaborar en el cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.*
- *Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.*
- *Publicar en la página web la agenda del concejal/a u órgano directivo.*
- *El puesto conlleva disponibilidad horaria.*

Secretarías de Tenencias de Alcaldía:

Las funciones a desempeñar serían, además de las establecidas para las Secretarías de Concejalías/Órganos Directivos, las siguientes:



- Coordinar las gestiones administrativas y reuniones entre las diferentes Concejalías dependientes o asignadas a la concreta Tenencia de Alcaldía.
- Ejercer la supervisión y coordinación de las secretarías de Concejalías/Órganos directivos dependientes de la Tenencia de Alcaldía.
- Coordinar los trabajos derivados de las gestiones o reuniones habidas en Tenencias de Alcaldía con los diversos Servicios municipales, bien sea verbalmente o por escrito, haciendo en ocasiones un seguimiento exhaustivo de las mismas hasta su finalización según la materia que se trate o la trascendencia del asunto.
- Atender y filtrar las llamadas telefónicas recibidas y transmitir o pasar al/la Teniente de Alcalde/Alcaldesa las que personalmente deban atender.
- Realizar los trámites oportunos para canalizar las gestiones del/la Teniente de Alcalde/Alcaldesa, con las diferentes Administraciones Públicas, bien sea telefónicamente o de forma escrita.
- Redactar las comunicaciones escritas de trámite de aquellas cuestiones que emanen del Teniente de Alcalde/Alcaldesa.
- Organizar la agenda del/la Teniente de Alcalde/Alcaldesa: entrevistas, actos, viajes, reuniones con personal municipal o con otras entidades, ciudadanos y colectivos, y todas aquellas tareas que tenga que desarrollar durante el día, facilitando y recabando la información que precise para cada tema. — Organizar actos oficiales y protocolarios y/o acudir a ellos para asistencia y colaboración.
- Colaborar en el seguimiento de los programas, planes, objetivos y actividades para la consecución de la acción de gobierno de la Tenencia de Alcaldía.
- Realizar los trabajos administrativos diversos que le sean encomendados.
- Cumplir y colaborar en el cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.
- Publicar en la página web la agenda del/la Teniente de Alcalde/sa.
- El puesto conlleva disponibilidad horaria.

4. EL GABINETE DE ALCALDÍA

En el Gabinete de Alcaldía, en la actualidad, existe un puesto de Jefe/a de Secretaría de Alcaldía, un puesto de administrativo que quedó vacante en el verano del año 2025 cuyo desempeño viene siendo llevado a cabo mediante una atribución temporal de funciones por una auxiliar administrativa funcionaria (que no percibe retribuciones adicionales por ello) y, una informadora/tramitadora que lleva a cabo funciones de secretaría mediante la asignación de un complemento de productividad y una pequeña diferencia retributiva.

El Gabinete de Alcaldía, por su trascendencia, debe tener una estructura racional que permita al titular de la Alcaldía llevar a cabo las múltiples responsabilidades inherentes a su condición. En este sentido, sería conveniente que esa estructura estuviera compuesta por un puesto de jefatura (similar al que actualmente existe, pero con un requisito de acceso de subgrupo superior), así como dos puestos de secretaría de Alcaldía, uno de ellos para las tareas administrativas y otro para las tareas de atención



ciudadana y protocolarias, ambos coordinados y dirigidos por la Jefatura señalada. Sus funciones, se detallan más adelante en el presente informe.

5. LAS JUNTAS MUNICIPALES DE DISTRITO

Las Juntas Municipales de Distrito existentes en número de 6 en el municipio de Móstoles, son órganos de gestión desconcentrada dentro de la organización municipal, careciendo de personalidad jurídica propia e independiente de la del Ayuntamiento al que pertenecen, creados al amparo de lo establecido en el artículo 128 de la LRBRL, que, en su número 1, dispone que: “1. Los ayuntamientos deberán crear distritos, como divisiones territoriales propias, dotadas de órganos de gestión desconcentrada, para impulsar y desarrollar la participación ciudadana en la gestión de los asuntos municipales y su mejora, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio. 2. Corresponde al Pleno de la Corporación la creación de los distritos y su regulación, en los términos y con el alcance previsto en el artículo 123, así como determinar, en una norma de carácter orgánico, el porcentaje mínimo de los recursos presupuestarios de la corporación que deberán gestionarse por los distritos, en su conjunto. 3. La presidencia del distrito corresponderá en todo caso a un concejal”.

El funcionamiento de las juntas de distrito en Móstoles se rige por el Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento, que estructura la ciudad en distritos, en la actualidad, en número de 6. En cuanto a sus órganos, conforme al artículo 149 del citado reglamento, nos encontramos con el Concejal Presidente, el Gerente o Coordinador y el Pleno de la Junta Municipal de Distrito correspondiente. Las funciones del Secretario del Pleno de las Juntas Municipales y de los Consejos de Distrito, serán desempeñadas por el Secretario del Pleno de la Corporación o funcionario en quien delegue.

En la actualidad, cinco empleados/as municipales ejercen “funciones” de secretarios/as de las Juntas Municipales de Distrito, nomenclatura ésta que se confunde con la de la Secretaría expresada en el párrafo anterior. Por tanto, sería conveniente no utilizar tal terminología y, como posibilidad, que se deja para un estadio posterior que permita recopilar toda la información necesaria para adoptar la solución más adecuada, se podría analizar que los puestos administrativos de estos órganos de gestión desconcentrada fueran provistos por funcionarios/as o empleados/as laborales con la categoría de auxiliares administrativos/as, administrativos/as o informadores-tramitadores/as, con un nivel de complemento de destino y específico similar al de los puestos de secretaría de órganos superiores y/o directivos, pero con distinta denominación.

IV. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

Los puestos de secretaría de órganos superiores y directivos (electos) y del resto de órganos directivos municipales, tienen una configuración eminentemente administrativa. En este sentido, el artículo 92.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, dispone lo siguiente: “Con carácter general, los puestos de trabajo en la Administración local y sus organismos autónomos serán desempeñados por personal funcionario”. El apartado 3 de este mismo precepto, además de reiterar el contenido del artículo parcialmente transcrito en el párrafo anterior, añade que



“Igualmente, son funciones públicas, cuyo cumplimiento queda reservado a funcionarios de carrera, las que impliquen ejercicio de autoridad, y en general, aquellas que, en desarrollo de la presente Ley, se reserven a los funcionarios para la mejor garantía de la objetividad, imparcialidad e independencia en el ejercicio de la función”.

La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, en su artículo 15 (de carácter no básico, pero de aplicación supletoria a las EELL), tiene una dicción similar a la de la Ley aludida en el párrafo anterior, pero va más allá, al señalar que:

“Con carácter general, los puestos de trabajo de la Administración del Estado y de sus organismos autónomos (...) serán desempeñados por funcionarios públicos. Se exceptúan de la regla anterior y podrán desempeñarse por personal laboral:

- Los puestos de naturaleza no permanente y aquellos cuyas actividades se dirijan a satisfacer necesidades de carácter periódico y discontinuo.*
- Los puestos cuyas actividades sean propias de oficios, así como los de vigilancia, custodia, porteo y otros análogos.*
- Los puestos de carácter instrumental correspondientes a las áreas de mantenimiento y conservación de edificios, equipos e instalaciones, artes gráficas, encuestas y comunicación social, así como los puestos de las áreas de expresión artística y los vinculados directamente a su desarrollo, servicios sociales y protección de menores.*
- Los puestos correspondientes a áreas de actividades que requieran conocimientos técnicos especializados cuando no existan Cuerpos o Escalas de funcionarios cuyos miembros tengan la preparación específica necesaria para su desarrollo (...).”*

A mayor abundamiento, el capítulo IV del Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, establece la obligación de cada Administración local de integrar en las escalas de Administración General y Especial los funcionarios que no tengan habilitación de carácter general, esto es, los funcionarios de carrera. La clasificación de los puestos reservados a funcionarios es la siguiente:

La escala de Administración General se divide en las Subescalas siguientes:

- a) Técnica.*
- b) De gestión.*
- c) Administrativa.*
- d) Auxiliar.*
- e) Subalterna (...).”*

A continuación, se añade en el artículo 169 del texto refundido señalado que “Corresponde a los funcionarios de la Escala de Administración General el desempeño



de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa. En consecuencia, los puestos de trabajo predominantemente burocráticos habrán de ser desempeñados por funcionarios técnicos de gestión, administrativos o auxiliares de Administración General". Los puestos de la subescala administrativa tienen atribuidas tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, y la subescala auxiliar, interpretando la norma de acuerdo con los criterios establecidos artículo 3.1 del Código civil, los de operaciones a través de aplicaciones ofimática, archivo de documentos, despacho de correspondencia y otros similares.

Cualesquiera de estos dos tipos de puestos se consideran aptos para llevar a cabo las tareas propias de una secretaría de un órgano superior o directivo, con exclusión de otros de mayor contenido intelectual, o los propios de los pertenecientes a diferentes oficios. También serían aptos para este tipo de puestos, los pertenecientes a la categoría de informadores-tramitadores, por la similitud que presentan con los anteriores.

En cuanto a la situación actual se aprecia que, en general, a salvo de la regla de la adscripción a puestos servidos por funcionarios/as, la mayoría de los/as empleados/as que llevan a cabo funciones de secretaría (no adscritos a tales puestos, debido a su inexistencia), tienen alguna de las dos categorías profesionales expuestas, son empleados contratados en régimen de derecho laboral.

El apartado 10.16 de la Estrategia Planificada arriba señalada contiene, como medida la de "Elaboración de un estudio de la funcionarización de aquellos puestos que, por normativa legal, deberían ser ocupados por empleados públicos con esta vinculación". La importancia de esta medida es media, y la dificultad muy alta, debido a la ingente cantidad de personal laboral en la plantilla municipal del Ayuntamiento de Móstoles y al estudio y análisis de la normativa que permita tal proceso. Esto implica que, de cara a una modificación de la relación de puestos de trabajo para crear los correspondientes a secretarías de órganos superiores y directivos municipales, en este momento, de exigirse la condición de funcionario de carrera, quedaría limitada la posibilidad a un número que, probablemente, se situaría por debajo de los puestos que en su día pudieran ofertarse.

Entonces, sin perder de vista el objetivo señalado en el párrafo anterior, dado que el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público permite utilizar los sistemas de provisión de puestos de funcionarios al personal laboral, parece razonables que, los futuros puestos que eventualmente pudieran crearse, sean abiertos tanto a personal funcionario de carrera como laboral fijo del Ayuntamiento de Móstoles, pertenecientes o asimilados a los subgrupos C1 y C2, concretamente, auxiliares administrativos, administrativos e informadores-tramitadores.

Las retribuciones de los puestos, a salvo de los pertenecientes al Gabinete de Alcaldía, por su mayor grado de responsabilidad, complejidad y dedicación, serían similares a las que en la actualidad vienen percibiéndose, con una mayor retribución, como es lógico, para las secretarías de las Tenencias de Alcaldía, por las mismas circunstancias señaladas.



La estructura retributiva, con el fin de homogeneizar todos los puestos y, sin perjuicio de aquellas particularidades propias de la consolidación por futuros ocupantes de ciertos complementos, sería única, sobre la base de la establecida para la función pública, es decir: Salario Base, Complemento de Destino y Complemento Específico, lo cual no supone ningún tipo de distorsión, sino todo lo contrario, dota de seguridad jurídica y de igualdad a situaciones similares.

En este sentido, al abrirse la posibilidad de acceder a los puestos a empleados/as de los subgrupos C1 y C2, lógicamente, sus retribuciones básicas (sueldo y trienios), serían las correspondientes a sus puestos de origen.

Una vez efectuada la modificación de la relación de puestos de trabajo, se declararían a extinguir tras la cobertura de los mismos, todas las situaciones derivadas de funciones otorgadas de forma unilateral por resolución del órgano competente, sin respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad ni a normativa reguladora de tal coyuntura (apartado 10.9 de las medidas de la Estrategia Planificada).

La forma de provisión de estos puestos se llevaría a cabo a través de procesos de libre designación, en atención a lo establecido en el artículo 20.1, letra b), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.

V. PROPUESTA DE MEDIDAS

Analizada la situación existente, queda por determinar las medidas adecuadas para adecuar al ordenamiento jurídico y dotar de homogeneidad y seguridad jurídica a la misma. Se lleva a cabo el estudio de las medidas atendiendo a los diferentes niveles de jerarquía, comenzando por el Gabinete de Alcaldía, siguiendo por las Tenencias de Alcaldía, y concluyendo con las secretarías de los órganos superiores y directivos. En la actualidad, existen en la estructura municipal varios puestos de órganos directivos municipales. Los determinados por el artículo 130 de la LRBRL, son los siguientes:

- Secretaría General del Pleno.*
- Intervención General Municipal.*
- Titular de la Asesoría Jurídica.*
- Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación.*
- Titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y al concejal-secretario de la misma.*
- Coordinaciones Generales.*
- Direcciones Generales*
- Determinados por el Reglamento Orgánico Municipal:*
- Dirección General de Contabilidad y Presupuestos.*

Para valorar las retribuciones, se sigue el grado de responsabilidad inherente al órgano al que se presta servicios, sobre la base de las retribuciones existentes y la comparación con otras entidades locales de similares características con puestos identificables homólogos o de rasgos muy parecidos.

1. GABINETE DE ALCALDÍA



Se propone la creación de los siguientes puestos:

- Jefe/a de la Oficina de Alcaldía. Número de puestos: 1. Subgrupo C1. NCD 20. Complemento específico: 33.600,52 €. Vinculación: F/L. Tipo de puesto: no singularizado. Forma de provisión: Libre designación. Abierto a otras AAPP.*

Funciones del puesto:

- Ejercer la jefatura de los puestos de secretarías de Alcaldía adscritos en cada momento a la Oficina de Alcaldía, bajo el superior criterio del titular del órgano.*
 - Coordinar los trabajos derivados de las gestiones o reuniones habidas en las oficinas de Alcaldía con los diversos departamentos municipales, bien sea verbalmente o por escrito, haciendo en ocasiones un seguimiento exhaustivo de las mismas hasta su finalización según la materia que se trate o la trascendencia del asunto.*
 - Coordinar y hacer el seguimiento de los expedientes que se tramiten para el Pleno y para la Junta de Gobierno Local.*
 - Organizar y coordinar diversos asuntos los asuntos de interés para la Alcaldía con otros Concejales.*
 - Realizar los trámites oportunos para canalizar las gestiones de la Alcaldía Presidencia con las diferentes Administraciones Públicas, bien sea telefónicamente o de forma escrita.*
 - Elaborar informes y redactar diferentes escritos de aquellas cuestiones que emanen de la señora alcaldesa o del propio departamento.*
 - Supervisar y coordinar al personal auxiliar de Alcaldía.*
 - Atender al ciudadano, sea verbalmente, telefónicamente o por escrito.*
 - Canalizar cuando sea necesario las peticiones, sugerencias o entrevistas el Alcalde.*
 - Realizar otros trabajos administrativos diversos que le sean encomendados.*
 - Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.*
 - Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.*
 - Puesto con disponibilidad y flexibilidad horaria*
-
- Secretaria de Alcaldía para la Administración. Número de puestos: 1. Subgrupo C1/C2. NCD: 18. Complemento específico: 29.900 €. Vinculación: F/L. Tipo de puesto: no singularizado. Forma de provisión: libre designación.*

Bajo la supervisión directa y las directrices de la Jefatura de la Oficina de Alcaldía:

- Redactar las comunicaciones escritas de trámite de aquellas cuestiones que emanen del/a Sr/a Alcalde/sa.*
- Organizar la agenda del/a Sr/a Alcalde/Alcaldesa: entrevistas, actos, viajes, reuniones con personal municipal o con otras entidades, ciudadanos y colectivos, y todas aquellas tareas que tenga que desarrollar durante el día,*



facilitando y recabando la información que precise para cada tema. — Organizar actos oficiales y protocolarios y/o acudir a ellos para asistencia y colaboración.

- Colaborar en el seguimiento de los programas, planes, objetivos y actividades para la consecución de la acción de gobierno de la Concejalía.*
 - Realizar los trabajos administrativos diversos que le sean encomendados.*
 - Cumplir y colaborar en el cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.*
 - Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.*
 - Publicar en la página web la agenda del/la Alcalde/sa.*
 - El puesto conlleva disponibilidad horaria.*
- Secretaría de Alcaldía para atención ciudadana. Número de puestos: 1. Subgrupo C1/C2. NCD: 18. Complemento específico: 29.900 €. Vinculación: F/L. Tipo de puesto: no singularizado. Forma de provisión: libre designación.*

Bajo la supervisión directa y las directrices de la Jefatura de la Oficina de Alcaldía:

- Redactar las comunicaciones escritas de trámite de aquellas cuestiones que emanen del/a Sr/a Alcalde/sa.*
- Organizar la agenda del/a Sr/a Alcalde/Alcaldesa: entrevistas, actos, viajes, reuniones con personal municipal o con otras entidades, ciudadanos y colectivos, y todas aquellas tareas que tenga que desarrollar durante el día, facilitando y recabando la información que precise para cada tema. — Organizar actos oficiales y protocolarios y/o acudir a ellos para asistencia y colaboración.*
- Colaborar en el seguimiento de los programas, planes, objetivos y actividades para la consecución de la acción de gobierno de la Concejalía.*
- Realizar los trabajos administrativos diversos que le sean encomendados.*
- Cumplir y colaborar en el cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.*
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.*
- Publicar en la página web la agenda del/la Alcalde/sa.*
- El puesto conlleva disponibilidad horaria.*

2. TENENCIAS DE ALCALDÍA

- Secretario/a de Tenencia de Alcaldía. Número de puestos: 3. Subgrupo C1/C2. NCD: 18. Complemento específico: 23.000 €. Vinculación: F/L. Tipo de puesto: no singularizado. Forma de provisión: libre designación.*

Funciones:

- Coordinar las gestiones administrativas y reuniones entre las diferentes Concejalías dependientes o asignadas a la concreta Tenencia de Alcaldía.*



- Ejercer la supervisión y coordinación de las secretarías de Concejalías/Órganos directivos dependientes de la Tenencia de Alcaldía.
- Coordinar los trabajos derivados de las gestiones o reuniones habidas en Tenencias de Alcaldía con los diversos Servicios municipales, bien sea verbalmente o por escrito, haciendo en ocasiones un seguimiento exhaustivo de las mismas hasta su finalización según la materia que se trate o la trascendencia del asunto.
- Atender y filtrar las llamadas telefónicas recibidas y transmitir o pasar al/la Teniente de Alcalde/Alcaldesa las que personalmente deban atender.
- Realizar los trámites oportunos para canalizar las gestiones del/la Teniente de Alcalde/Alcaldesa, con las diferentes Administraciones Públicas, bien sea telefónicamente o de forma escrita.
- Redactar las comunicaciones escritas de trámite de aquellas cuestiones que emanen del Teniente de Alcalde/Alcaldesa.
- Organizar la agenda del/la Teniente de Alcalde/Alcaldesa: entrevistas, actos, viajes, reuniones con personal municipal o con otras entidades, ciudadanos y colectivos, y todas aquellas tareas que tenga que desarrollar durante el día, facilitando y recabando la información que precise para cada tema. — Organizar actos oficiales y protocolarios y/o acudir a ellos para asistencia y colaboración.
- Colaborar en el seguimiento de los programas, planes, objetivos y actividades para la consecución de la acción de gobierno de la Tenencia de Alcaldía.
- Realizar los trabajos administrativos diversos que le sean encomendados.
- Cumplir y colaborar en el cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.
- Publicar en la página web la agenda del/la Teniente de Alcalde/sa.
- El puesto conlleva disponibilidad horaria.

