



Ayuntamiento de Móstoles

SECRETARÍA GENERAL

AGP

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

C E R T I F I C A: Que en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local, el día 27 de mayo de 2025 se adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

“1/ 420.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PARA LA APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (JEFE/A DE SERVICIO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y JEFE/A DE SECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES). EXPTE. P002/P/2025-4.

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 (BOCM de 29.4.05).

Expediente nº: P002/P/2025-4

Asunto: Modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo

Interesados: Concejalía de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos

Fecha de iniciación: 28 de marzo de 2025

Examinado los procedimientos iniciados por la Concejalía de Digitalización, Nuevas Tecnologías y Archivo y la Concejalía de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos, se promueve el correspondiente expediente de modificación de la actual Relación de Puestos de Trabajo (RPT), donde se han apreciado los **Hechos** que figuran a continuación:

Primero. - Modificar la RPT en lo referente a la creación de un nuevo puesto en la Concejalía de Digitalización, Nuevas Tecnologías y Archivo, puesto de JEFE/A DE SERVICIO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS, según escrito remitido por la citada Concejalía, de fecha 31 de marzo de 2025, cuyo tenor literal es el siguiente:

“El Ayuntamiento de Móstoles está emprendiendo una transformación integral que marca un antes y un después en la manera de gestionar y ofrecer servicios públicos. Este ambicioso proceso de modernización y digitalización tiene como objetivos clave optimizar la eficiencia de los procesos administrativos, proporcionar una atención más ágil, accesible y personalizada a la ciudadanía y garantizar la seguridad en la gestión y protección de los datos y servicios digitales.

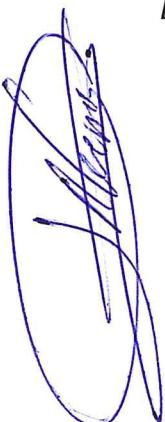
Esta transición hacia un modelo más innovador y tecnológico no solo responde a las demandas actuales de los ciudadanos, sino que también busca cumplir con la normativa de administración electrónica y ciberseguridad que son esenciales en el entorno digital contemporáneo. Para que este cambio sea efectivo y sostenible, resulta fundamental dotar al Área de Nuevas Tecnologías de una estructura organizativa más robusta, capaz de afrontar los retos que implica este proceso.

El fortalecimiento del equipo humano requiere la incorporación de perfiles técnicos especializados en áreas estratégicas como administración electrónica, desarrollo de aplicaciones, ciberseguridad y soporte técnico avanzado. Además, es necesario diseñar una estructura organizativa que promueva la colaboración interdisciplinar, garantice la continuidad de los proyectos y permita una gestión eficiente de los recursos. Este esfuerzo de modernización debe ir acompañado de una planificación adecuada que contemple tanto la ampliación de capacidades técnicas como la alineación de los objetivos estratégicos del Ayuntamiento con las expectativas ciudadanas.

Además de la pérdida de capacidad operativa debido a múltiples factores acaecidos durante los últimos años, se ha producido la jubilación de personas con gran experiencia, y de forma muy reciente, la marcha a otra Administración del funcionario que se encontraba al frente del área, dejando la estructura sin un perfil ejecutivo especializado que asuma las tareas de organización y desarrollo de planes de puesta en marcha de proyectos absolutamente necesarios para la consecución de los fines propuestos. Además de ello, la plantilla adscrita al servicio no cuenta con titulados superiores con capacidad para gestionar los diferentes aspectos que requiere la organización.

En este sentido y de forma urgente, sin perjuicio de lo que resulte de la Oferta de Empleo Público de 2025, es necesario cubrir el puesto que venía desempeñándose por el funcionario expresado en el apartado anterior, mediante su provisión a través de un procedimiento de libre designación, previa modificación de la Relación de Puestos de Trabajo con la creación de un nuevo puesto que se denominará “Jefe/a de Servicio de Nuevas Tecnologías”, con retribuciones similares a las que percibía el expresado funcionario, mediante un funcionario/a de carrera, perteneciente a la Escala de Administración General/Especial, con capacidad, experiencia y conocimientos para atender las tareas encomendadas.

Las características del puesto son las siguientes:



| | |
|-------------------------------------|---|
| Denominación | JEFE/A DE SERVICIO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS |
| Titulación exigida | <i>Grado Universitario o Licenciatura en Ingeniería Informática, Telecomunicaciones o ingenierías equivalentes dentro del área de Ingeniería Informática.</i> |
| Grupo de Titulación | <i>Grupo A, Subgrupo A1</i> |
| Clasificación | <i>Funcionario/a de carrera</i> |
| Complemento de destino | <i>28</i> |
| Complemento específico Anual | <i>41.111,42 €</i> |
| Provisión | <i>Libre designación, mediante publicidad y concurrencia.</i> |
| Requisitos | <i>Ser funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública, Técnico Superior de la Escala de Administración General o Especial, Subgrupo A1 en situación de servicio activo.</i> |



Ayuntamiento de Móstoles

Funciones:

- Coordinación y Gestión de asuntos relacionados con la informática y la innovación tecnológica
 - Asegurar el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad (ENS), adoptando las políticas y medidas necesarias para garantizar la protección de la información y los sistemas
 - Implementar y coordinar medidas de ciberseguridad en todos los sistemas y procesos del Ayuntamiento, garantizando la protección frente a amenazas ciberneticas y asegurando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos gestionados
 - Garantizar el cumplimiento de la normativa NINS2, promoviendo la implementación de infraestructuras de seguridad y servicios que aseguren una gestión segura de la información y la continuidad operativa de los servicios digitales
 - Transformación Digital y Administración Electrónica
 - Automatización del trabajo diario del Ayuntamiento referente a la gestión de expedientes completos (pliegos, informes, facturas) a integrar siempre que sea posible con otros sistemas tanto internos como de otras Administraciones o terceros.
 - Coordinar e implantar la gestión interna del procedimiento electrónico y analizar los procedimientos administrativos en lo referido a su adecuación a los criterios de la administración digital.
 - Mejora de los medios del Ayuntamiento que faciliten la relación del ciudadano con el Ayuntamiento, a través de la Sede electrónica
 - Gestión de datos, arquitectura de datos, datos abiertos.
 - Realizar consultoría del estado del arte en el mercado para la implantación de sistemas e infraestructuras tecnológicas en el Ayuntamiento.
 - Redacción de pliegos.
 - Elaboración de buenas prácticas y procedimientos de uso de herramientas orientado a la Administración Electrónica y el Buen Gobierno.
 - Controlar el uso de herramientas tecnológicas.
 - Velar para la respuesta a las peticiones e incidencias de los usuarios. Microinformática.
 - Gestionar canales de comunicación con los usuarios.
 - Desarrollar planes de implantación de nuevas tecnologías en el Ayuntamiento con el objetivo de buscar la eficiencia interna y mejorando la relación con el ciudadano.
 - Planificar, programar, dirigir, coordinar y supervisar el servicio de acuerdo con las líneas de actuación diseñadas por el órgano competente. Elaborar y proponer los planes de actuación a corto, medio y largo plazo. Colaborar en su ejecución si es preciso.
 - Proponer y gestionar las partidas consignadas en los presupuestos correspondientes a su clasificación.
 - Distribuir y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
 - Proponer los programas de formación y reciclaje del personal a su cargo.
 - Elaborar memorias anuales de evaluación.
 - Elaboración y supervisión de expedientes de contratación administrativa (Informes, PCA, PPT, etc.).
 - Apoyar a los restantes servicios técnicos municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
 - Cuantas otras funciones le sean encomendadas por el Servicio, en el ámbito de su categoría.
- Se incluye, dentro de las retribuciones del complemento específico, la disponibilidad de horario en caso de que surja una incidencia grave que sea preciso solucionar fuera del horario habitual.

“Segundo.- Modificar la RPT en lo referente a la creación de un nuevo puesto en la Concejalía de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos, puesto de JEFE/A DE SECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, según escrito remitido por la citada Concejalía, de fecha 28 de marzo de 2025, cuyo tenor literal es el siguiente:

“La prevención es un aspecto clave en cualquier organización. Nuestra entidad local dispone de una plantilla heterogénea y de cierta consideración numérica y múltiples centros de Trabajo a lo largo de todo el municipio. En la Relación de Puestos de Trabajo del Servicio de Prevención del Ayuntamiento de Móstoles, existen los siguientes puestos a nivel técnico:

- 4 Técnicos Superiores A1, de naturaleza laboral, de los cuales, en la actualidad solamente uno está ocupado. De los tres restantes, uno de ellos quedó vacante por jubilación de su titular a finales del año pasado. Estos tres puestos vacantes no están vinculados a ninguna OEP y, por lo tanto, no están operativos.
- 2 Técnicos Medios A2, de naturaleza laboral. En la actualidad solamente uno está ocupado y percibe diferencias retributivas por llevar a cabo funciones de Técnico Superior, vinculado a la plaza de A1 señalada en el párrafo anterior.

- 1 Jefe del Servicio de Prevención, de naturaleza laboral y vacante, no operativo.

Por tanto, en la actualidad se dispone únicamente de dos efectivos para atender todas las necesidades en materia de prevención de riesgos laborales, lo que se considera notoriamente insuficiente. Además de lo anterior, es necesario que, dentro de la estructura humana que gestiona esta materia, exista un puesto que garantice la coordinación, organización y dirección del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, además de ejercer las tareas propias de su especialidad.