3. SECRETARÍAS DE ÓRGANOS SUPERIORES Y/O DIRECTIVOS

- Secretaría de Órganos superiores y/o directivos. Número de puestos: 20. Subgrupo C1/C2. NCD 16. Complemento específico: 18.000 €. Vinculación: F/L. Tipo de puesto; no singularizado. Forma de provisión: libre designación.

VI. EFECTOS DURANTE LA EVENTUAL TRAMITACIÓN DE LA PROVISIÓN DE LOS PUESTOS

A efectos económicos, mientras se crea el programa oportuno dentro del programa 912, los créditos para satisfacer las cantidades derivadas de la provisión de los diferentes puestos, se obtendrán de las aplicaciones a las que actualmente se encuentran vinculadas las diferencias retributivas que vienen percibiéndose por los/as diferentes empleados/as que perciben las mismas, hasta que se lleva a cabo la modificación presupuestaria por el órgano competente creando el programa 9124, "Órganos de apoyo".

VII. EFECTOS POSTERIORES A LA PROVISIÓN DE LOS PUESTOS



De acuerdo con lo expresado supra, una vez concluida la provisión de los diferentes puestos que se estimen oportunos, quedarían automáticamente sin efecto las resoluciones por las que en su día se otorgaron las diferencias retributivas y los complementos de productividad otorgados discrecionalmente sin soporte jurídico adecuado habilitante, debiendo comunicarse a los/as empleados/as que actualmente vienen realizando las funciones sin la existencia del puesto correspondiente, al inicio de los procedimientos, la finalización automática tras la provisión de tales situaciones, con referencia expresa al acto administrativo que originó las misma.

VIII. NEGOCIACIÓN DE LA MODIFICACIÓN

La propuesta que se va a efectuar a continuación, ha sido negociada en todos sus términos con la representación sindical de este Ayuntamiento, en la Mesa General de Negociación celebrada el pasado día 21 de mayo de 2026, con el resultado que obra en el acta de la misma, dando cumplimiento así a lo establecido en el artículo 37.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

IX. INFORME DEL TITULAR DE LA ASESORÍA JURÍDICA.

Con anterioridad a la aprobación si procede, por el órgano competente, deberá emitir informe la Asesoría Jurídica Municipal.

X. PROPUESTA

Sobre la base de todo lo expuesto, se informa favorablemente la propuesta que a continuación se desarrolla, al Concejal Delegado de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos para su elevación, si lo estima oportuno, a la Junta de Gobierno Local, órgano competente en virtud de lo establecido en el artículo 127.1, letra h, par, salvo superior criterio, aprobar el siguiente acuerdo:

PRIMERO: Modificar la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Móstoles, con la creación de los puestos que a continuación se describen:

Jefe/a de la Oficina de Alcaldía. Número de puestos: 1. Subgrupo C1. NCD 20. Complemento específico: 33.600,52 €. Vinculación: F/L. Tipo de puesto: no singularizado. Forma de provisión: Libre designación. Abierto a otras AAPP.

Funciones del puesto:

- Ejercer la jefatura de los puestos de secretarías de Alcaldía adscritos en cada momento a la Oficina de Alcaldía, bajo el superior criterio del titular del órgano.*
- Coordinar los trabajos derivados de las gestiones o reuniones habidas en las oficinas de Alcaldía con los diversos departamentos municipales, bien sea verbalmente o por escrito, haciendo en ocasiones un seguimiento exhaustivo de las mismas hasta su finalización según la materia que se trate o la trascendencia del asunto.*



- Coordinar y hacer el seguimiento de los expedientes que se tramiten para el Pleno y para la Junta de Gobierno Local.
- Organizar y coordinar diversos asuntos los asuntos de interés para la Alcaldía con otros Concejales.
- Realizar los trámites oportunos para canalizar las gestiones de la Alcaldía Presidencia con las diferentes Administraciones Públicas, bien sea telefónicamente o de forma escrita.
- Elaborar informes y redactar diferentes escritos de aquellas cuestiones que emanen de la señora alcaldesa o del propio departamento.
- Supervisar y coordinar al personal auxiliar de Alcaldía.
- Atender al ciudadano, sea verbalmente, telefónicamente o por escrito.
- Canalizar cuando sea necesario las peticiones, sugerencias o entrevistas al Alcalde.
- Realizar otros trabajos administrativos diversos que le sean encomendados.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.
- Puesto con disponibilidad y flexibilidad horaria

Secretaría de Alcaldía para la Administración. Número de puestos: 1. Subgrupo C1/C2. NCD: 18. Complemento específico: 29.900 €. Vinculación: F/L. Tipo de puesto: no singularizado. Forma de provisión: libre designación.

Funciones del puesto:

Bajo la supervisión directa y las directrices de la Jefatura de la Oficina de Alcaldía:

- Redactar las comunicaciones escritas de trámite de aquellas cuestiones que emanen del/a Sr/a Alcalde/sa.
- Organizar la agenda del/a Sr/a Alcalde/Alcaldesa: entrevistas, actos, viajes, reuniones con personal municipal o con otras entidades, ciudadanos y colectivos, y todas aquellas tareas que tenga que desarrollar durante el día, facilitando y recabando la información que precise para cada tema.
- Organizar actos oficiales y protocolarios y/o acudir a ellos para asistencia y colaboración.
- Colaborar en el seguimiento de los programas, planes, objetivos y actividades para la consecución de la acción de gobierno de la Concejalía.
- Realizar los trabajos administrativos diversos que le sean encomendados.
- Cumplir y colaborar en el cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.
- Publicar en la página web la agenda del/la Alcalde/sa.
- El puesto conlleva disponibilidad horaria.



Secretaría de Alcaldía para atención ciudadana. Número de puestos: 1. Subgrupo C1/C2. NCD: 18. Complemento específico: 29.900 €. Vinculación: F/L. Tipo de puesto: no singularizado. Forma de provisión: libre designación.

Funciones:

Bajo la supervisión directa y las directrices de la Jefatura de la Oficina de Alcaldía:

- Redactar las comunicaciones escritas de trámite de aquellas cuestiones que emanen del/a Sr/a Alcalde/sa.*
- Organizar la agenda del/a Sr/a Alcalde/Alcaldesa: entrevistas, actos, viajes, reuniones con personal municipal o con otras entidades, ciudadanos y colectivos, y todas aquellas tareas que tenga que desarrollar durante el día, facilitando y recabando la información que precise para cada tema.*
- Organizar actos oficiales y protocolarios y/o acudir a ellos para asistencia y colaboración.*
- Colaborar en el seguimiento de los programas, planes, objetivos y actividades para la consecución de la acción de gobierno de la Concejalía.*
- Realizar los trabajos administrativos diversos que le sean encomendados.*
- Cumplir y colaborar en el cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.*
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.*
- Publicar en la página web la agenda del/la Alcalde/sa.*
- El puesto conlleva disponibilidad horaria.*

Secretario/a de Tenencia de Alcaldía. Número de puestos: 3. Subgrupo C1/C2. NCD: 18. Complemento específico: 23.000 €. Vinculación: F/L. Tipo de puesto: no singularizado. Forma de provisión: libre designación.

Funciones del puesto:

- Coordinar las gestiones administrativas y reuniones entre las diferentes Concejalías dependientes o asignadas a la concreta Tenencia de Alcaldía.*
- Ejercer la supervisión y coordinación de las secretarías de Concejalías/Órganos directivos dependientes de la Tenencia de Alcaldía.*
- Coordinar los trabajos derivados de las gestiones o reuniones habidas en Tenencias de Alcaldía con los diversos Servicios municipales, bien sea verbalmente o por escrito, haciendo en ocasiones un seguimiento exhaustivo de las mismas hasta su finalización según la materia que se trate o la trascendencia del asunto.*
- Atender y filtrar las llamadas telefónicas recibidas y transmitir o pasar al/la Teniente de Alcalde/Alcaldesa las que personalmente deban atender.*
- Realizar los trámites oportunos para canalizar las gestiones del/la Teniente de Alcalde/Alcaldesa, con las diferentes Administraciones Públicas, bien sea telefónicamente o de forma escrita.*



- Redactar las comunicaciones escritas de trámite de aquellas cuestiones que emanen del Teniente de Alcalde/Alcaldesa.
- Organizar la agenda del/la Teniente de Alcalde/Alcaldesa: entrevistas, actos, viajes, reuniones con personal municipal o con otras entidades, ciudadanos y colectivos, y todas aquellas tareas que tenga que desarrollar durante el día, facilitando y recabando la información que precise para cada tema. — Organizar actos oficiales y protocolarios y/o acudir a ellos para asistencia y colaboración.
- Colaborar en el seguimiento de los programas, planes, objetivos y actividades para la consecución de la acción de gobierno de la Tenencia de Alcaldía.
- Realizar los trabajos administrativos diversos que le sean encomendados.
- Cumplir y colaborar en el cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.
- Publicar en la página web la agenda del/la Teniente de Alcalde/sa.
- El puesto conlleva disponibilidad horaria.

Secretario/a de Órganos superiores y/o directivos. Número de puestos: 18.
Subgrupo C1/C2. NCD 16. Complemento específico: 18.000 €. Vinculación: F/L.
Tipo de puesto; no singularizado. Forma de provisión: libre designación.

Funciones del puesto:

- Coordinar los trabajos derivados de las gestiones o reuniones habidas en las Concejalías/Órganos directivos con los diversos Servicios municipales, bien sea verbalmente o por escrito, haciendo en ocasiones un seguimiento exhaustivo de las mismas hasta su finalización según la materia que se trate o la trascendencia del asunto.
- Atender y filtrar las llamadas telefónicas recibidas y transmitir o pasar al Teniente de Alcalde/Alcaldesa, concejal/a u órgano directivo las que personalmente deban atender.
- Realizar los trámites oportunos para canalizar las gestiones del/la Teniente de Alcalde/Alcaldesa, concejal/a u órgano directivo municipal, con las diferentes Administraciones Públicas, bien sea telefónicamente o de forma escrita.
- Redactar las comunicaciones escritas de trámite de aquellas cuestiones que emanen del concejal/a, u órganos directivos del propio servicio.
- Organizar la agenda del concejal/a u órganos directivos del Ayuntamiento: entrevistas, actos, viajes, reuniones con personal municipal o con otras entidades, ciudadanos y colectivos, y todas aquellas tareas que tenga que desarrollar durante el día, facilitando y recabando la información que precise para cada tema. — Organizar actos oficiales y protocolarios y/o acudir a ellos para asistencia y colaboración.
- Colaborar en el seguimiento de los programas, planes, objetivos y actividades para la consecución de la acción de gobierno de la Concejalía.
- Realizar los trabajos administrativos diversos que le sean encomendados.



- Cumplir y colaborar en el cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.
- Publicar en la página web la agenda del concejal/a u órgano directivo.
- El puesto conlleva disponibilidad horaria.

SEGUNDO: A efectos económicos, los créditos para satisfacer las cantidades derivadas de la provisión de los diferentes puestos se obtendrán de las aplicaciones a las que actualmente se encuentran vinculadas las diferencias retributivas y complementos de productividad que vienen percibiéndose por los/as diferentes empleados/as que perciben las mismas, en tanto se culmina la creación del programa presupuestario oportuno que, sin perjuicio de posibles cambios en base a los criterios de la Dirección General de Presupuestos y Contabilidad y de la Intervención General, sería creado dentro del grupo de programas 912, con la codificación 9124, denominación “Órganos de apoyo”.

TERCERO: Una vez concluidos los procesos de provisión de los diferentes puestos que se estimen oportunos, quedarán automáticamente sin efecto las resoluciones por las que en su día se otorgaron las diferencias retributivas y los diferentes complementos de productividad, debiendo comunicarse a los/as empleados/as que actualmente vienen realizando las funciones sin la existencia del puesto correspondiente al inicio de los procedimientos, la finalización automática tras la provisión de tales situaciones, con referencia expresa al acto administrativo que originó las misma.”

Tercero. Consta informe preceptivo de la Asesoría Jurídica, de 8 de junio de 2026.

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

Primero. La modificación puntual de la actual Relación de Puestos de Trabajo se adecúa 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. Se dan por reproducidas las consideraciones jurídicas del Informe del Coordinador General de Recursos Humanos, de fecha 25 de mayo de 2026, anteriormente transcrito.

Segundo. La modificación puntual de la RPT no supone una variación de la plantilla del 2026.

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.



*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.***

Primero: *Modificar la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Móstoles, con la creación de los puestos que a continuación se describen:*

Jefe/a de la Oficina de Alcaldía. Número de puestos: 1. Subgrupo C1. NCD 20. Complemento específico: 33.600,52 €. Vinculación: F/L. Tipo de puesto: no singularizado. Forma de provisión: Libre designación. Abierto a otras AAPP.

Funciones del puesto:

- Ejercer la jefatura de los puestos de secretarías de Alcaldía adscritos en cada momento a la Oficina de Alcaldía, bajo el superior criterio del titular del órgano.*
- Coordinar los trabajos derivados de las gestiones o reuniones habidas en las oficinas de Alcaldía con los diversos departamentos municipales, bien sea verbalmente o por escrito, haciendo en ocasiones un seguimiento exhaustivo de las mismas hasta su finalización según la materia que se trate o la trascendencia del asunto.*
- Coordinar y hacer el seguimiento de los expedientes que se tramiten para el Pleno y para la Junta de Gobierno Local.*
- Organizar y coordinar diversos asuntos los asuntos de interés para la Alcaldía con otros Concejales.*
- Realizar los trámites oportunos para canalizar las gestiones de la Alcaldía Presidencia con las diferentes Administraciones Públicas, bien sea telefónicamente o de forma escrita.*
- Elaborar informes y redactar diferentes escritos de aquellas cuestiones que emanen de la señora alcaldesa o del propio departamento.*
- Supervisar y coordinar al personal auxiliar de Alcaldía.*
- Atender al ciudadano, sea verbalmente, telefónicamente o por escrito.*
- Canalizar cuando sea necesario las peticiones, sugerencias o entrevistas al Alcalde.*
- Realizar otros trabajos administrativos diversos que le sean encomendados.*
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.*
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.*
- Puesto con disponibilidad y flexibilidad horaria*

Secretaria de Alcaldía para la Administración. Número de puestos: 1. Subgrupo C1/C2. NCD: 18. Complemento específico: 29.900 €. Vinculación: F/L. Tipo de puesto: no singularizado. Forma de provisión: libre designación.

Funciones del puesto:



Bajo la supervisión directa y las directrices de la Jefatura de la Oficina de Alcaldía:

- *Redactar las comunicaciones escritas de trámite de aquellas cuestiones que emanen del/a Sr/a Alcalde/sa.*
- *Organizar la agenda del/a Sr/a Alcalde/Alcaldesa: entrevistas, actos, viajes, reuniones con personal municipal o con otras entidades, ciudadanos y colectivos, y todas aquellas tareas que tenga que desarrollar durante el día, facilitando y recabando la información que precise para cada tema.*
- *Organizar actos oficiales y protocolarios y/o acudir a ellos para asistencia y colaboración.*
- *Colaborar en el seguimiento de los programas, planes, objetivos y actividades para la consecución de la acción de gobierno de la Concejalía.*
- *Realizar los trabajos administrativos diversos que le sean encomendados.*
- *Cumplir y colaborar en el cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.*
- *Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.*
- *Publicar en la página web la agenda del/la Alcalde/sa.*
- *El puesto conlleva disponibilidad horaria.*

Secretaría de Alcaldía para atención ciudadana. Número de puestos: 1. Subgrupo C1/C2. NCD: 18. Complemento específico: 29.900 €. Vinculación: F/L. Tipo de puesto: no singularizado. Forma de provisión: libre designación.

Funciones:

Bajo la supervisión directa y las directrices de la Jefatura de la Oficina de Alcaldía:

- *Redactar las comunicaciones escritas de trámite de aquellas cuestiones que emanen del/a Sr/a Alcalde/sa.*
- *Organizar la agenda del/a Sr/a Alcalde/Alcaldesa: entrevistas, actos, viajes, reuniones con personal municipal o con otras entidades, ciudadanos y colectivos, y todas aquellas tareas que tenga que desarrollar durante el día, facilitando y recabando la información que precise para cada tema.*
- *Organizar actos oficiales y protocolarios y/o acudir a ellos para asistencia y colaboración.*
- *Colaborar en el seguimiento de los programas, planes, objetivos y actividades para la consecución de la acción de gobierno de la Concejalía.*
- *Realizar los trabajos administrativos diversos que le sean encomendados.*
- *Cumplir y colaborar en el cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.*
- *Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.*
- *Publicar en la página web la agenda del/la Alcalde/sa.*
- *El puesto conlleva disponibilidad horaria.*



Secretario/a de Tenencia de Alcaldía. Número de puestos: 3. Subgrupo C1/C2. NCD: 18. Complemento específico: 23.000 €. Vinculación: F/L. Tipo de puesto: no singularizado. Forma de provisión: libre designación.

Funciones del puesto:

- *Coordinar las gestiones administrativas y reuniones entre las diferentes Concejalías dependientes o asignadas a la concreta Tenencia de Alcaldía.*
- *Ejercer la supervisión y coordinación de las secretarías de Concejalías/Órganos directivos dependientes de la Tenencia de Alcaldía.*
- *Coordinar los trabajos derivados de las gestiones o reuniones habidas en Tenencias de Alcaldía con los diversos Servicios municipales, bien sea verbalmente o por escrito, haciendo en ocasiones un seguimiento exhaustivo de las mismas hasta su finalización según la materia que se trate o la trascendencia del asunto.*
- *Atender y filtrar las llamadas telefónicas recibidas y transmitir o pasar al/la Teniente de Alcalde/Alcaldesa las que personalmente deban atender.*
- *Realizar los trámites oportunos para canalizar las gestiones del/la Teniente de Alcalde/Alcaldesa, con las diferentes Administraciones Públicas, bien sea telefónicamente o de forma escrita.*
- *Redactar las comunicaciones escritas de trámite de aquellas cuestiones que emanen del Teniente de Alcalde/Alcaldesa.*
- *Organizar la agenda del/la Teniente de Alcalde/Alcaldesa: entrevistas, actos, viajes, reuniones con personal municipal o con otras entidades, ciudadanos y colectivos, y todas aquellas tareas que tenga que desarrollar durante el día, facilitando y recabando la información que precise para cada tema. — Organizar actos oficiales y protocolarios y/o acudir a ellos para asistencia y colaboración.*
- *Colaborar en el seguimiento de los programas, planes, objetivos y actividades para la consecución de la acción de gobierno de la Tenencia de Alcaldía.*
- *Realizar los trabajos administrativos diversos que le sean encomendados.*
- *Cumplir y colaborar en el cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.*
- *Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.*
- *Publicar en la página web la agenda del/la Teniente de Alcalde/sa.*
- *El puesto conlleva disponibilidad horaria.*

Secretario/a de Órganos superiores y/o directivos. Número de puestos: 18. Subgrupo C1/C2. NCD 16. Complemento específico: 18.000 €. Vinculación: F/L. Tipo de puesto; no singularizado. Forma de provisión: libre designación.