Tal puesto, dadas sus características, debería ser provisto por un funcionario/a de carrera, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Clase Técnico Superior, que esté en posesión de la titulación específica conducente a la obtención de la capacitación para poder ejercer las funciones de nivel superior en las especialidades técnicas de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología.

La denominación del puesto será la de "Jefe/a de Sección de Prevención de Riesgos Laborales", y quedará vinculado a una plaza de Técnico de Administración Especial actualmente vacante, tal y como se ha hecho alusión en el párrafo anterior, por lo tanto, deberá modificarse en el sentido de dotar al mismo de naturaleza funcional.

Las retribuciones del puesto, serían las de un Técnico Superior incrementadas sensiblemente en atención a la responsabilidad del mismo, con un nivel de complemento de destino 26 y un complemento específico de 2.178,12 € mensuales (30.493,68 € anuales)

Las características del puesto son las siguientes:

| | |
|---|--|
| Denominación | JEFE/A DE SECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES |
| Titulación exigida | Grado Universitario o Licenciatura. |
| Grupo de Titulación | Grupo A, Subgrupo A1 |
| Clasificación | Funcionario |
| Complemento de Destino | 26 |
| Complemento Específico | 30.493,68 € anuales |
| Provisión | Libre designación, mediante publicidad y concurrencia. |
| Requisitos | <p>Ser funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública, Técnico Superior de la Escala de Administración General o Especial, Subgrupo A1 en situación de servicio activo.</p> <p>Estar en posesión de la titulación requerida para poder ejercer las funciones de nivel superior e las especialidades técnicas de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología.</p> |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad de la organización, gestión y coordinación del Servicio de Prevención en su conjunto, tanto de la parte técnica como de los Servicios Sanitarios del Servicio de Prevención.- Interlocución con todos los servicios externos con los que tenga que interactuar el Ayuntamiento de Móstoles en materia de prevención.- Gestión de los requerimientos que emita tanto la Inspección de Trabajo y Seguridad Social o el Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo y con la Mutua de accidentes de trabajo y enfermedad profesional en el ámbito de la prevención.- Responsable de los contratos que impliquen trabajos de empresas en prevención de riesgos laborales.- Participación y asesoramiento en los Comités de Seguridad y Salud y en los grupos de trabajo en materia preventiva.- Elaboración de informes técnicos de la materia.- Proponer y gestionar las partidas consignadas en los presupuestos correspondientes a su clasificación.- Distribuir y supervisar el trabajo del personal a su cargo.- Proponer los programas de formación y reciclaje del personal a su cargo.- Elaboración y supervisión de expedientes de contratación administrativa (Informes, PCA, PPT, etc.)- Elaborar memorias anuales de evaluación.- Todas aquellas funciones de nivel superior recogidas en el artículo 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención.- Cuantas otras funciones le sean encomendadas por el Servicio, en el ámbito de su categoría. |
| Se incluye, dentro de las retribuciones del complemento específico, la disponibilidad de horario en caso de que surja una incidencia grave que sea preciso solucionar fuera del horario habitual. | |



Ayuntamiento de Móstoles

La valoración jurídica de los hechos expuestos es la siguiente:

Primero.- La modificación puntual de la actual Relación de Puestos de trabajo se adecua a las previsiones correspondientes a esta materia establecidas en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; y en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Segundo. - La modificación puntual de la actual Relación de Puestos de Trabajo se debe a la adecuación de las necesidades planteadas, sin que suponga una variación de la plantilla de 2025.

Tercero. - Consta en el presente expediente Informe de Asesoría Jurídica de fecha 22 de mayo de 2025, de conformidad con lo previsto en el art. 3.3 d) apartado 6º del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Cuarto. - 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 procedural, no se considera necesario la emisión de informe como documento autónomo, de tal forma que la presente propuesta tiene la consideración de informe-propuesta de resolución.

Se **PROPONE** a la Junta de Gobierno Local de acuerdo con todo lo anterior, en ejercicio de las competencias que le atribuye el artículo 127.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

Resolver lo siguiente

Primero. - Modificar la RPT en lo referente a la creación de un puesto denominado Jefe/a de Servicio de Nuevas Tecnologías, del siguiente modo:



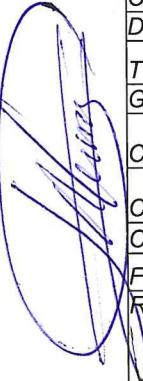
| | |
|---|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO | 1.1.190.1 |
| DENOMINACION DEL PUESTO | JEFE/A DE SERVICIO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS |
| TITULACION EXIGIDA | Grado Universitario o Licenciatura en Ingeniería Informática, Telecomunicaciones o ingenierías equivalentes dentro del área de Ingeniería Informática. |
| GRUPO DE TITULACION | Grupo A, Subgrupo A1 |
| COMPLEMENTO DE DESTINO | 28 |
| COMPLEMENTO ESPECÍFICO | 41.111,42 € / anual |
| CLASIFICACIÓN | Funcionario/a de carrera |
| FORMA DE PROVISIÓN | Libre designación, mediante publicidad y concurrencia. |
| REQUISITOS | Ser funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública, Técnico Superior de la Escala de Administración General o Especial, Subgrupo A1 en situación de servicio activo. |
| FUNCIONES: | |
| — Coordinación y Gestión de asuntos relacionados con la informática y la innovación tecnológica | |
| — Asegurar el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad (ENS), adoptando las políticas y medidas necesarias para garantizar la protección de la información y los sistemas | |