Funciones del puesto:

- *Coordinar los trabajos derivados de las gestiones o reuniones habidas en las Concejalías/Órganos directivos con los diversos Servicios municipales, bien sea verbalmente o por escrito, haciendo en ocasiones un seguimiento*



exhaustivo de las mismas hasta su finalización según la materia que se trate o la trascendencia del asunto.

- Atender y filtrar las llamadas telefónicas recibidas y transmitir o pasar al Teniente de Alcalde/Alcaldesa, concejal/a u órgano directivo las que personalmente deban atender.*
- Realizar los trámites oportunos para canalizar las gestiones del/la Teniente de Alcalde/Alcaldesa, concejal/a u órgano directivo municipal, con las diferentes Administraciones Públicas, bien sea telefónicamente o de forma escrita.*
- Redactar las comunicaciones escritas de trámite de aquellas cuestiones que emanen del concejal/a, u órganos directivos del propio servicio.*
- Organizar la agenda del concejal/a u órganos directivos del Ayuntamiento: entrevistas, actos, viajes, reuniones con personal municipal o con otras entidades, ciudadanos y colectivos, y todas aquellas tareas que tenga que desarrollar durante el día, facilitando y recabando la información que precise para cada tema. — Organizar actos oficiales y protocolarios y/o acudir a ellos para asistencia y colaboración.*
- Colaborar en el seguimiento de los programas, planes, objetivos y actividades para la consecución de la acción de gobierno de la Concejalía.*
- Realizar los trabajos administrativos diversos que le sean encomendados.*
- Cumplir y colaborar en el cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.*
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.*
- Publicar en la página web la agenda del concejal/a u órgano directivo.*
- El puesto conlleva disponibilidad horaria.*

Segundo: *A efectos económicos, los créditos para satisfacer las cantidades derivadas de la provisión de los diferentes puestos se obtendrán de las aplicaciones a las que actualmente se encuentran vinculadas las diferencias retributivas y complementos de productividad que vienen percibiéndose por los/as diferentes empleados/as que perciben las mismas, en tanto se culmina la creación del programa presupuestario oportuno que, sin perjuicio de posibles cambios en base a los criterios de la Dirección General de Presupuestos y Contabilidad y de la Intervención General, sería creado dentro del grupo de programas 912, con la codificación 9124, denominación “Órganos de apoyo”.*

Tercero: *Una vez concluidos los procesos de provisión de los diferentes puestos que se estimen oportunos, quedarán automáticamente sin efecto las resoluciones por las que en su día se otorgaron las diferencias retributivas y los diferentes complementos de productividad, debiendo comunicarse a los/as empleados/as que actualmente vienen realizando las funciones sin la existencia del puesto correspondiente al inicio de los procedimientos, la finalización automática tras la provisión de tales situaciones, con referencia expresa al acto administrativo que originó las misma.”*



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

CONTRATACIÓN, MAYORES Y BIENESTAR SOCIAL

CONTRATACIÓN

- 4/ 475.- **PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PARA LA ADECUACIÓN DE ANUALIDADES Y ADJUDICACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO, PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SUMINISTRO DE PAPELERAS DE SOPORTE PARA FIJACIÓN A SUELO CON DESTINO A LAS VÍAS Y ESPACIOS PÚBLICOS (EXCEPTO PARQUES Y ZONAS VERDES) DEL MUNICIPIO DE MÓSTOLES”. EXPTE. C/035/CON/2025-088.**

Vista la propuesta de resolución formulada por el Técnico de Administración General y elevada por la Concejala Delegada de Contratación, Mayores y Bienestar Social, 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 29.04.05).

Expediente nº: C/035/CON/2025-088
Asunto: EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.
Tipo de contrato: SUMINISTRO. CONTRATO ADMINISTRATIVO
Objeto: CONTRATO DE SUMINISTRO DE PAPELERAS DE SOPORTE PARA FIJACION A SUELO CON DESTINO A LAS VIAS Y ESPACIOS PUBLICOS (EXCEPTO PARQUES Y ZONAS VERDES) DEL MUNICIPIO DE MOSTOLES, A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO (art. 159.6 LCSP) CON UN SOLO CRITERIO DE ADJUDICACION
Interesado: CONCEJALÍA DE SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y MEDIO AMBIENTE.
Procedimiento: Adecuación de anualidades y Adjudicación del contrato.

*Examinado el procedimiento tramitado a iniciativa de la citada Concejalía, relativo al contrato arriba referenciado se han apreciado los **Hechos** que figuran a continuación:*

Primero. - La Junta de Gobierno Local, por Acuerdo Núm. 13/653, adoptado en sesión celebrada el 29 de julio de 2025, aprobó el expediente de contratación de referencia, los



pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares y la autorización del gasto, disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación y su correspondiente publicación.

Segundo. - En el expediente consta la calificación del contrato, el procedimiento de adjudicación elegido, la clase de tramitación, el presupuesto base de licitación, la duración del contrato y el IVA; son los siguientes:

Contrato:	Suministros. Contrato administrativo
Procedimiento:	Abierto simplificado con pluralidad de criterios
Tramitación:	Ordinaria.
Presupuesto: Base de licitación:	De acuerdo con los cálculos y valoraciones del Servicio Municipal promotor de la contratación y contenidos en la documentación obrante en el expediente, el presupuesto base de licitación asciende, a la cantidad de 24.793,20€, más un importe de 5.206,56€, correspondiente al Impuesto sobre el Valor Añadido (total IVA incluido 29.999,76€).
Valor estimado:	Se establece como valor estimado del contrato calculado conforme a lo establecido en el artículo 101 de LCSP la cantidad de 24.793,20€ (IVA no incluido).
Duración:	El plazo del contrato será de TRES (3) AÑOS a contar a partir de la fecha de formalización del contrato. El contrato no podrá ser prorrogado.

Tercero. - La licitación fue convocada mediante anuncio publicado el 1 de agosto de 2025 en la Plataforma de Contratación del Sector Público, presentado proposiciones los siguientes licitadores:

1. BENITO URBAN S.L.U. (CIF: B59987529)
2. PARQUES Y JARDINES FABREGAS S.A.U. (CIF: A58574526)
3. PROSEÑAL S.L.U. (CIF:59720987)

Cuarto. – Con fecha 20 de agosto de 2025, tuvo lugar la sesión de la Mesa de Contratación en la que se procedió a la apertura del sobre o archivo electrónico único y se acuerda admitir en el procedimiento las proposiciones presentadas por las mercantiles PARQUES Y JARDINES FABREGAS, S.A.U, PROSEÑAL S.L.U y BENITO URBAN S.L.U.

A continuación, el Secretario de la Mesa, procede a la apertura electrónica en la Plataforma de Contratación del Sector Público del sobre o archivo único relativo a la oferta económica y otros criterios evaluables mediante fórmula, dando a continuación



lectura, de la proposición económica presentada por las tres licitantes admitidas en el procedimiento, siendo las siguientes:

1. PARQUES Y JARDINES FÁBREGAS, S.A.U.:

Oferta económica, precio de 4.130,00 € (en número)

ARTICULO	PRECIO UNITARIO SIN IVA	UNIDADES SOLICITADAS	PRECIO UNITARIO OFERTADO	IMPORTE TOTAL DE LA OFERTA (SIN IVA)
PAPELERAS SEGÚN CARACTERÍSTICAS PPT	137,74 €	60	68,90 €	4.130,00 €

**Todas las cantidades son sin IVA.*

2. PROSEÑAL, S.L.U.:

Oferta económica, precio de 7.800,00 € (en número)

ARTICULO	PRECIO UNITARIO SIN IVA	UNIDADES SOLICITADAS	PRECIO UNITARIO OFERTADO	IMPORTE TOTAL DE LA OFERTA (SIN IVA)
PAPELERAS SEGÚN CARACTERÍSTICAS PPT	137,74 €	60	130,00 €	7.800,00 €

**Todas las cantidades son sin IVA.*

3. BENITO URBAN, S.L.U.:

Oferta económica, precio de 6.747,00 € (en número)

ARTICULO	PRECIO UNITARIO SIN IVA	UNIDADES SOLICITADAS	PRECIO UNITARIO OFERTADO	IMPORTE TOTAL DE LA OFERTA (SIN IVA)
PAPELERAS SEGÚN CARACTERÍSTICAS PPT	137,74 €	60	112,45 €	6.747,00 €

**Todas las cantidades son sin IVA.*

Vista la documentación presentada por las licitantes relativa a la oferta económica y otros criterios evaluable mediante fórmula, por unanimidad de los miembros presentes de la Mesa de Contratación, se acuerda, en primer lugar, dar traslado al órgano de



contratación, para requerir justificación de oferta anormalmente baja, de conformidad con lo estipulado en el art. 149 de la LCSP, al deducirse que la oferta presentada por la mercantil PARQUES Y JARDINES FÁBREGAS, S.A.U., pueda resultar anormal o desproporcionada, dando traslado, posteriormente, al servicio promotor del contrato las oferta para su estudio y emisión de informe al respecto.

Quinto.- Con fecha 22 de agosto se requiere a PARQUES Y JARDINES FABREGAS S.A.U a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público para que justifique la oferta considerada anormalmente baja.

Sexto.- Con fecha 26 de agosto se recibe a través de la Plataforma escrito de PARQUES Y JARDINES FABREGAS S.A.U. escrito contestando al requerimiento efectuado y justificando la oferta.

Séptimo.-En sesión celebrada el 14 de octubre en sesión no publica el Secretario de la Mesa, procede a la lectura del informe técnico del sobre o archivo electrónico único relativo a la oferta económica y otros criterios evaluables mediante fórmula, de las tres licitantes admitidas al procedimiento, emitido por la Técnico Superior del Servicio de Limpieza y Gestión de Residuos, de la Concejalía de Seguridad, Emergencias y Medio Ambiente, fechado digitalmente el 18 de septiembre de 2025, cuyo resumen es el siguiente:

“(…)

4.-EMPRESAS QUE HAN PRESENTADO PROPOSICIÓN ECONÓMICA:

A.-OFERTAS ECONÓMICAS:

EMPRESAS	PRECIO LICITACION PRECIO UNITARIO SIN IVA	UNIDADES SOLICITADAS	PRECIO UNITARIO OFERTADO (SIN IVA)	Importe total de la oferta (SIN IVA)
Parques y Jardines Fábregas S.A.U	137,74€	60	68,90	4.134,00
BENITO URBAN, S.L	137,74€	60	112,45	6.747,00
PROSEÑAL S.L.U	137,74€	60	130,00	7.800,00

5.-VALORACION DE LAS OFERTAS SEGÚN CRITERIO DE ADJUDICACION:

5.1.-CÁLCULO SOBRE POSIBLES BAJAS DESPROPORCIONADAS O ANORMALES:

Se facilita información sobre el cálculo de las bajas en las ofertas económicas presentadas por las empresas.



Nº	EMPRESAS	Oferta económica SIN IVA	Diferencia o baja respecto a licitación	% de baja	TOTAL PUNTOS Valoración oferta económica $P = \text{oferta más baja} * 100 / \text{oferta a valorar}$
1	PROSEÑAL S.L.U	7.800,00	464,40	5,62%	53,00
2	BENITO URBAN S.L	6.747,00	1.517,40	18,36%	61,27
3	P y J FABREGAS S.A.U	4.134,00	4.130,40	49,98%	100,00
Total		18.681,00			
media de las 3 ofertas		6.227,00			
10% de la media		622,70			
Inferior a		5.604,30			
25% de la media		1.556,75			
Inferior a		4.670,25			

El PCAP dice que: “Se aplicará lo dispuesto en el artículo 149 de la LCSP en relación con las ofertas que se presuman por el órgano de contratación anormalmente bajas. A efecto de los cálculos requeridos para ellos será de aplicación el artículo 85 del RD 1098/2001, de 12 de octubre.

De los datos que se extraen de la tabla anterior se desprende que, de la comparación entre las tres ofertas económicas presentadas, la oferta de la empresa Parques y Jardines FABREGAS S.A.U presenta una oferta anormal o desproporcionada, ya que está por debajo del coste mínimo estimado 5.604,30 Euros (10%) y 4.670,25 Euros (25%) estipulado por la LCSP.

Por tanto, la oferta presentada por la empresa Parques y Jardines FABREGAS S.A.U se presume incurso en oferta anormal o desproporcionada ya que esté por debajo del coste mínimo estimado.

Siendo la oferta anormalmente baja, en aplicación de lo dispuesto en el PCAP, de conformidad con lo establecido en el artículo 149.4 LCSP, se le solicitó a la empresa la justificación de la viabilidad de la oferta para que argumentara aquellas condiciones de la misma que fueran susceptibles de determinar el bajo nivel del precio o costes de su oferta y de la documentación presentada se desprende no ser una oferta admisible, viable y que cumpla con lo estipulado y garantías establecidas en los pliegos.

6.-VALORACIÓN FINAL:

Por tanto, a la vista de la tabla del punto 5.1 del presente informe, donde figura el resumen final de todos los resultados obtenidos, podemos apreciar que la oferta mejor valorada, atendiendo al criterio expresado en el PCAP para la adjudicación de este



contrato, es la presentada por la empresa BENITO URBAN S.L. Por un importe total de 6.747,00 EUROS SIN IVA.

Por todo ello el técnico que suscribe propone la adjudicación de esta contratación a favor de la empresa BENITO URBAN S.L por un importe total para 3 años de 20.241,00 Euros SIN IVA, más un importe de 4.250,61 Euros de IVA, resultando el importe total para los 3 años de contrato en 24.491,61 Euros CON IVA INCLUIDO.

Y siempre atendiendo a las especificaciones del suministro expresadas en el PPT.

Lo que se somete a la Mesa de Contratación para su mejor consideración y criterio fundado en Derecho.”

Visto el meritado informe técnico correspondiente al sobre o archivo electrónico relativo a la oferta económica y otros criterios evaluables mediante fórmulas, del presente procedimiento, los miembros de la Mesa de Contratación, por unanimidad, acuerdan, no tomarlo en consideración, al considerar que no está suficientemente fundamentado.

A continuación, el Secretario de la Mesa, procede a la lectura del informe técnico solicitado por la mesa, con relación a la proposición económica presenta por la mercantil PARQUES Y JARDINES FÁBREGAS, S.A.U., así como la justificación presentada al requerimiento de baja anormal o desproporcionada, al presente procedimiento, emitido por la Jefa del Servicio de Mantenimiento de Edificios Municipales, fechado digitalmente el 14 de octubre de 2025, cuyo literal es el siguiente:

“El presente informe técnico se emite a solicitud de la Mesa de Contratación en relación a la proposición económica presentada por la mercantil PARQUES Y JARDINES FÁBREGAS, S.A.U en el procedimiento de contratación del “SUMINISTRO DE PAPELERAS DE SOPORTE DE FIJACIÓN A SUELO CON DESTINO A LAS VÍAS Y ESPACIOS PÚBLICOS (EXCEPTO PARQUES Y ZONAS VERDES) DEL MUNICIPIO DE MÓSTOLES”. EXPTE. C/035/CON/2025-088:

Primero.- El procedimiento de contratación actualmente se encuentra en fase de valoración de ofertas, habiéndose realizado la apertura de la oferta económica por parte de la Mesa de Contratación.

Segundo.- Vista la documentación aportada por el Departamento de Contratación, se verifica que la oferta presentada por la empresa PARQUES Y JARDINES FÁBREGA, S.A.U. se considera como anormal o desproporcionada en base a lo dispuesto en el PCAP.

Tercero.- Con fecha 22 de agosto el Departamento de Contratación realiza un requerimiento a la mercantil para que aporte justificación de la oferta y condiciones de la misma. En la misma fecha la empresa remite justificación de la propuesta presentada, aportando la documentación necesaria para la consideración de la misma.



Cuarto.- Con fecha 18 de septiembre se emite informe desde el Servicio promotor de la contratación, donde no se acepta la justificación remitida por la empresa sin una motivación expresa en ese sentido.

A petición de la Mesa de Contratación se ha realizado un análisis de la documentación relativa a este expediente, tanto de la oferta económica anormal como de la justificación de viabilidad de la misma. Debe tenerse presente que esta contratación consiste en un suministro de papeleras y en el PPT quedan definidas las características y calidades de los elementos a suministrar. Visto lo anterior, la empresa ha justificado su baja en base al ahorro de costes en la fabricación de las papeleras, aludiendo a eliminación de costes extras derivados de la fabricación en un taller de herrería que trabaja de forma exclusiva, además de disponer en stock este material, lo que conlleva una reducción de costes. Se realiza un desglose económico del precio unitario para justificar la viabilidad de la propuesta, donde quedan reflejados todos los costes que les permite realizar su propuesta económica. Por ello, desde mi criterio técnico considero que queda acreditada la viabilidad de la propuesta económica, por lo que podría ser admitida, siempre y cuando las calidades de los elementos ofertados sea la misma que los marcados como obligatorios en el PPT. Lo que se informa a los efectos oportunos.”

Visto el meritado informe técnico, los miembros de la Mesa de Contratación, por unanimidad, acuerdan, en primer lugar, su toma en consideración, haciéndolo, en consecuencia, suyo; en segundo lugar, ordenar en sentido decreciente las proposiciones admitidas, procediéndose, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 150.2, de la LCSP a seguir el orden decreciente de las ofertas, en caso de que la primera no cumplimente el requerimiento previo de la documentación preceptiva; en último lugar, la adjudicación en favor de la proposición presentada por la mercantil PARQUES Y JARDINES FÁBREGAS, S.A.U., según lo establecido en la Cláusula 14ª del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, conforme a la oferta presentada:

Oferta económica, precio de 4.134,00 € (en número)

ARTICULO	PRECIO UNITARIO SIN IVA	UNIDADES SOLICITADAS	PRECIO UNITARIO OFERTADO	IMPORTE TOTAL DE LA OFERTA (SIN IVA)
PAPELERAS SEGÚN CARACTERÍSTICAS PPT	137,74 €	60	68,90 €	4.134,00 €

*Todas las cantidades son sin IVA.

Octavo. – En cumplimiento del acuerdo de la Mesa de Contratación, el Departamento de Contratación procedió a practicar con fecha 20 de octubre de 2025 requerimiento a la propuesta como adjudicataria, PARQUES Y JARDINES FABREGAS S.A.U. (CIF:A58574526), para que, dentro del plazo de siete días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presentará la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social así como el resto de la documentación establecida



documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos indicados en el artículo 140.1 de la LCSP.

Noveno. - Notificado el requerimiento y dentro del plazo concedido al efecto, por parte de la entidad interesada, se procedió a su debida cumplimentación, mediante la presentación de la documentación exigida.

Décimo. - En sesión ordinaria de la Mesa de Contratación celebrada el 12 de mayo de 2026 se procedió a la apertura electrónica en la Plataforma del Sector Público del sobre relativo al requerimiento de documentación previa a la adjudicación, calificando y considerando dicha documentación como COMPLETA.

Undécimo. - Se hace constar que la mercantil PARQUES Y JARDINES FABREGAS S.A.U. concurrió al procedimiento de licitación para la adjudicación del contrato objeto de la presente Resolución presentando su oferta y documentación administrativa ostentando la forma jurídica de Sociedad Anónima (S.A.).

Asimismo, queda acreditado documentalmente que, con posterioridad a la presentación de la oferta económica y durante la tramitación del procedimiento de adjudicación, la citada mercantil ha llevado a cabo un proceso de transformación societaria, pasando a adoptar la forma de Sociedad de Responsabilidad Limitada, manteniendo en todo caso su personalidad jurídica, derechos y obligaciones, de conformidad con la normativa mercantil aplicable.

En consecuencia, la entidad resultante, PARQUES Y JARDINES FABREGAS S.L.U, con NIF nº B58574526 se mantiene íntegramente en la posición jurídica de la entidad inicialmente licitadora, entendiéndose que concurre al procedimiento en las mismas condiciones en que lo hizo originalmente, sin que dicha transformación afecte a la validez de la oferta presentada ni al cumplimiento de los requisitos exigidos en el procedimiento de contratación.

Décimo Segundo. - Consta en el expediente Informe de anualidades del compromiso o adecuación del gasto (fase d) para la aprobación de la adjudicación del contrato de fecha 7 de mayo de 2026

Décimo Tercero. - Obra en el expediente Informe de Intervención de fiscalización previa a la adjudicación del contrato, de carácter favorable.

La valoración jurídica de los hechos expuestos es la siguiente:

Primero. - Se ha cumplido con la tramitación del procedimiento abierto previsto en el art. 156 y concordantes de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y el Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP) y en el acuerdo de aprobación del expediente de contratación.

Segundo. – La calificación de los documentos, el examen y la valoración de las ofertas se han desarrollado de conformidad con lo dispuesto en el PCAP y en los artículos 81 y



siguientes del Reglamento General de la Ley de Contratos del Sector Públicos (RD 1098/2001, de 12 de octubre).

Tercero. – Efectuado el requerimiento previsto en los apartados 1º y 2º del artículo 150 de la LCSP, y habiendo sido cumplimentado por la mercantil PARQUES Y JARDINES FABREGAS S.L.U (CIF: B58574526), procede tal y como se establece en el apartado 3º del art. 150 de la LCSP, adjudicar el referido contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

Cuarto. - La adjudicación se notificará a la interesada y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante, conteniendo la notificación todos los extremos previstos por el artículo 151 de la LCSP.

Quinto. - El órgano competente para la adjudicación del contrato es la Junta de Gobierno Local, de conformidad con el apartado 4º de la Disposición Adicional Segunda de la LCSP, que regula las normas específicas de contratación en las Entidades Locales, al ser aplicable al municipio de Móstoles el régimen especial de Grandes Ciudades establecido en el Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Por todo lo cual, se **PROPONE** a la Junta de Gobierno Local:

Resolver lo siguiente:

Primero: Adecuar la distribución de anualidades presupuestarias de autorización del gasto (Fase A) que se hizo en la aprobación del expediente de contratación y que quedaría de la siguiente forma:

Aplicación Pres. 1	Código	42-1622.62501	Denominación	SUMINISTRO DE PAPELERAS DE SOPORTE PARA FIJACIÓN A SUELO CON DESTINO A LAS VÍAS Y ESPACIOS PÚBLICOS (EXCEPTO PARQUES Y ZONAS VERDES) DEL MUNICIPIO DE MÓSTOLES	
Proyec. de Gasto	Código		Denominación		
Anualidad	Importes antes del reajuste (Poner los importes de la tabla del punto 2.1. „ Reparto vigente de anualidades presupuestarias del gasto comprometido antes de este reajuste”)		Importes tras el reajuste (Poner los importes de la fila “TOTAL TRAS REAJUSTE” de la tabla del punto 2.2. Reajuste del reparto de anualidades presupuestarias del gasto comprometido tras este reajuste”)		Efecto en los créditos (EUROS)
					Disminución de crédito Aumento de crédito
2024					
2025	9.999,92				9.999,92
2026	9.999,92		9.999,92		
2027	9.999,92		9.992,92		



2028		9.992,92		9.999,92
2029				
2030				
TOTALES	29.999,76	29.992,76	9.999,92	9.999,92

Segundo: Adjudicar el CONTRATO DE SUMINISTRO DE PAPELERAS DE SOPORTE PARA FIJACION A SUELO CON DESTINO A LAS VIAS Y ESPACIOS PUBLICOS (EXCEPTO PARQUES Y ZONAS VERDES) DEL MUNICIPIO DE MOSTOLES, A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO (ART.159.6 LCSP) CON UN SOLO CRITERIO DE ADJUDICACION (EXPTE. C035/CON/2025-088), a la mercantil, PARQUES Y JARDINES FABREGAS S.L.U. (NIF: B58574526), por un importe de 29.999,76 euros IVA incluido, para el plazo de duración del contrato de TRES (3) AÑOS a contar a partir de la fecha de formalización del contrato. El contrato no podrá ser prorrogado, con sujeción a las prescripciones contenidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el de Prescripciones Técnicas, y de acuerdo con la proposición presentada por el adjudicatario.

Tercero: Disponer un gasto plurianual por importe 29.999,76€, incluido el IVA al tipo impositivo del 21%, para atender las obligaciones económicas derivadas de la presente contratación.

Dicho gasto, se imputará, con cargo a la aplicación 42-1622-62501 del Presupuesto Municipal para los ejercicios 2026, 2027 y 2028, de acuerdo con la retención de crédito realizada al efecto (RC/ CORRIENTE 2/2026000001598, RC/ FUTURO 2/2026000001712).

De acuerdo con la siguiente distribución de anualidades:

- 2026	9.999,92€
- 2027	9.999,92€
- 2028	9.999,92€

La autorización y realización de estos gastos plurianuales queda, en todo caso, subordinada a la aprobación de los créditos que para dicho ejercicio aprueben los respectivos presupuestos, de conformidad con lo establecido en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, sobre compromisos de gasto de carácter plurianual.

Cuarto: Notificar la presente resolución a la adjudicataria y al resto de licitadores, con todos los extremos previstos en el artículo 151 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Quinto: La formalización del contrato deberá efectuarse dentro de los quince días hábiles desde la remisión de la notificación de la presente adjudicación."



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

5/ 476.- **PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PARA LA ADECUACIÓN DE ANUALIDADES Y ADJUDICACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO, PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SUMINISTRO DE MATERIAL SANITARIOS, PRODUCTOS Y FÁRMACOS VETERINARIOS PARA ANIMALES DE COMPAÑÍA”. EXPTE. C/035/CON/2025-220.**

Vista la propuesta de resolución formulada por el Técnico de Administración General y elevada por la Concejala Delegada de Contratación, Mayores y Bienestar Social, 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 29.04.05).

Expediente nº: C/035/CON/2025-220
Asunto: EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.
Tipo de contrato: SUMINISTRO. CONTRATO ADMINISTRATIVO
Objeto: CONTRATO DE SUMINISTRO DE MATERIAL SANITARIO, PRODUCTOS Y FÁRMACOS VETERINARIOS PARA ANIMALES DE COMPAÑÍA. MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO (ART. 159.6 DE LA LCSP) CON PLURALIDAD DE CRITERIOS.
Interesado: CONCEJALÍA DE DEPORTES Y SANIDAD.
Procedimiento: Adecuación de anualidades y Adjudicación del contrato.

Examinado el procedimiento tramitado a iniciativa de la citada Concejalía, relativo al contrato arriba referenciado se han apreciado los **Hechos** que figuran a continuación:

Primero. - La Junta de Gobierno Local, por Acuerdo Núm. 7/115, adoptado en sesión celebrada el 24 de febrero de 2026, aprobó el expediente de contratación de referencia, los pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares y la autorización del gasto, disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación y su correspondiente publicación.

Segundo. - En el expediente consta la calificación del contrato, el procedimiento de adjudicación elegido, la clase de tramitación, el presupuesto base de licitación, la duración del contrato y el IVA; son los siguientes:



<i>Contrato:</i>	<i>Suministro. Contrato administrativo</i>
<i>Procedimiento:</i>	<i>Abierto simplificado abreviado (ART. 159.6 LCSP.)</i>
<i>Tramitación:</i>	<i>Ordinaria.</i>
<i>Presupuesto Base de licitación:</i>	<i>Según los cálculos y valoraciones aportados por la Unidad Gestora de la presente contratación y, contenidos en documentación obrante en el expediente, el presupuesto base de licitación asciende a la cantidad de DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO EUROS Y OCHENTA Y SEIS CÉNTIMOS DE EUROS (19.485,86€) más el 10 % del IVA, que asciende a MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO EUROS Y CINCUENTA Y NUEVE CÉNTIMOS DE EUROS (1.948,59€), correspondiente al material sanitario, productos y fármacos veterinarios y MIL TRESCIENTOS SETENTA EUROS Y VEINTICUATRO CÉNTIMOS DE EUROS (1.370,24€) más el 21 % de IVA, que asciende a DOSCIENTOS OCHENTA Y SEITE EUROS Y SETENTA Y CINCO CÉNTIMOS DE EURO (287,75€) correspondiente al material sanitario, productos y fármacos veterinarios, siendo por lo tanto el Presupuesto base de licitación de la presente contratación 23.092,44 €.</i>
<i>Valor estimado</i>	<i>Según documentación obrante en el expediente remitida por el servicio promotor, se establece como Valor estimado del contrato, calculado conforme a lo establecido en el artículo 101 de la LCSP, la cantidad de 31.284,15 € (TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO EUROS Y QUINCE CÉNTIMOS DE EURO), incluyéndose la duración inicial de 2 años de la contratación que se pretende más 1 año de prórroga, todo ello sin incluir el IVA.</i>
<i>Duración</i>	<i>El plazo de duración y ejecución del contrato será de dos años desde la formalización del contrato, con posibilidad de prórroga de un año más.</i>

Tercero. - La licitación fue convocada mediante anuncio publicado el 27 de febrero de 2026 en la Plataforma de Contratación del Sector Público, presentado proposiciones los siguientes licitadores:

*D. JOAQUÍN CARLOS BOTELLA DÍAZ: (CIF: [REDACTED])
1. PROANCO, S.L.: (CIF: B78193505)*

Cuarto. – Con fecha 17 de marzo de 2026, tuvo lugar la sesión de la Mesa de Contratación en la que se procedió a la apertura del sobre o archivo electrónico único.



Se informa, por el Presidente de la Mesa que han sido presentadas dos ofertas a la licitación. A continuación, procede a la apertura electrónica en la Plataforma de Contratación del Sector Público del sobre o archivo electrónico único relativo a la documentación administrativa.

La Mesa comienza la calificación de la documentación administrativa, conforme a la cláusula 10ª. del Pliego de Prescripciones Administrativas Particulares, con el siguiente resultado:

1. D. JOAQUÍN CARLOS BOTELLA DÍAZ: DOCUMENTACIÓN COMPLETA.
2. PROANCO, S.L.: DOCUMENTACIÓN COMPLETA.

Por unanimidad de los miembros presentes de la Mesa de Contratación, se acuerda admitir, en el procedimiento de referencia, las proposiciones presentadas por las licitantes: D. JOAQUÍN CARLOS BOTELLA DÍAZ y PROANCO, S.L.

A continuación, el Presidente de la Mesa, procede a la apertura electrónica en la Plataforma de Contratación del Sector Público del sobre o archivo único relativo a la oferta económica y otros criterios evaluables mediante fórmula, dando a continuación lectura, de la proposición económica presentada por las dos licitantes admitidas en el procedimiento, siendo las siguientes:

1. D. JOAQUÍN CARLOS BOTELLA DÍAZ: 1. Porcentaje de baja único (baja porcentual única: CERO (en número) 0%).
2. Mejora en los tiempos de entrega: (Marcar lo que proceda)

Entrega en 48 horas	
Entrega en 24 horas	
Entrega en 12 horas	

2. PROANCO, S.L.: 1. Porcentaje de baja único (baja porcentual única: CINCO (en número) 5%).
2. Mejora en los tiempos de entrega: (Marcar lo que proceda)

Entrega en 48 horas	
Entrega en 24 horas	
Entrega en 12 horas	X

Vistas las ofertas, la Mesa realiza en primer lugar los cálculos, de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 13.1) del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, para determinar que las ofertas no están incursas en presunción de anormalidad.

A continuación, comienza la valoración de la oferta económica de conformidad con lo dispuesto en el apartado 13ª del Pliego de Cláusulas Administrativas, criterios evaluables mediante fórmula:



- Oferta económica: precio: hasta 80 puntos
- Criterios cualitativos: 20 puntos.

Una vez aplicada la fórmula de valoración la puntuación obtenida por las licitantes admitidas es la siguiente:

	OFERTA ECONÓMICA	CRITERIOS CUALITATIVOS	TOTAL
PROANCO, S.L.	80	20	100
D. JOAQUIN CARLOS BOTELLA DÍAZ	76	0	76

Los miembros de la Mesa de Contratación, por unanimidad, acuerdan, en primer lugar; ordenar en sentido decreciente las proposiciones admitidas, procediéndose, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 150.2, de la LCSP a seguir el orden decreciente de las ofertas, en caso de que la primera no cumplimente el requerimiento previo de la documentación preceptiva; en segundo lugar; trasladar al órgano de contratación, la adjudicación, previo requerimiento de la documentación preceptiva; en favor de la proposición presentada por la mercantil PROANCO, S.L., según lo establecido en la Cláusula 13ª del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, conforme a la oferta presentada.

Quinto. – En cumplimiento del acuerdo de la Mesa de Contratación, el Departamento de Contratación procedió a practicar con fecha 20 de marzo de 2026 requerimiento a la propuesta como adjudicataria, PROANCO S.L., (CIF:B78193505), para que, dentro del plazo de siete días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presentará la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social así como el resto de la documentación establecida documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos indicados en el artículo 140.1 de la LCSP.

Sexto. - Notificado el requerimiento y dentro del plazo concedido al efecto, por parte de la entidad interesada, se procedió a su debida cumplimentación, mediante la presentación de la documentación exigida.

Séptimo. - Con fecha 21 de mayo de 2026, tuvo lugar la sesión de la Mesa de Contratación en la que se procedió a la calificación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos a que se refieren los artículos 140 y 141 LCSP de la documentación aportada, por el adjudicatario propuesto PROANCO S.L., en el procedimiento abierto simplificado abreviado art. 159.6 LCSP) para la contratación del suministro de material sanitario, productos y fármacos veterinarios para animales de compañía.

Octavo. – Consta en el expediente informe de adecuación de anualidades con fecha 25 de mayo de 2026.

Noveno.- Obra en el expediente Informe de Intervención de fiscalización previa a la adjudicación del contrato, de carácter favorable.



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

Primero. - Se ha cumplido con la tramitación del procedimiento abierto simplificado abreviado previsto en el art. 159.6 y concordantes de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y el Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP) y en el acuerdo de aprobación del expediente de contratación.

Segundo. – La calificación de los documentos, el examen y la valoración de las ofertas se han desarrollado de conformidad con lo dispuesto en el PCAP y en los artículos 81 y siguientes del Reglamento General de la Ley de Contratos del Sector Públicos (RD 1098/2001, de 12 de octubre).

Tercero. – Efectuado el requerimiento previsto en los apartados 1º y 2º del artículo 150 de la LCSP, y habiendo sido cumplimentado por la mercantil PROANCO, S.L. (CIF: B78193505), procede tal y como se establece en el apartado 3º del art. 150 de la LCSP, adjudicar el referido contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

Cuarto. - La adjudicación se notificará a la interesada y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante, conteniendo la notificación todos los extremos previstos por el artículo 151 de la LCSP.

Quinto. - El órgano competente para la adjudicación del contrato es la Junta de Gobierno Local, de conformidad con el apartado 4º de la Disposición Adicional Segunda de la LCSP, que regula las normas específicas de contratación en las Entidades Locales, al ser aplicable al municipio de Móstoles el régimen especial de Grandes Ciudades establecido en el Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Por todo lo cual, se **PROPONE** a la Junta de Gobierno Local:

Resolver lo siguiente:

Primero: Adecuar, con las anotaciones contables que procedan, el reparto de anualidades de la fase de autorización del gasto a las siguientes:

Aplicación Pres. 1	Código	46311122199	
	Denominación	Promoción de la salud y otros suministros	
Proyec. de Gasto	Código		
	Denominación		
Anualidad	Importes de Autorización del gasto (Fase A) en la aprobación del expediente	Importes adecuados de la Autorización del gasto (Fase A)	Periodo imputado tras la adecuación 15/06/2026 14/06/2028



2025			
2026	8.659,66 €	5.324,09 €	15/06/2026 - 30/11/2026
2027	11.546,22 €	11.546,22 €	1/12/2026 - 30/11/2027
2028	2.886,56 €	6.222,13 €	1/12/2027 - 14/06/2028
2029			
TOTALES	23.092,44 €	23.092,44 €	

Segundo: Adjudicar el CONTRATO PARA EL SUMINISTRO DE MATERIAL SANITARIO, PRODUCTOS Y FÁRMACOS VETERINARIOS PARA ANIMALES DE COMPAÑÍA. MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO (ART. 159.6 DE LA LCSP) CON PLURALIDAD DE CRITERIOS. (Expte. C/035/CON/2025-220), a la mercantil, PROANCO S.L. (CIF: B78193505), por un importe máximo de DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO EUROS Y OCHENTA Y SEIS CÉNTIMOS DE EUROS (19.485,86€) más el 10 % del IVA, que asciende a MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO EUROS Y CINCUENTA Y NUEVE CÉNTIMOS DE EUROS (1.948,59€), correspondiente al material sanitario, productos y fármacos veterinarios y MIL TRESCIENTOS SETENTA EUROS Y VEINTICUATRO CÉNTIMOS DE EUROS (1.370,24€) más el 21 % de IVA, que asciende a DOSCIENTOS OCHENTA Y SEITE EUROS Y SETENTA Y CINCO CÉNTIMOS DE EURO (287,75€) correspondiente al material sanitario, productos y fármacos veterinarios, siendo por lo tanto 23.092,44 €, para el plazo de duración del contrato de dos años desde la formalización del contrato, con posibilidad de prórroga de un año más, con sujeción a las prescripciones contenidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el de Prescripciones Técnicas, y de acuerdo con la proposición presentada por el adjudicatario, consistente en:

“- Porcentaje de baja único (baja porcentual única) ⁽¹⁾⁽²⁾: ____ (en número) 5 %.
2. MEJORA EN LOS TIEMPOS DE ENTREGA: (Marcar lo que proceda)

Entrega en 48 horas	
Entrega en 24 horas	
Entrega en 12 horas	X

Tercero: Disponer un gasto plurianual por importe 23.092,44 € (IVA incluido), para atender las obligaciones económicas derivadas de la presente contratación. Dicho gasto se imputará con cargo a la aplicación presupuestaria 46-3111-22199. Promoción de la salud. Otros suministros, de acuerdo a la retención de crédito realizada y la siguiente distribución de anualidades:

Aplicación Pres. 1	Código	46311122199
	Denominación	Promoción de la salud y otros suministros
Proyec. de Gasto	Código	



	Denominación	
Anualidad	Importes de la FASE D (€) para Adjudicación del contrato (importes con la baja aplicada)	
2026	5.324,09 €	
2027	11.546,22 €	
2028	6.222,13 €	
2029		
TOTAL	23.092,44 €	

La autorización o realización de estos gastos de carácter plurianual queda, en todo caso, subordinada y condicionada a los créditos que para cada ejercicio aprueben los respectivos presupuestos, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales

Cuarto: Notificar la presente resolución a la adjudicataria y al resto de licitadores, con todos los extremos previstos en el artículo 151 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Quinto: La formalización del contrato deberá efectuarse dentro de los quince días hábiles desde la remisión de la notificación de la presente adjudicación.”

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

6/ 477.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PARA LA APROBACIÓN DE LA PRIMERA PRÓRROGA DEL CONTRATO PARA EL SUMINISTRO DE LIBROS Y OBRAS IMPRESAS CON ISBN Y PRECIO FIJO DE VENTA AL PÚBLICO Y PAQUETES DE SOFTWARE DE FORMACIÓN Y ENTRETENIMIENTO (FORMATO MULTIMEDIA) CON DESTINO AL FONDO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES DE MÓSTOLES. LOTE A (LIBROS EN FORMATO PAPEL). EXPTE. C/087/CON/2026-085 (23-153 SARA).

Vista la propuesta de resolución formulada por el Técnico de Administración General y elevada por la Concejala Delegada de Contratación, Mayores y Bienestar Social, 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 29.04.05).

Expediente Prórroga: C/087/CON/2026-085

Expediente de contratación: C/035/CON/2023-153 SARA

Asunto: EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

Tipo de contrato: SUMINISTRO.

Objeto: SUMINISTRO DE LIBROS Y OBRAS IMPRESAS CON ISBN Y PRECIO FIJO DE VENTA AL PÚBLICO Y PAQUETES DE SOFTWARE DE FORMACIÓN Y ENTRETENIMIENTO (FORMATO MULTIMEDIA) CON DESTINO AL FONDO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES DE MÓSTOLES. LOTE A: LIBROS EN FORMATO PAPEL

Interesado: CONCEJALÍA CULTURA, DESARROLLO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA (ACTUAL CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA)

Procedimiento: Prórroga del contrato

Inicio de la prórroga: 26 de agosto de 2026

*Examinado el procedimiento tramitado a iniciativa de la Concejalía arriba citada, referente a la prórroga del contrato anteriormente referenciada, se han apreciado los **Hechos** que figuran a continuación:*

Primero. - Mediante Acuerdo Núm. nº 11/595, adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el de fecha 23 de julio de 2024, se adjudicó el contrato administrativo de SUMINISTRO DE LIBROS Y OBRAS IMPRESAS CON ISBN Y PRECIO FIJO DE VENTA AL PÚBLICO Y PAQUETES DE SOFTWARE DE FORMACIÓN Y ENTRETENIMIENTO (FORMATO MULTIMEDIA) CON DESTINO AL FONDO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES DE MÓSTOLES. LOTE A: LIBROS EN FORMATO PAPEL (Expte C/035/CON/2023-153 SARA) a la mercantil ESPASA CALPE (CASA DEL LIBRO), S.A. (A59913509), por un importe 159.951,69€, incluyendo la cantidad de 6.151,99€ correspondientes al IVA a un tipo impositivo del 4%, por un plazo de duración de DOS AÑOS desde la fecha de su formalización, previéndose la posibilidad de prórroga por un año más, todo ello, con sujeción a las prescripciones contenidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el de Prescripciones Técnicas, y la proposición presentada por el adjudicatario

La formalización de este contrato administrativo tuvo lugar con fecha 26 de agosto de 2024.

Segundo.- Mediante Acuerdo Núm. nº 12/699, adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el de fecha 10 de septiembre de 2024 se rectificó el error detectado en Acuerdo Núm. nº 11/595, adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el de fecha 23 de julio de 2024, consistente en el importe de adjudicación del contrato, siendo el corregido un importe de 153.800,00€, más un importe de 6.152,00€, correspondientes al 4%de IVA, lo que hace un total de 159.952,00€



Tercero.- Con fecha 27 de marzo de 2026 se inició expediente de tramitación de prórroga, en el Departamento de Contratación, a propuesta de la Concejalía ya citada, en el que figura la siguiente documentación:

- *Providencia de inicio.*
- *Propuesta de aceptación de la prórroga enviada por el servicio promotor de fecha de 13 de agosto de 2025.*
- *Aceptación de prórroga por la mercantil ESPASA CALPE (CASA DEL LIBRO), S.A. de fecha de 10 de marzo de 2026.*
- *Informe Técnico para la aprobación de la prórroga emitido por la Jefa de Sección de Biblioteca de fecha 16 de abril de 2026.*
- *Certificado de no deudas con el Ayuntamiento de Móstoles de fecha 20 de marzo de 2026.*
- *Informe de reparto de anualidades.*
- *Documentos contables: Aplicación presupuestaria: 26-3321-62517 Bibliotecas Públicas. Libros”.*
 - *Nº propuesta del gasto: 20260000000855*
 - *RC Corriente: anualidad 2026-RC 2/2026000001726*
 - *RC Futuro: anualidad 2027-RC 2/2026000001727*
- *Informe de Asesoría Jurídica.*
- *Informe de Intervención.*

Cuarto. - La prórroga y clase de tramitación es la siguiente:

- Contrato: SUMINISTRO
- Tramitación: ORDINARIA.

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

I.- El contrato objeto del presente informe se calificó como contrato administrativo de SUMINISTRO de conformidad con lo establecido en los artículos 16, 25, 28 y 29 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en adelante LCSP.

II.- Su régimen jurídico, se encuentra contenido en el artículo 25.2 de la LCSP, que dispone que “los contratos administrativos se registrarán, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos, modificación y extinción, por esta Ley y sus disposiciones de desarrollo; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado”.

III.- El artículo 29 de la LCSP, relativo a la duración de los contratos, regula, entre otras, las siguientes cuestiones de aplicación a la presente prórroga.



“1. La duración de los contratos del sector público deberá establecerse teniendo en cuenta la naturaleza de las prestaciones, las características de su financiación y la necesidad de someter periódicamente a concurrencia la realización de las mismas, sin perjuicio de las normas especiales aplicables a determinados contratos.

2. El contrato podrá prever una o varias prórrogas siempre que sus características permanezcan inalterables durante el período de duración de estas, sin perjuicio de las modificaciones que se puedan introducir de conformidad con lo establecido en los artículos 203 a 207 de la presente Ley.

La prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el empresario, siempre que su preaviso se produzca al menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato, salvo que en el pliego que rija el contrato se establezca uno mayor. Quedan exceptuados de la obligación de preaviso los contratos cuya duración fuera inferior a dos meses. (...)

4. Los contratos de suministros y servicios de prestación sucesiva tendrán un plazo máximo de duración de cinco años, incluyendo las posibles prórrogas que en aplicación del apartado segundo de este artículo acuerde el órgano de contratación, respetando las condiciones y límites establecidos en las respectivas normas presupuestarias que sean aplicables al ente contratante.”

IV.- Debe señalarse que tanto la Cláusula novena del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, con referencia al apartado octavo del Anexo I del pliego (en la plataforma de Contratación del Sector Público), como la cláusula tercera del contrato prevén la posibilidad de la formalización de prórroga por un año más en los términos contemplados en el artículo 29.2 LCSP.

Con fecha 13 de agosto de 2025 se remite por parte del Servicio de Biblioteca de la Concejalía de Educación y Cultura a la adjudicataria, escrito proponiendo la celebración de la prórroga con las mismas condiciones recogidas en el Pliego de Condiciones Técnicas, Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y contrato suscrito

Por su parte, la empresa, en su escrito de fecha 10 de marzo de 2026 muestra su disposición a prorrogar por un año más el citado contrato en los términos y condiciones establecidos en el acuerdo original.

Con fecha 16 de abril de 2026, por la Jefa de Sección de Biblioteca, se suscribe informe técnico favorable a la tramitación de la prórroga, donde se hace constar lo siguiente:

“El contrato de suministro de LIBROS Y OBRAS IMPRESAS CON ISBN Y PRECIO FIJO DE VENTA AL PÚBLICO Y PAQUETES DE SOFTWARE DE FORMACIÓN Y ENTRETENIMIENTO (FORMATO MULTIMEDIA) CON DESTINO AL FONDO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES DE MÓSTOLES.EXPTE. C/035/CON/2023-153 SARA. LOTE A, fue formalizado con fecha 26 de agosto 2024.

Según lo indicado en la cláusula tercera, la duración del contrato será de DOS AÑOS a contar desde la formalización, previendo la posibilidad de prórroga por UN AÑO.



Con fecha 13 de agosto de 2025 se solicitó vía correo electrónico a la empresa Espasa Calpe, S.A., conformidad de la prórroga del contrato, recibándose respuesta el mismo día 13 de agosto a través de un documento en el que se expresan su conformidad a la prórroga del contrato indicado anteriormente en las mismas condiciones del contrato actual.

La prórroga del contrato se iniciaría el 26 de agosto de 2026 hasta el día 25 de agosto de 2027, por un importe de 79.976,00 € (IVA incluido).

El contrato hasta la fecha ha sido cumplido satisfactoriamente de acuerdo a las condiciones establecidas en el mismo.”.

Se ha comprobado que continúan las mismas circunstancias y necesidades que motivaron la contratación y que la empresa adjudicataria ha mostrado su conformidad total con el cumplimiento de lo recogido en los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas y en el contrato administrativo.

V.- El órgano de contratación competente para aprobar la prórroga del contrato es la Junta de Gobierno Local, de conformidad con el apartado 4º de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, LCSP, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 que regula las normas específicas de contratación en las Entidades Locales, al ser aplicable al municipio de Móstoles el régimen Municipios de Gran Población establecido en el Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Por todo lo cual, se **PROPONE** a la Junta de Gobierno Local, **resolver lo siguiente:**

Primero. - Aprobar la prórroga del contrato administrativo de SUMINISTRO DE LIBROS Y OBRAS IMPRESAS CON ISBN Y PRECIO FIJO DE VENTA AL PÚBLICO Y PAQUETES DE SOFTWARE DE FORMACIÓN Y ENTRETENIMIENTO (FORMATO MULTIMEDIA) CON DESTINO AL FONDO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES DE MÓSTOLES. LOTE A: LIBROS EN FORMATO PAPEL (Expte C/035/CON/2023-153 SARA) a la mercantil ESPASA CALPE (CASA DEL LIBRO), S.A. (A59913509), por un importe de 79.976,00 € con IVA incluido, para el periodo de UN AÑO contado desde la formalización de la prórroga, (del 26 de agosto de 2026 al 25 de agosto de 2027) todo ello de acuerdo con las condiciones contenidas en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas, así como con la oferta de la interesada.

Segundo. – Autorizar y disponer un gasto plurianual por importe de 79.976,00€, IVA incluido, para atender las obligaciones económicas derivadas de la presente prórroga en los siguientes términos:

Dicho gasto, se imputará, con cargo a la 26-3321-62517 Bibliotecas Públicas. Libros”. del Presupuesto Municipal conforme a las retenciones de crédito practicadas y la siguiente distribución de anualidades:



- RC presupuesto corriente, anualidad 2026, por importe de 46.651,93 €, Nº expediente 2/2026000001726, con cargo a la aplicación presupuestaria 2026-26-3321-62517
- RC presupuestos futuros, anualidad 2027, por importe de 33.324,07 €, Nº expediente 2/2026000001727, con cargo a la aplicación presupuestaria 2027-26-3321-62517

La autorización y realización de estos gastos plurianuales queda, en todo caso, subordinada a la aprobación de los créditos que para dicho ejercicio aprueben los respectivos presupuestos, de conformidad con lo establecido en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, sobre compromisos de gasto de carácter plurianual.

Tercero. - Citar al representante de la empresa para que concurra a formalizar en documento administrativo la prórroga que se aprueba en la presente resolución.

Cuarto. - Notificar el presente Acuerdo a la interesada y comunicarlo a los servicios municipales competentes.”

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

7/ 478.- **PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PARA LA APROBACIÓN DE LA PRIMERA PRÓRROGA DEL CONTRATO PARA EL SUMINISTRO DE LIBROS Y OBRAS IMPRESAS CON ISBN Y PRECIO FIJO DE VENTA AL PÚBLICO Y PAQUETES DE SOFTWARE DE FORMACIÓN Y ENTRETENIMIENTO (FORMATO MULTIMEDIA) CON DESTINO AL FONDO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES DE MÓSTOLES. LOTE B (PAQUETES DE SOFTWARE DE FORMACIÓN Y ENTRETENIMIENTO FORMATO MULTIMEDIA). EXPTE. C/087/CON/2026-086 (23-153 SARA).**

Vista la propuesta de resolución formulada por el Técnico de Administración General y elevada por la Concejala Delegada de Contratación, Mayores y Bienestar Social, 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 29.04.05).

Expediente Prórroga: C/087/CON/2026-086



Expediente de contratación: C/035/CON/2023-153 SARA

Asunto: EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

Tipo de contrato: SUMINISTRO.

Objeto: SUMINISTRO DE LIBROS Y OBRAS IMPRESAS CON ISBN Y PRECIO FIJO DE VENTA AL PÚBLICO Y PAQUETES DE SOFTWARE DE FORMACIÓN Y ENTRETENIMIENTO (FORMATO MULTIMEDIA) CON DESTINO AL FONDO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES DE MÓSTOLES. LOTE B: PAQUETES DE SOFTWARE DE FORMACIÓN Y ENTRETENIMIENTO FORMATO MULTIMEDIA

Interesado: CONCEJALÍA CULTURA, DESARROLLO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA (ACTUAL CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA)

Procedimiento: Prórroga del contrato

Inicio de la prórroga: 26 de agosto de 2026

Examinado el procedimiento tramitado a iniciativa de la Concejalía arriba citada, referente a la prórroga del contrato anteriormente referenciada, se han apreciado los **Hechos** que figuran a continuación:

Primero. - Mediante Acuerdo Núm. nº 12/596, adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el de fecha 23 de julio de 2024, se adjudicó el contrato administrativo de SUMINISTRO DE LIBROS Y OBRAS IMPRESAS CON ISBN Y PRECIO FIJO DE VENTA AL PÚBLICO Y PAQUETES DE SOFTWARE DE FORMACIÓN Y ENTRETENIMIENTO (FORMATO MULTIMEDIA) CON DESTINO AL FONDO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES DE MÓSTOLES. LOTE B: PAQUETES DE SOFTWARE DE FORMACIÓN Y ENTRETENIMIENTO FORMATO MULTIMEDIA (Expte C/035/CON/2023-153 SARA) a la mercantil DISTRIASVY, S.L. (B47753892), por un importe 39.930,00€, incluyendo la cantidad de 6.930,17€ correspondientes al IVA a un tipo impositivo del 21%, por un plazo de duración de DOS AÑOS desde la fecha de su formalización, previéndose la posibilidad de prórroga por un año más, todo ello, con sujeción a las prescripciones contenidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el de Prescripciones Técnicas, y la proposición presentada por el adjudicatario

La formalización de este contrato administrativo tuvo lugar con fecha 26 de agosto de 2024.

Segundo.- Con fecha 27 de marzo de 2026 se inició expediente de tramitación de prórroga, en el Departamento de Contratación, a propuesta de la Concejalía ya citada, en el que figura la siguiente documentación:

- Providencia de inicio.
- Propuesta de aceptación de la prórroga enviada por el servicio promotor de fecha de 13 de agosto de 2025.
- Aceptación de prórroga por la mercantil DISTRIASVY, S.L. de fecha de 9 de marzo de 2026.



- *Informe Técnico para la aprobación de la prórroga emitido por la Jefa de Sección de Biblioteca de fecha 16 de abril de 2026.*
- *Certificado de no deudas con el Ayuntamiento de Móstoles de fecha 19 de marzo de 2026.*
- *Informe de reparto de anualidades.*
- *Documentos contables: Aplicación presupuestaria: 26-3321-62517 Bibliotecas Públicas. Libros”.*
 - *Nº propuesta del gasto: 20260000000857*
 - *RC Corriente: anualidad 2026-RC 2/2026000001728*
 - *RC Futuro: anualidad 2027-RC 2/2026000001729*
- *Informe de Asesoría Jurídica.*
- *Informe de Intervención.*

Tercero. - La prórroga y clase de tramitación es la siguiente:

- *Contrato: SUMINISTRO*
- *Tramitación: ORDINARIA.*

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

I.- El contrato objeto del presente informe se calificó como contrato administrativo de SUMINISTRO de conformidad con lo establecido en los artículos 16, 25, 28 y 29 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en adelante LCSP.

II.- Su régimen jurídico, se encuentra contenido en el artículo 25.2 de la LCSP, que dispone que “los contratos administrativos se regirán, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos, modificación y extinción, por esta Ley y sus disposiciones de desarrollo; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado”.

III.- El artículo 29 de la LCSP, relativo a la duración de los contratos, regula, entre otras, las siguientes cuestiones de aplicación a la presente prórroga.

“1. La duración de los contratos del sector público deberá establecerse teniendo en cuenta la naturaleza de las prestaciones, las características de su financiación y la necesidad de someter periódicamente a concurrencia la realización de las mismas, sin perjuicio de las normas especiales aplicables a determinados contratos.

2. El contrato podrá prever una o varias prórrogas siempre que sus características permanezcan inalterables durante el período de duración de estas, sin perjuicio de las modificaciones que se puedan introducir de conformidad con lo establecido en los artículos 203 a 207 de la presente Ley.



La prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el empresario, siempre que su preaviso se produzca al menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato, salvo que en el pliego que rija el contrato se establezca uno mayor. Quedan exceptuados de la obligación de preaviso los contratos cuya duración fuera inferior a dos meses. (...)

4. Los contratos de suministros y servicios de prestación sucesiva tendrán un plazo máximo de duración de cinco años, incluyendo las posibles prórrogas que en aplicación del apartado segundo de este artículo acuerde el órgano de contratación, respetando las condiciones y límites establecidos en las respectivas normas presupuestarias que sean aplicables al ente contratante.”

IV.- Debe señalarse que tanto la Cláusula novena del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, con referencia al apartado octavo del Anexo I del pliego (en la plataforma de Contratación del Sector Público), como la cláusula tercera del contrato prevén la posibilidad de la formalización de prórroga por un año más en los términos contemplados en el artículo 29.2 LCSP.

Con fecha 13 de agosto de 2025 se remite por parte del Servicio de Biblioteca de la Concejalía de Educación y Cultura a la adjudicataria, escrito proponiendo la celebración de la prórroga con las mismas condiciones recogidas en el Pliego de Condiciones Técnicas, Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y contrato suscrito

Por su parte, la empresa, en su escrito de fecha 9 de marzo de 2026 muestra su disposición a prorrogar por un año más el citado contrato en los términos y condiciones establecidos en el acuerdo original.

Con fecha 16 de abril de 2026, por la Jefa de Sección de Biblioteca, se suscribe informe técnico favorable a la tramitación de la prórroga, donde se hace constar lo siguiente:

“El contrato de suministro de LIBROS Y OBRAS IMPRESAS CON ISBN Y PRECIO FIJO DE VENTA AL PÚBLICO Y PAQUETES DE SOFTWARE DE FORMACIÓN Y ENTRETENIMIENTO (FORMATO MULTIMEDIA) CON DESTINO AL FONDO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES DE MÓSTOLES.

EXPTE. C/035/CON/2023-153 SARA. LOTE B, fue formalizado con fecha 26 de agosto 2024.

Según lo indicado en la cláusula tercera, la duración del contrato será de DOS AÑOS a contar desde la formalización, previendo la posibilidad de prórroga por UN AÑO.

Con fecha 13 de agosto de 2025 se solicitó vía correo electrónico a la empresa Distriasvy S.L., conformidad de la prórroga del contrato, recibándose respuesta el mismo día 13 de agosto a través de un documento en el que se expresan su conformidad a la prórroga del contrato indicado anteriormente en las mismas condiciones del contrato actual.

La prórroga del contrato se iniciaría el 26 de agosto de 2026 hasta el día 25 de agosto de 2027, por un importe de 19.965,00 € (IVA incluido).



El contrato hasta la fecha ha sido cumplido satisfactoriamente de acuerdo a las condiciones establecidas en el mismo”.

Se ha comprobado que continúan las mismas circunstancias y necesidades que motivaron la contratación y que la empresa adjudicataria ha mostrado su conformidad total con el cumplimiento de lo recogido en los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas y en el contrato administrativo.

V.- El órgano de contratación competente para aprobar la prórroga del contrato es la Junta de Gobierno Local, de conformidad con el apartado 4º de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, LCSP, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 que regula las normas específicas de contratación en las Entidades Locales, al ser aplicable al municipio de Móstoles el régimen Municipios de Gran Población establecido en el Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

*Por todo lo cual, se **PROPONE** a la Junta de Gobierno Local, **resolver lo siguiente:***

Primero. - Aprobar la prórroga del contrato administrativo de SUMINISTRO DE LIBROS Y OBRAS IMPRESAS CON ISBN Y PRECIO FIJO DE VENTA AL PÚBLICO Y PAQUETES DE SOFTWARE DE FORMACIÓN Y ENTRETENIMIENTO (FORMATO MULTIMEDIA) CON DESTINO AL FONDO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES DE MÓSTOLES. LOTE B: PAQUETES DE SOFTWARE DE FORMACIÓN Y ENTRETENIMIENTO FORMATO MULTIMEDIA (Expte C/035/CON/2023-153 SARA) a la mercantil DISTRIASVY, S.L. (B47753892), por un importe de 19.965,00 € con IVA incluido, para el periodo de UN AÑO contado desde la formalización de la prórroga, (del 26 de agosto de 2026 al 25 de agosto de 2027) todo ello de acuerdo con las condiciones contenidas en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas, así como con la oferta de la interesada.

Segundo. – Autorizar y disponer un gasto plurianual por importe de 19.965,00€, IVA incluido, para atender las obligaciones económicas derivadas de la presente prórroga en los siguientes términos:

Dicho gasto, se imputará, con cargo a la 26-3321-62517 Bibliotecas Públicas. Libros”. del Presupuesto Municipal conforme a las retenciones de crédito practicadas y la siguiente distribución de anualidades:

- RC presupuesto corriente, anualidad 2026, por importe de 11.646,07 €, Nº expediente 2/2026000001728, con cargo a la aplicación presupuestaria 2026-26-3321-62517*
- RC presupuestos futuros, anualidad 2027, por importe de 8.318,93 €, Nº expediente 2/2026000001729, con cargo a la aplicación presupuestaria 2027-26-3321-62517*

La autorización y realización de estos gastos plurianuales queda, en todo caso, subordinada a la aprobación de los créditos que para dicho ejercicio aprueben los



respectivos presupuestos, de conformidad con lo establecido en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, sobre compromisos de gasto de carácter plurianual.

Tercero. - Citar al representante de la empresa para que concurra a formalizar en documento administrativo la prórroga que se aprueba en la presente resolución.

Cuarto. - Notificar el presente Acuerdo a la interesada y comunicarlo a los servicios municipales competentes.”

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

8/ 479.- **PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PARA LA APROBACIÓN DE LA DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA DEPOSITADA POR LA ADJUDICATARIA REINO DE VALENCIA CONCERTS, S.L., PARA RESPONDER AL CONTRATO DE CONCIERTO PAQUITO D’RIVERA QUINTET. EXPTE. C/071/CON/2025-132.**

Vista la propuesta de resolución formulada por el Técnico de Administración General y elevada por la Concejala Delegada de Contratación, Mayores y Bienestar Social, 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 29/04/05).

Expediente nº: C/071/CON/2025-132
Asunto: EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.
Tipo de contrato: CONTRATO PRIVADO DE SERVICIOS
Objeto: CONCIERTO DE JAZZ “PAQUITO D’RIVERA QUINTET” A CELEBRAR EL DÍA 29 DE JUNIO DE 2025 EN EL TEATRO DEL BOSQUE, EN EL MARCO DE LAS JORNADAS DEL FESTIVAL DE JAZZ QUE CELEBRARÁ EL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES, POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD POR EXCLUSIVIDAD
Interesado: CONCEJALÍA DE CULTURA
Procedimiento: Resolución de la liquidación de contrato y de devolución de garantía definitiva del expediente de contratación.



Examinado el procedimiento tramitado a iniciativa de la concejalía que figura como interesada, referente al contrato arriba referenciado se han apreciado los **hechos** que figuran a continuación:

Primero. - Mediante Acuerdo Núm. 7/485, adoptado en sesión celebrada el 17 de junio de 2025, se aprobó el expediente de contratación junto con los Pliegos de Prescripciones Técnicas (en adelante PPT) y de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante PCAP), así como la autorización del gasto para atender las obligaciones económicas derivadas de esta contratación, disponiéndose la apertura del procedimiento abierto simplificado con pluralidad de criterios.

Segundo. - En el expediente consta la calificación del contrato, el procedimiento de adjudicación elegido, la clase de tramitación, el presupuesto de licitación y la duración del contrato.

Tercero. - Mediante Acuerdo Núm. 4/516, adoptado por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 27 de junio de 2025, se adjudicó el ``CONTRATO PRIVADO DE CONCIERTO DE JAZZ "PAQUITO DRIVERA QUINTET" A CELEBRAR EL DÍA 29 DE JUNIO DE 2025 EN EL TEATRO DEL BOSQUE, EN EL MARCO DE LAS JORNADAS DEL FESTIVAL DE JAZZ QUE CELEBRARÁ EL A YUNTAMIENTO DE MÓSTOLES, POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD POR EXCLUSIVIDAD`` (C071/CON/2025-132), a la licitadora REINO DE VALENCIA CONCERTS, S.L., (B72884133), por un importe de 23.282,50 € más un impone de 4.889,32 € correspondiente al 21% de IVA (Impuesto sobre el Valor Añadido), y todo ello, con sujeción a las prescripciones contenidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el de Prescripciones Técnicas, y de acuerdo con la oferta presentada.

Cuarto. - El contrato administrativo fue formalizado el 28 de junio de 2025.

Quinto. - Para responder del cumplimiento del contrato, la entidad adjudicataria, constituyó a favor de este Ayuntamiento una garantía definitiva por importe de 1.164,13 € (MIL CIENTO SESENTA Y CUATRO EUROS CON TRECE CÉNTIMOS), mediante carta de pago nº 3/20251000000917 de fecha 27 de junio de 2025, cuya copia obra en el expediente.

No habiéndose establecido, por la naturaleza del contrato, plazo de garantía en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, y habiéndose ejecutado el contrato sin que resulten responsabilidades derivadas del contrato por las que deba de responder la garantía definitiva, procede acordar su devolución.

Sexto. - Obra en el expediente informe sobre la devolución de garantía definitiva de fecha 06 de noviembre de 2025, suscrito por la responsable del contrato. En dicho informe se indica lo siguiente:

“1.- La totalidad de las prestaciones objeto del contrato y las mejoras que en su caso se hubieran ofertado, han sido cumplidas de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción.



2.- Una vez ha sido cumplido el plazo de garantía, no resultan responsabilidades que hayan de ejecutarse sobre la garantía porque se han realizado las prestaciones objeto del contrato”.

Asimismo, obra en el expediente CERTIFICADO DE CONTABILIDAD, de fecha 26 de marzo de 2026, en el cual se determina lo siguiente:

“Que salvo error u omisión no consta como devuelta la FIANZA por el contrato al que se refiere este expediente ingresado por REINO DE VALENCIA CONCERTS S.L. (B72884133) por importe de 1.164,13€ (expediente contable 3/2025000000917, de fecha 27/06/2025), concepto 20150 “Depósitos recibidos de otras empresas privadas”.

Séptimo. - Obra en el expediente Informe favorable de fiscalización con observaciones no suspensivas emitido por la Intervención General. Se da traslado de las observaciones emitidas por la intervención general al servicio correspondiente.

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

Primera. - Conforme a lo dispuesto en los artículos 29,111,131,150,151,198 y 210 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público (LCSP).

Segunda. - En virtud de lo establecido en el artículo 111 LCSP.

Se **PROPONE** a la Junta de Gobierno Local, de acuerdo con todo lo anterior, en ejercicio de las competencias que le atribuye el apartado 4º de la Disposición Adicional 2º de la LCSP,

Resolver lo siguiente:

Primero. - Declarar concluso a satisfacción de esta Administración el contrato “CONTRATO PRIVADO DE CONCIERTO DE JAZZ “PAQUITO DRIVERA QUINTET” A CELEBRAR EL DÍA 29 DE JUNIO DE 2025 EN EL TEATRO DEL BOSQUE, EN EL MARCO DE LAS JORNADAS DEL FESTIVAL DE JAZZ QUE CELEBRARÁ EL A YUNTAMIENTO DE MÓSTOLES, POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD POR EXCLUSIVIDAD” (C071/CON/2025-132), a la licitadora REINO DE VALENCIA CONCERTS, S.L., (B72884133).

Segundo. - Aprobar la liquidación del contrato, que se adjudicó por un importe de 23.282,50 € más un importe de 4.889,32 € correspondiente al 21% de IVA (Impuesto sobre el Valor Añadido) y de acuerdo con la oferta presentada por un plazo de duración y ejecución puntual, sin posibilidad de prórroga o prórrogas, con sujeción a los términos fijados en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas., por lo que no existen saldos pendientes.

Tercero. - Autorizar la devolución y cancelación de la garantía definitiva, por importe de 1.164,13 € (MIL CIENTOSESENTA Y CUATRO EUROS CON TRECE CÉNTIMOS), mediante carta de pago nº 3/20251000000917 de fecha 27 de junio de 2025.



Cuarto. - Dar traslado del presente Acuerdo al contratista y a los Servicios Municipales responsables de la ejecución del contrato y de la devolución de la garantía.

Quinto. - Notificar la presente resolución al contratista y darle la publicidad que, con relación al Perfil de contratante y las plataformas que establezca la normativa aplicable.”

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

9/ 480.- **PROPUESTA DE RESOLUCIÓN SOBRE APROBACIÓN DE LA CORRECCIÓN DE ERRORES DETECTADOS EN EL ACUERDO N° 7/53 DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE 3 DE FEBRERO DE 2026 RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA ADECUACIÓN DE ANUALIDADES Y ADJUDICACIÓN POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD POR EXCLUSIVIDAD DEL “SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE DEL PROGRAMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DEL CONSERVATORIO (TURNO-GESTIÓN EDUCATIVA) EXTERNALIZACIÓN DE SERVIDORES, ASÍ COMO LICENCIA DE OFFICE 365 PARA SERVIDOR DE WINDOWS”. EXPTE. C/044/CON/2025-195.**

Vista la propuesta de resolución formulada por la Técnico de Contratación y elevada por la Concejala Delegada de Contratación, Mayores y Bienestar Social, 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 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 29/04/05).

Asunto: Corrección de errores de Propuesta de Resolución del acuerdo 7/53 aprobado por la Junta de Gobierno Local celebrada con fecha 3 de febrero de 2026 relativo al expediente C/044/CON/2025-195 CONTRATO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE DEL PROGRAMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DEL CONSERVATORIO (TURNO-GESTIÓN EDUCATIVA) EXTERNALIZACIÓN DE SERVIDORES, ASÍ COMO LICENCIA DE OFFICE 365 PARA SERVIDOR DE WINDOWS A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD POR RAZONES TÉCNICAS.

Procedimiento: Corrección de errores de propuesta de resolución.



Examinado el procedimiento iniciado de oficio, concerniente al expediente del asunto de referencia, se han apreciado los **Hechos** que figuran a continuación:

Primero. - Se ha detectado en la Propuesta de Resolución para la adecuación de anualidades y adjudicación por procedimiento negociado sin publicidad por exclusividad, para la contratación del “servicio de mantenimiento y soporte del programa informático de gestión del conservatorio (turno-gestión educativa) externalización de servidores, así como licencia de office 365 para servidor Windows” C/044/CON/2025-195) la existencia de error material consistente en la inclusión errónea del cuadro que recoge la distribución de anualidades presupuestarias de autorización del gasto (FASE A)

En la parte RESOLUTIVA en el punto Primero:

- donde dice: “Adecuar la distribución de anualidades presupuestarias”

Aplicación Pres. 1	Código	35.3221.22799	
	Denominación	Conservatorio. Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales	
Proyec. de Gasto	Código		
	Denominación		
Anualidad	Importes de Autorización del gasto (Fase A) en la aprobación del expediente	Importes adecuados de la Autorización del gasto (Fase A)	Periodo imputado tras la adecuación (ejemplo: 01/12/2022-30/11/2023)
2021			
2022			
2023			
2024			
2025	664.21€	110.70€	15/11/2025 al 30/11/2025
2026	3.952.79€	4506,30 €	01/12/2025 al 14/11/2026
2027			
2028			
TOTALES	4.617,00€	4.617,00€	15/11/2025 al 14/11/2026

- debe decir: Adecuar la distribución de anualidades presupuestarias.....”.

Aplicación Pres. 1	Código	35.3221.22799
	Denominación	Conservatorio. Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales
Proyec. de Gasto	Código	



	Denominación		
Anualidad	Importes de Autorización del gasto (Fase A) en la aprobación del expediente	Importes adecuados de la Autorización del gasto (Fase A)	Periodo imputado tras la adecuación (ejemplo: 01/12/2022 - 30/11/2023)
2021			
2022			
2023			
2024			
2025	664,21€		
2026	3.952,79 €	2.103,30 €	15/02/2026 al 30/11/2026
2027		2.513,70 €	01/12/2026 al 14/02/2027
2028			
TOTALES	4.617,00 €	4.617,00 €	15/02/2026 al 14/02/2027

En el punto Tercero donde dice “Disponer un gasto plurianual por importe de 4.617,00 €, IVA incluido, al tipo impositivo del 21%, esto es, IVA por importe de 801,30 €, que debe soportar la Administración Municipal, para atender las obligaciones económicas derivadas de la presente contratación, distribuidas de la siguiente manera:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA: 35-3221-22799			
PROPUESTA DEL GASTO: 20250000001233			
RC CORRIENTE 2/2025000002930	Anualidad 2025	110,70 €	
RC FUTURO 2/2025000003342	Anualidad 2026	4506,30 €	

Debe decir – Disponer de un gasto plurianual por importe máximo de 4.617,00€ (incluido IVA), para atender las obligaciones económicas derivadas de la presente contratación, distribuidas de la siguiente manera:

Aplicación Pres. 1	Código	35.3221.22799
	Denominación	Conservatorio. Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales
Proyec. de Gasto	Código	
	Denominación	
Anualidad	Importes de la FASE D (€) para Adjudicación del contrato (importes con la baja aplicada)	
2022		



2023	
2024	
2025	
2026	2.103,30 €
2027	2.513,70 €
2028	
TOTAL	4.617,00 €

La autorización o realización de estos gastos queda, en todo caso, subordinada y condicionada a los créditos que para esos ejercicios aprueben los respectivos presupuestos, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales.

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

I.- El error padecido se localiza únicamente en la propuesta de resolución elevada a la Junta de Gobierno Local y no en la documentación contable por lo que no requiere de nuevo informe de la Intervención Municipal. Asimismo, en tanto el error consiste en la transcripción de una cifra errónea que puede apreciarse teniendo en cuenta los datos del expediente administrativo, el mismo: es claro, no requiere de interpretaciones jurídicas y no altera el sentido del acto que muestra idéntico contenido dispositivo, por lo que ha de calificarse como error material, y, por tanto, en virtud de lo dispuesto en el Art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, rectificables por la Administración en cualquier momento, ya sea de oficio o a instancia de los interesados.

II.- De conformidad con lo establecido en el artículo 27.3 del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo (B.O.C.M. Nº 183, de 4 de agosto de 2009), puesto en relación con lo dispuesto en el artículo 25.3.b) de la misma norma reglamentaria, en el caso que nos ocupa, por motivo de la naturaleza del asunto y 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.

Es por lo que, se **PROPONE** a la Junta de Gobierno Local, de acuerdo con todo lo anterior, en ejercicio de las competencias que le atribuye el apartado 4º de la Disposición Adicional 2º de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Resolver lo siguiente:

Primero. – Corregir, de conformidad con lo previsto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el error material que a continuación se describe, advertido



en el acuerdo 7/53 aprobado por la Junta de Gobierno Local celebrada con fecha 03 de febrero de 2026 en sesión ordinaria, relativo al expediente C/044/CON/2025-195 CONTRATO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE DEL PROGRAMA INFORMATICO DE GESTION DEL CONSERVATORIO (TURNO-GESTION EDUCATIVA) EXTERNALIZACION DE SERVIDORES, ASI COMO LICENCIA DE OFFICE 365 PARA SERVIDOR DE WINDOWS A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD POR RAZONES TECNICAS

En la parte RESOLUTIVA en el punto Primero con el siguiente tenor literal:

donde dice: “Adecuar la distribución de anualidades presupuestarias”

Aplicación Pres. 1	Código	35.3221.22799	
	Denominación	Conservatorio. Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales	
Proyec. de Gasto	Código		
	Denominación		
Anualidad	Importes de Autorización del gasto (Fase A) en la aprobación del expediente	Importes adecuados de la Autorización del gasto (Fase A)	Periodo imputado tras la adecuación (ejemplo: 01/12/2022-30/11/2023)
2021			
2022			
2023			
2024			
2025	664.21€	110.70€	15/11/2025 al 30/11/2025
2026	3.952.79€	4506,30 €	01/12/2025 al 14/11/2026
2027			
2028			
TOTALES	4.617,00€	4.617,00€	15/11/2025 al 14/11/2026

- debe decir: Adecuar la distribución de anualidades presupuestarias.....”.

Aplicación Pres. 1	Código	35.3221.22799	
	Denominación	Conservatorio. Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales	
Proyec. de Gasto	Código		
	Denominación		
Anualidad	Importes de Autorización del gasto (Fase A) en la aprobación del expediente	Importes adecuados de la Autorización del gasto (Fase A)	Periodo imputado tras la adecuación (ejemplo: 01/12/2022 - 30/11/2023)



2021			
2022			
2023			
2024			
2025	664,21€		
2026	3.952,79 €	2.103,30 €	15/02/2026 AL 30/11/2026
2027		2.513,70 €	01/12/2026 AL 14/02/2027
2028			
TOTALES	4.617,00 €	4.617,00 €	15/02/2026 AL 14/02/2027

En el punto Tercero donde dice “Disponer un gasto plurianual por importe de 4.617,00 €, IVA incluido, al tipo impositivo del 21%, esto es, IVA por importe de 801,30 €, que debe soportar la Administración Municipal, para atender las obligaciones económicas derivadas de la presente contratación, distribuidas de la siguiente manera:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA: 35-3221-22799			
PROPUESTA DEL GASTO: 20250000001233			
RC CORRIENTE 2/2025000002930		Anualidad 2025	110,70 €
RC FUTURO 2/2025000003342		Anualidad 2026	4506,30 €

Debe decir - Disponer un gasto plurianual por importe máximo de 4.617,00€ (incluido IVA), para atender las obligaciones económicas derivadas de la presente contratación, distribuidas de la siguiente manera:

Aplicación Pres. 1	Código	35.3221.22799
	Denominación	Conservatorio. Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales
Proyec. de Gasto	Código	
	Denominación	
Anualidad	Importes de la FASE D (€) para Adjudicación del contrato (importes con la baja aplicada)	
2022		
2023		
2024		
2025		
2026	2.103,30 €	
2027	2.513,70 €	
2028		
TOTAL	4.617,00 €	



La autorización o realización de estos gastos queda, en todo caso, subordinada y condicionada a los créditos que para esos ejercicios aprueben los respectivos presupuestos, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales.

Segundo. - *Dar traslado del presente a los Servicios Municipales competentes.”*

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

DEPORTES Y SANIDAD

10/ 481.- **PROPUESTA DE RESOLUCIÓN SOBRE APROBACIÓN DE LA PRÓRROGA DEL CONVENIO ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES Y LA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA CONTRA EL CÁNCER, AL OBJETO DE LA CESIÓN DE UNA SALA EN EL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL VILLAFONTANA, PARA SUS ENTRENAMIENTOS Y ACTIVIDADES DE CARÁCTER FORMATIVO GENERAL OBJETO DEL PROGRAMA A DESARROLLAR. TEMPORADA 26/27. EXPTE. SP012/DEP/2026/001.**

Vista la propuesta de resolución formulada por el Técnico de Administración de Deportes y elevada por el Concejal Delegado de Deportes y Sanidad, 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: SP012/DEP/2026/001
Objeto: Aprobación prórroga Convenio
Asunto: Propuesta de Resolución sobre aprobación de la prórroga del Convenio entre el Ayuntamiento de Móstoles y la Asociación Española contra el Cáncer, para la temporada 26/27, siendo el objeto del mismo la cesión de una sala de entrenamiento en el polideportivo municipal Villafontana.
Interesados: Asociación Española contra el Cáncer / Ayuntamiento de Móstoles.
Procedimiento: Acuerdo de la Junta de Gobierno Local.



Fecha de iniciación: 25 de mayo de 2026

Examinado el procedimiento iniciado por la Concejalía de Deportes y Sanidad, referente a la aprobación de la prórroga del Convenio con la Asociación Española contra el Cáncer, se han apreciado los **Hechos** que figuran a continuación:

Primero. - El AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES a través de la Concejalía de Deportes y Sanidad, tiene como uno de sus objetivos prioritarios en materia deportiva la promoción y el desarrollo de la cultura física de su población, así como la de todas las modalidades deportivas.

Segundo. - Que el AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede suscribir acuerdos y convenios con entidades públicas y privadas así como promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.

Tercero. - La Asociación Española contra el Cáncer, tiene como finalidad:

- Promover la salud mediante programas de información, educación y sensibilización dirigidos a la población general, fomentando hábitos de vida saludables y la prevención del cáncer.*
- Apoyar y acompañar a las personas enfermas de cáncer y a sus familiares, ofreciendo atención psicológica, social y práctica de manera gratuita.*
- Impulsar la investigación oncológica como herramienta fundamental para aumentar la supervivencia y mejorar la calidad de vida de los pacientes.*
- Fomentar la cooperación y colaboración con entidades públicas y privadas, tanto en el ámbito sanitario como social y educativo, para avanzar conjuntamente en la lucha contra el cáncer y la reducción de su impacto en la sociedad.*
- Promover iniciativas comunitarias orientadas a la mejora del bienestar físico, emocional y social de la población, incluyendo acciones relacionadas con la práctica de la actividad física y hábitos saludables como estrategia de prevención y apoyo terapéutico.*

Cuarto. - Que con fecha 27 de enero de 2026, la Junta de Gobierno Local, aprobó el convenio sobre cesión del derecho de uso de una sala de entrenamiento en el polideportivo municipal Villafontana para el desarrollo del programa "UNIDAD DE EJERCICIO FISICO ONCOLOGICO-ESPACIO SUROESTE: MOSTOLES".

Quinto. - Que el citado convenio tiene una vigencia desde el día de su firma hasta el 30 de junio de 2026, según su cláusula segunda, y que puede ser prorrogado por un año adicional (del 1 de julio de 2026 al 30 de junio de 2027), que deberá ser formalizado en cualquier momento antes de la expiración del plazo convenido.

Sexto. - Que con fecha de registro 22 de mayo de 2026 la Asociación Española contra el Cáncer, ha presentado Instancia General sobre solicitud de prórroga del Convenio.

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



Según justificación marcada por asesoría jurídica del Ayuntamiento de Móstoles y aportada al expediente.

Se aporta informes de:

Técnico.

Patrimonio (contemplada la posible prórroga)

Asesoría Jurídica.

*Se **PROPONE** a la JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, de acuerdo con todo lo anterior, en ejercicio de las competencias que le atribuye el artículo 127.1 de la Ley 7/1985, Reguladora de Bases de Régimen Local, en relación con el procedimiento establecido en el criterio II del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 19 de abril de 2005 sobre criterios de coordinación de la actividad convencional del Ayuntamiento, en su relación dada por el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 30 de enero de 2017.*

Resolver lo siguiente:

Primero. - *Aprobar la prórroga del Convenio entre el Ayuntamiento de Móstoles y la Asociación Española contra el Cáncer, CIF: G-28197564.*

Segundo. - *La aprobación de la prórroga del convenio, no conlleva ninguna aportación económica por parte del Ayuntamiento de Móstoles, siendo el objeto del mismo la cesión a la Asociación Española contra el Cáncer por plazo de un año (del 1 de julio de 2026 al 30 de junio de 2027), de una sala de entrenamiento en el polideportivo municipal Villafontana para sus actividades de carácter formativo general objeto del programa a desarrollar.”*

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

DECLARACIONES DE URGENCIA

11/ 482.- **PROPUESTA DE RESOLUCIÓN SOBRE APROBACIÓN DE LA PRÓRROGA DEL “CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL EDIFICIO SITO EN LA C/ALFARERÍA Nº 9, PARA ALBERGAR PARTE DEL PARQUE MÓVIL DE LA POLICÍA MUNICIPAL”. EXPTE. 2/PM.**

(El presente asunto, resulta **declarado de urgencia** por unanimidad de los miembros presentes, lo que supone quórum de votación adecuado conforme al art. 47.2 en relación con el 123.2 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 Comisario Principal de la Policía Municipal y elevada por el Concejal Delegado de Seguridad, Emergencia y Medio Ambiente, 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).

Expte nº: 2/PM

Asunto: Aprobación de la prórroga del “Contrato de arrendamiento del edificio sito en la C/ Alfarería nº 9, para albergar parte del parque móvil de la Policía Municipal”

Interesado: Policía Municipal, Concejalía de Seguridad, Emergencias y Medio Ambiente.

Procedimiento: Oficio

Fecha de iniciación: 15 de junio de 2026

Examinado el procedimiento iniciado por la Jefatura de Policía Municipal, referente a la aprobación de “LA PRÓRROGA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL EDIFICIO SITO EN LA C/ ALFARERÍA Nº 9, PARA ALBERGAR PARTE DEL PARQUE MÓVIL DE LA POLICÍA MUNICIPAL”, se aprecian los siguientes hechos, que figuran a continuación:

Primero.- Por Acuerdo 3/469, adoptado en la reunión de la Junta de Gobierno Local celebrada el 14 de junio de 2022, se aprobó el “contrato de arrendamiento del edificio sito en la C/ Alfarería nº 9, para albergar el Parque Móvil de la Policía Municipal”.

Segundo.- Ante la finalización, el próximo 17-06-2026, del Contrato de arrendamiento del edificio de C/ Alfarería nº 9, transcurridos cuatro años desde su actual formalización, se hace necesario disponer de un recinto para albergar parte de la flota de vehículos de la Policía Municipal.

Tercero.- Que la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, en el artículo 124.1 establece que: “los arrendamientos se concertarán mediante concurso público o mediante el procedimiento de licitación restringida regulado en el apartado 4 de la disposición adicional decimoquinta, salvo que, de forma justificada y por la peculiaridades de la necesidad a satisfacer, las condiciones del mercado inmobiliario, la urgencia de la contratación debida a



acontecimiento imprevisibles, o la especial idoneidad del bien, se considere necesario o conveniente concertarlos de modo directo”.

Cuarto.- La nave ubicada en C/ Alfarería nº 9, que en la actualidad alberga parte del parque móvil policial, responde a unas características que la hacen idónea para el servicio:

- *Proximidad a la sede de Policía Municipal, lo que facilita su acceso y además permite un mejor control, desde el punto de vista de la seguridad.*
- *Espacio diáfano para estacionamiento de vehículos y dependencias para su uso como despachos y almacenes.*
- *Dos accesos de vehículos, uno por el lateral de la C/ Fragua y otro por el de la C/ Alfarería, lo que facilita la movilidad.*
- *Se han realizado ciertas adaptaciones para adecuarla a las necesidades concretas como estacionamiento de vehículos policiales, tales como la instalación de tomas de corriente individuales para la recarga de la batería de las motocicletas.*

Quinto.- En el contrato actual, existe la posibilidad de prórroga, que se establece en la cláusula tercera del mismo, la cual firma que vencido el plazo contractual, podrá proceder su prórroga por períodos anuales, si ninguna de las partes comunica a la otra su voluntad de resolución con una antelación de tres meses al menos, a la fecha de finalización del plazo contractual.

Sexto.- Ninguna de las partes firmantes de dicho contrato ha expresado su voluntad de llevar a cabo la resolución del contrato, por lo que es procedente la continuación del contrato en las condiciones actuales durante un año más.

Séptimo.- A fecha 10/05/2026 se produjo una reunión entre ambas partes en la Base de la Policía Municipal de Móstoles, acudiendo a la misma en representación de la Policía Municipal el Comisario Principal, jefe de la Policía Municipal de Móstoles, quien se reunió con [REDACTED], donde se acordó que se llevase a cabo la opción de prórroga del contrato actual hasta el día 17 de junio de 2027, manteniéndose así el arrendamiento actual por valor de 3.100 € mensuales, más 651 € de IVA, por lo que la suma mensual seguiría siendo de un total de 3.751 € mensuales, hasta el día 17 de junio de 2027.

Octavo.- Visto que existe crédito adecuado y suficiente, habiéndose practicado retención de crédito 20260000001176 por la cuantía máxima de 24.131,43.-€ desde el 18 de junio al 31 de diciembre de 2026, con cargo a la partida presupuestaria 21.1321.20200, para el pago del alquiler.

Noveno.- Visto el informe técnico, de 12 de junio de 2026, del Comisario Principal de la Policía Municipal.

Décimo.- Visto el informe favorable emitido por la Asesoría Jurídica, de 16 de junio de 2026.



Undécimo.- Visto el informe favorable emitido por la Intervención Municipal, de 16 de junio de 2026, sobre fiscalización de dicho Contrato de Arrendamiento.

La **Valoración Jurídica** de los hechos expuestos es la siguiente:

Primera.- Normativa aplicable:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Artículo 9. Relaciones jurídicas, negocios y contratos excluidos en el ámbito del dominio público y en el ámbito patrimonial.

1. Se encuentran excluidas de la presente Ley las autorizaciones y concesiones sobre bienes de dominio público y los contratos de explotación de bienes patrimoniales distintos a los definidos en el artículo 14, que se regularán por su legislación específica salvo en los casos en que expresamente se declaren de aplicación las prescripciones de la presente Ley.

2. Quedan, asimismo, excluidos de la presente Ley los contratos de compraventa, donación, permuta, arrendamiento y demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles, valores negociables y propiedades incorpóreas, a no ser que recaigan sobre programas de ordenador y deban ser calificados como contratos de suministro o servicios, que tendrán siempre el carácter de contratos privados y se regirán por la legislación patrimonial. En estos contratos solo podrán incluirse prestaciones que sean propias de los contratos típicos regulados en la Sección 1.^a del Capítulo II del Título Preliminar, si el valor estimado de las mismas no es superior al 50 por 100 del importe total del negocio y, a su vez, mantienen con la prestación característica del contrato patrimonial relaciones de vinculación y complementariedad en los términos previstos en el artículo 34.2.

- Real Decreto 1372/1986. Sección 2.^a Utilización de los bienes patrimoniales. Art. 92.

1. El arrendamiento y cualquier otra forma de cesión de uso de bienes patrimoniales de las Entidades locales se regirá, en todo caso, en cuanto a su preparación y adjudicación por la normativa reguladora de contratación de las Entidades locales. Será necesaria la realización de subasta siempre que la duración de la cesión fuera superior a cinco años o el precio estipulado exceda del 5 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto.

2. En todo caso, el usuario habrá de satisfacer un canon no inferior al 6 por 100 del valor en venta de los bienes.

- Ley 29/1994, de Arrendamientos Urbanos.

Segunda.- Contenido del contrato:



No se aprecia ningún inconveniente jurídico respecto al clausulado del contrato de arrendamiento anterior que obra en el expediente, y la opción de prórroga.

El precio del arriendo ha quedado determinado en 3.751,00 € mensuales, IVA incluido.

Tercera.- Competencia para la firma del contrato:

De acuerdo con el Decreto de Alcaldía nº 958/2026 de fecha 1 de abril de 2026 (BOCM nº 100, de 29 de abril de 2026), sobre nombramiento y funciones de las Tenencias de Alcaldía, Concejalías Delegadas y Áreas de Gestión que comprenden y señalamiento de las atribuciones del Alcalde que se delegan, para el mandato 2023-2027, corresponderá al titular de la Concejalía Urbanismo, Vivienda, Patrimonio y Mantenimiento de la Ciudad la siguiente atribución:

“Formalización en documento administrativo de las concesiones patrimoniales, así como las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y constitución de derechos reales sobre los bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial”.

Cuarta.- De todo lo anteriormente expuesto se desprende la adecuación a la legalidad de la prórroga del “Contrato de Arrendamiento por el Ayuntamiento de Móstoles del Edificio sito en la C/ Alfarería nº 9 para albergar parte del parque móvil de Policía Municipal”.

Se **PROPONE** a la Junta de Gobierno Local, de acuerdo con todo lo anterior, en ejercicio de las competencias que le atribuye el artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

Resolver lo siguiente:

Primero.- Aprobar la “PRÓRROGA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL EDIFICIO SITO EN LA C/ Alfarería, nº 9 para albergar parte del parque móvil de Policía Municipal”, desde el 18 de junio de 2026 al 17 de junio de 2027, ambos inclusive.

Segundo.- Autorizar y disponer un gasto por importe 24.131,43 €, desde el día 18 de junio al 31 de diciembre de 2026, a favor de [REDACTED], con D.N.I.: [REDACTED].

De conformidad con lo previsto al respecto en el artículo 174 del Texto Refundido de las Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el gasto correspondiente, quedará en todo caso subordinado a los créditos que para el ejercicio aprueben los respectivos presupuestos debiendo ser objeto de una contabilización adecuada e independiente.

Tercero.- Notificar el presente Acuerdo al interesado y comunicarlo a los servicios municipales competentes.”



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

12/ 483.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO, PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE LA FIESTA DEL VERANO 2026. POR LOTES”. LOTE 1 (ORGANIZACIÓN DE FIESTA ACUÁTICA). EXPTE. C/047/CON/2026-081.

(El presente asunto, resulta **declarado de urgencia** por unanimidad de los miembros presentes, lo que supone quórum de votación adecuado conforme al art. 47.2 en relación con el 123.2 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 Técnico de la Administración General y elevada por la Concejala Delegada de Contratación, Mayores y Bienestar Social, 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 29/04/2005).

Expediente nº: C/047/CON/2026-081.
Asunto: EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.
Tipo de contrato: SERVICIOS. CONTRATO ADMINISTRATIVO.
Objeto: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE LA FIESTA DEL VERANO 2026, A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO, CON ÚNICO CRITERIO DE ADJUDICACIÓN, POR LOTES, LOTE 1 (ORGANIZACIÓN DE FIESTA ACUÁTICA).
Interesado: CONCEJALÍA DE MOVILIDAD, TRANSPORTES, CONSUMO Y FESTEJOS.
Procedimiento: Adjudicación del contrato.



Examinado el procedimiento tramitado a iniciativa de la citada Concejalía, relativo al contrato arriba referenciado se han apreciado los **Hechos** que figuran a continuación:

Primero. – Por Acuerdo 2/397, adoptado en la reunión de la Junta de Gobierno Local celebrada el 22 de mayo de 2026, se aprobó el expediente de contratación, los pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares (en adelante PCAP) y la autorización del gasto, así como la apertura del procedimiento de adjudicación, del contrato arriba referenciado.

Segundo. - En el expediente consta la calificación del contrato, el procedimiento de adjudicación elegido, la clase de tramitación, el presupuesto de licitación, la duración del contrato y el IVA, que son los siguientes:

- Contrato: SERVICIOS. CONTRATO ADMINISTRATIVO.

- Procedimiento: ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO CON UN ÚNICO CRITERIO (PRECIO).

- Tramitación: ORDINARIA.

- Presupuesto base de licitación: De acuerdo con los cálculos y valoraciones aportados por el Servicio promotor de la contratación y contenidos en la documentación obrante en el expediente, es de 30.795,00 € (TREINTA MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO EUROS) más el IVA por importe de 6.130,95 € (SEIS MIL CIENTO TREINTA EUROS CON NOVENTA Y CINCO CÉNTIMOS) lo que hace un total de 35.325,95 € (TREINTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS VEINTICINCO EUROS CON NOVENTA Y CINCO CÉNTIMOS).

Por su parte, el Lote nº 1 tiene un Presupuesto Base de Licitación de 14.995,00 € (CATORCE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO EUROS), más el IVA correspondiente por importe de 3.148,95 € (TRES MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO EUROS CON NOVENTA Y CINCO CÉNTIMOS), lo que hace un total de 18.143,95 € (DIECIOCHO MIL CIENTO CUARENTA Y TRES EUROS CON NOVENTA Y CINCO CÉNTIMOS).

- Valor estimado del contrato: Para el Lote 1, se establece como valor estimado del contrato, sin incluir el IVA, calculado conforme a lo establecido en el artículo 101 de la LCSP, la cantidad de 14.995 € (CATORCE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO EUROS), sin incluir prórrogas ni modificaciones, dado que no están previstas.

- Duración: La duración del contrato se fija en UN DÍA, que será el 19 de junio de 2026. No se prevé que se puedan realizar prórrogas.

Tercero. - La licitación fue convocada mediante anuncio publicado el 25 de mayo de 2026 en la Plataforma de Contratación del Sector Público, finalizando el plazo de presentación de ofertas el 8 de junio de 2026. Así, durante el citado plazo, se ha recibido las siguientes proposiciones:



Para el Lote nº 1:

- DIVERPISTAS 2019, S.L.
- PRODUCCIONES Y EVENTOS NO LIMIT, S.L.U.

Cuarto. - Con fecha 9 de junio de 2026, tuvo lugar la sesión de la Mesa de Contratación en la que se procedió a la apertura electrónica en la Plataforma de Contratación del Sector Público del sobre o archivo electrónico ÚNICO (DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA, OFERTA ECONOMICA).

Se informó, por el Secretario de la Mesa que, respecto del Lote nº 1, han sido presentadas dos ofertas a la licitación: DIVERPISTAS 2019, S.L. y PRODUCCIONES Y EVENTOS NO LIMITS, S.L.U. A continuación, procedió a la apertura electrónica en la Plataforma de Contratación del Sector Público del sobre o archivo electrónico único relativo a la documentación administrativa. Por unanimidad de los miembros presentes de la Mesa de Contratación, se acordó admitir, en el procedimiento de referencia, las dos proposiciones presentadas.

A continuación, comienza la valoración de las ofertas económicas de conformidad con lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, con el único criterio de adjudicación de mejor oferta económica:

Empresa	Oferta económica
DIVERPISTAS 2019, S.L.	13.489 € (IVA no incluido)
PRODUCCIONES Y EVENTOS NO LIMITS, S.L.U.	13.890 € (IVA no incluido)

A continuación, la mesa hace suyo el informe del servicio y propone la adjudicación del Lote nº 1 por tener la mejor relación calidad-precio a DIVERPISTAS 2019, S.L.

Quinto. – Consecuencia de lo anterior, a propuesta de la Mesa de Contratación se procede a requerir a la mercantil DIVERPISTAS 2019 S.L. (CIF: B13625306), como licitador en el procedimiento, Lote 1, que ha presentado la mejor oferta y, una vez constatado que dicha oferta se ajusta a lo establecido en los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas que rigen el contrato, para que, dentro del plazo de siete días hábiles, a contar desde aquel en que hubiere recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa referida en el PCAP.

Sexto. – Notificados los requerimientos y dentro del plazo concedido al efecto, por parte de la mercantil interesada, se procedió a su debida cumplimentación, mediante la presentación de la documentación exigida.

Séptimo. - Obra en el expediente Informe favorable de la Intervención del Ayuntamiento de Móstoles.

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



Primero. – Se ha cumplido con la tramitación del procedimiento abierto simplificado, conforme a lo establecido en el artículo 159 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y el Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP) y en el acuerdo de aprobación del expediente de contratación.

Segundo. – La calificación de los documentos, el examen y la valoración de las ofertas se han desarrollado de conformidad con lo dispuesto en el PCAP y en los artículos 81 y siguientes del Reglamento General de la Ley de Contratos del Sector Públicos (RD 1098/2001, de 12 de octubre).

Tercero. – Según lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, procede que, por la mesa de contratación se clasifique, por orden decreciente las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales, atendiendo a los criterios de adjudicación y, que se requiera al licitador que haya presentado la mejor calidad-precio para que, dentro del plazo de siete días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera y técnica y profesional, la documentación acreditativa de la personalidad jurídica, así como los documentos acreditativos de no estar incurso en prohibición de contratar, a través de alguno de los medios dispuestos en el art. 85 LCSP, incluida la certificación del ROLECE.

Cuarto. - Efectuado el requerimiento previsto en el apartado 4. 4ª del artículo 159 de la LCSP, por el Departamento de Contratación, a DIVERPISTAS 2019, S.L. con NIF B13625306 la citada empresa presentó en plazo la documentación que tuvo por conveniente, documentación que resulto completa y correcta, por lo que tal y como se establece en el apartado 3 del art.150, procede adjudicarle el referido contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

Quinto: La adjudicación se notificará a la interesada y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante, conteniendo la notificación todos los extremos previstos por el artículo 151 de la LCSP.

Sexto. - El órgano competente para la adjudicación del contrato es la Junta de Gobierno Local, de conformidad con el apartado 4º de la Disposición Adicional Segunda de la LCSP, que regula las normas específicas de contratación en las Entidades Locales, al ser aplicable al municipio de Móstoles el régimen especial de Grandes Ciudades establecido en el Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

*Por todo lo cual, se **PROPONE** a la Junta de Gobierno Local:*

Primero: Adjudicar el CONTRATO DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE LA FIESTA DEL VERANO 2026, LOTE 1 (FIESTA ACUATICA), a DIVERPISTAS 2019, S.L. con NIF B13625306, por un importe de 16.321,69 €, (IVA incluido, que debe soportar la



administración municipal) para el plazo de duración del contrato que se extenderá por UN DÍA (19 de junio de 2026), sin posibilidad de prórroga, con sujeción a las prescripciones contenidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el de Prescripciones Técnicas, y de acuerdo con la proposición presentada por el adjudicatario consistente en:

Precio total de ejecución del contrato:

- Precio (en número) 13.489,00 € (IVA excluido)
- IVA (en número) 2.832,69 €

Segundo: Disponer un gasto por importe de 16.321,69 €, IVA incluido, que debe soportar la Administración Municipal, para atender las obligaciones económicas derivadas de la presente contratación, distribuidas de la siguiente manera:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA: 32-3381.22616		
PROPUESTA DEL GASTO: 20260000000703		
RC CORRIENTE 2/2026000001529	Anualidad 2026	16.321,69 €

Tercero: Notificar la presente resolución al adjudicatario y al resto de licitadores, con todos los extremos previstos en el artículo 151 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Cuarto: La formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se realice la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el artículo 151.”

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

13/ 484.- **PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO, PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE LA FIESTA DEL VERANO 2026. POR LOTES”. LOTE 2 (ORGANIZACIÓN DE LA FIESTA TEMÁTICA “PARTY FLÚOR DEL VERANO”). EXPTE. C/047/CON/2026-081.**



(El presente asunto, resulta **declarado de urgencia** por unanimidad de los miembros presentes, lo que supone quórum de votación adecuado conforme al art. 47.2 en relación con el 123.2 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 Técnico de la Administración General y elevada por la Concejala Delegada de Contratación, Mayores y Bienestar Social, 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 29/04/2005).

Expediente nº: C/047/CON/2026-081.
Asunto: EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.
Tipo de contrato: SERVICIOS. CONTRATO ADMINISTRATIVO.
Objeto: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE LA FIESTA DEL VERANO 2026, A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO, CON ÚNICO CRITERIO DE ADJUDICACIÓN, POR LOTES, LOTE 2 (ORGANIZACIÓN DE LA FIESTA TEMÁTICA “PARTY FLUOR DEL VERANO”).
Interesado: CONCEJALÍA DE MOVILIDAD, TRANSPORTES, CONSUMO Y FESTEJOS.
Procedimiento: Adjudicación del contrato.

*Examinado el procedimiento tramitado a iniciativa de la citada Concejalía, relativo al contrato arriba referenciado se han apreciado los **Hechos** que figuran a continuación:*

Primero. – Por Acuerdo 2/397, adoptado en la reunión de la Junta de Gobierno Local celebrada el 22 de mayo de 2026, se aprobó el expediente de contratación, los pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares (en adelante PCAP) y la autorización del gasto, así como la apertura del procedimiento de adjudicación, del contrato arriba referenciado.

Segundo. - En el expediente consta la calificación del contrato, el procedimiento de adjudicación elegido, la clase de tramitación, el presupuesto de licitación, la duración del contrato y el IVA, que son los siguientes:



- Contrato: *SERVICIOS. CONTRATO ADMINISTRATIVO.*
- Procedimiento: *ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO CON UN ÚNICO CRITERIO (PRECIO).*
- Tramitación: *ORDINARIA.*

- Presupuesto base de licitación: *De acuerdo con los cálculos y valoraciones aportados por el Servicio promotor de la contratación y contenidos en la documentación obrante en el expediente, es de 30.795,00 € (TREINTA MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO EUROS) más el IVA por importe de 6.130,95 € (SEIS MIL CIENTO TREINTA EUROS CON NOVENTA Y CINCO CÉNTIMOS) lo que hace un total de 35.325,95 € (TREINTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS VEINTICINCO EUROS CON NOVENTA Y CINCO CÉNTIMOS).*

Por lotes, el Lote nº 2 tiene un Presupuesto Base de Licitación de 14.200,00 € (CATORCE MIL DOSCIENTOS EUROS), más el IVA correspondiente por importe de 2.982,00 € (DOS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS EUROS), lo que hace un total de 17.182,00 € (DIECISIETE MIL CIENTO OCHENTA Y DOS EUROS).

- Valor estimado del contrato: *Para el Lote 2, se establece como valor estimado del contrato, sin incluir el IVA, calculado conforme a lo establecido en el artículo 101 de la LCSP, la cantidad de 15.800 € (QUINCE MIL OCHOCIENTOS EUROS), sin incluir prórrogas ni modificaciones, dado que no están previstas.*

- Duración: *La duración del contrato se fija en UN DÍA, que será el 19 de junio de 2026. No se prevé que se puedan realizar prórrogas.*

Tercero. - La licitación fue convocada mediante anuncio publicado el 25 de mayo de 2026 en la Plataforma de Contratación del Sector Público, finalizando el plazo de presentación de ofertas el 8 de junio de 2026. Así, durante el citado plazo, se ha recibido las siguientes proposiciones:

Para el Lote nº 2:

- *EVENTUAL SERVICES PRODUCCIÓN Y EVENTOS, S.L.*
- *PRODUCCIONES Y EVENTOS NO LIMIT, S.L.U.*

Cuarto. - Con fecha 9 de junio de 2026, tuvo lugar la sesión de la Mesa de Contratación en la que se procedió a la apertura electrónica en la Plataforma de Contratación del Sector Público del sobre o archivo electrónico ÚNICO (DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA, OFERTA ECONOMICA).

Se informó, por el Secretario de la Mesa que, respecto del Lote nº 2, han sido presentadas dos ofertas a la licitación: EVENTUAL SERVICES PRODUCCIÓN Y EVENTOS, S.L. y PRODUCCIONES Y EVENTOS NO LIMITS, S.L.U. A continuación, procedió a la apertura electrónica en la Plataforma de Contratación del Sector Público del sobre o archivo electrónico único relativo a la documentación administrativa. Por



unanimidad de los miembros presentes de la Mesa de Contratación, se acordó admitir, en el procedimiento de referencia, las dos proposiciones presentadas.

A continuación, comienza la valoración de las ofertas económicas de conformidad con lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, con el único criterio de adjudicación de mejor oferta económica:

Empresa	Oferta económica
EVENTUAL SERVICES PRODUCCIÓN Y EVENTOS, S.L.	11.800,00 € (IVA no incluido)
PRODUCCIONES Y EVENTOS NO LIMITS, S.L.U.	13.348,00 € (IVA no incluido)

A continuación, la mesa hace suyo el informe del servicio y propone la adjudicación del Lote nº 2 por tener la mejor relación calidad-precio a EVENTUAL SERVICES PRODUCCIÓN Y EVENTOS, S.L.

Quinto. – Consecuencia de lo anterior, a propuesta de la Mesa de Contratación se procede a requerir a la mercantil EVENTUAL SERVICES PRODUCCIÓN Y EVENTOS, S.L. (CIF: B09745449), como licitador en el procedimiento, Lote 2, que ha presentado la mejor oferta y, una vez constatado que dicha oferta se ajusta a lo establecido en los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas que rigen el contrato, para que, dentro del plazo de siete días hábiles, a contar desde aquel en que hubiere recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa referida en el PCAP.

Sexto. – Notificados los requerimientos y dentro del plazo concedido al efecto, por parte de las mercantiles interesadas, se procedió a su debida cumplimentación, mediante la presentación de la documentación exigida.

Séptimo. - Obra en el expediente Informe favorable de la Intervención del Ayuntamiento de Móstoles.

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

Primero. – Se ha cumplido con la tramitación del procedimiento abierto simplificado, conforme a lo establecido en el artículo 159 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y el Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP) y en el acuerdo de aprobación del expediente de contratación.

Segundo. – La calificación de los documentos, el examen y la valoración de las ofertas se han desarrollado de conformidad con lo dispuesto en el PCAP y en los artículos 81 y siguientes del Reglamento General de la Ley de Contratos del Sector Públicos (RD 1098/2001, de 12 de octubre).

Tercero. – Según lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, procede que, por la mesa de contratación se clasifique,



por orden decreciente las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales, atendiendo a los criterios de adjudicación y, que se requiera al licitador que haya presentado la mejor calidad-precio para que, dentro del plazo de siete días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera y técnica y profesional, la documentación acreditativa de la personalidad jurídica, así como los documentos acreditativos de no estar incurso en prohibición de contratar, a través de alguno de los medios dispuestos en el art. 85 LCSP, incluida la certificación del ROLECE.

Cuarto. - Efectuado el requerimiento previsto en el apartado 4. 4ª del artículo 159 de la LCSP, por el Departamento de Contratación, a EVENTUAL SERVICES PRODUCCIÓN Y EVENTOS, S.L. con NIF B09745449 la citada empresa presentó en plazo la documentación que tuvo por conveniente, documentación que resulto completa y correcta, por lo que tal y como se establece en el apartado 3 del art.150, procede adjudicarle el referido contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

Quinto. - La adjudicación se notificará a la interesada y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante, conteniendo la notificación todos los extremos previstos por el artículo 151 de la LCSP.

Sexto.- El órgano competente para la adjudicación del contrato es la Junta de Gobierno Local, de conformidad con el apartado 4º de la Disposición Adicional Segunda de la LCSP, que regula las normas específicas de contratación en las Entidades Locales, al ser aplicable al municipio de Móstoles el régimen especial de Grandes Ciudades establecido en el Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Por todo lo cual, se **PROPONE** a la Junta de Gobierno Local:

Primero: Adjudicar el CONTRATO DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE LA FIESTA DEL VERANO 2026, LOTE 2 (ORGANIZACIÓN DE LA FIESTA “PARTY FLUOR DEL VERANO”), a EVENTUAL SERVICES PRODUCCIÓN Y EVENTOS, S.L., S.L. con NIF B09745449, por un importe de 14.278,00 €, (IVA incluido, que debe soportar la administración municipal) para el plazo de duración del contrato que se extenderá por UN DÍA (19 de junio de 2026), sin posibilidad de prórroga, con sujeción a las prescripciones contenidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el de Prescripciones Técnicas, y de acuerdo con la proposición presentada por el adjudicatario consistente en:

Precio total de ejecución del contrato:

- Precio (en número) 11.800,00 € (IVA excluido)
- IVA (en número) 2.478,00 €



Segundo: Disponer un gasto por importe de 14.278,00 €, IVA incluido, que debe soportar la Administración Municipal, para atender las obligaciones económicas derivadas de la presente contratación, distribuidas de la siguiente manera:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA: 32-3381.22616		
PROPUESTA DEL GASTO: 20260000000704		
RC CORRIENTE 2/2026000001530	Anualidad 2026	14.278,00 €

Tercero: Notificar la presente resolución al adjudicatario y al resto de licitadores, con todos los extremos previstos en el artículo 151 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Cuarto: La formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se realice la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el artículo 151.”

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

Conforme a lo dispuesto en el art. 229.2 del 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, así como en el art. 257 del Reglamento Orgánico Municipal de Móstoles, aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005 (BOCM de 29.04.2005), a los efectos de dar la publicidad oportuna, y salvaguardar los derechos establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se expiden los presentes Acuerdos de la Junta de Gobierno Local, todo ello visto el Informe 0660/2008 de la Agencia Española de Protección de Datos.

Siendo el acta de la presente sesión de la Junta de Gobierno Local aprobada el día 23 de junio de 2026, yo la Concejala-Secretaria, D^a. Raquel Guerrero Vélez, expido los presentes Acuerdos, a los efectos de publicidad y transparencia oportunos, en Móstoles a veintiocho de agosto de dos mil veintiséis.