- Implementar y coordinar medidas de ciberseguridad en todos los sistemas y procesos del Ayuntamiento, garantizando la protección frente a amenazas cibernéticas y asegurando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos gestionados
- Garantizar el cumplimiento de la normativa NINS2, promoviendo la implementación de infraestructuras de seguridad y servicios que aseguren una gestión segura de la información y la continuidad operativa de los servicios digitales
- Transformación Digital y Administración Electrónica
- Automatización del trabajo diario del Ayuntamiento referente a la gestión de expedientes completos (pliegos, informes, facturas) a integrar siempre que sea posible con otros sistemas tanto internos como de otras Administraciones o terceros.
- Coordinar e implantar la gestión interna del procedimiento electrónico y analizar los procedimientos administrativos en lo referido a su adecuación a los criterios de la administración digital.
- Mejora de los medios del Ayuntamiento que faciliten la relación del ciudadano con el Ayuntamiento, a través de la Sede electrónica
- Gestión de datos, arquitectura de datos, datos abiertos.
- Realizar consultoría del estado del arte en el mercado para la implantación de sistemas e infraestructuras tecnológicas en el Ayuntamiento.
- Redacción de pliegos.
- Elaboración de buenas prácticas y procedimientos de uso de herramientas orientado a la Administración Electrónica y el Buen Gobierno.
- Controlar el uso de herramientas tecnológicas.
- Velar para la respuesta a las peticiones e incidencias de los usuarios. Microinformática.
- Gestionar canales de comunicación con los usuarios.
- Desarrollar planes de implantación de nuevas tecnologías en el Ayuntamiento con el objetivo de buscar la eficiencia interna y mejorando la relación con el ciudadano.
- Planificar, programar, dirigir, coordinar y supervisar el servicio de acuerdo con las líneas de actuación diseñadas por el órgano competente. Elaborar y proponer los planes de actuación a corto, medio y largo plazo. Colaborar en su ejecución si es preciso.
- Proponer y gestionar las partidas consignadas en los presupuestos correspondientes a su clasificación.
- Distribuir y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Proponer los programas de formación y reciclaje del personal a su cargo.
- Elaborar memorias anuales de evaluación.
- Elaboración y supervisión de expedientes de contratación administrativa (Informes, PCA, PPT, etc.).
- Apoyar a los restantes servicios técnicos municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Cuantas otras funciones le sean encomendadas por el Servicio, en el ámbito de su categoría.

OTRAS CARACTERISTICAS:

Se incluye, dentro de las retribuciones del complemento específico, la disponibilidad de horario en caso de que surja una incidencia grave que sea preciso solucionar fuera del horario habitual.

Segundo. - Modificar la RPT en lo referente a la creación de un puesto denominado Jefe/a de Sección de Prevención de Riesgos Laborales, del siguiente modo:



| | |
|-------------------------|---|
| CODIGO DEL PUESTO | 1.1.191.1 |
| DENOMINACION DEL PUESTO | JEFE/A DE SECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES |
| TITULACION EXIGIDA | Grado Universitario o Licenciatura. |
| GRUPO DE TITULACION | Grupo A, Subgrupo A1 |
| 26 | |
| COMPLEMENTO DE DESTINO | 30.493,68 € / anual |
| COMPLEMENTO ESPECÍFICO | |
| CLASIFICACIÓN | Funcionario/a de carrera |
| FORMA DE PROVISIÓN | Libre designación, mediante publicidad y concurrencia. |
| REQUISITOS | <ul style="list-style-type: none"> — Ser funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública, Técnico Superior de la Escala de Administración General o Especial, Subgrupo A1 en situación de servicio activo. — Estar en posesión de la titulación requerida para poder ejercer las funciones de nivel superior e las especialidades técnicas de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología. |



Ayuntamiento de Móstoles

FUNCIONES:

- Responsabilidad de la organización, gestión y coordinación del Servicio de Prevención en su conjunto, tanto de la parte técnica como de los Servicios Sanitarios del Servicio de Prevención.
 - Interlocución con todos los servicios externos con los que tenga que interactuar el Ayuntamiento de Móstoles en materia de prevención.
 - Gestión de los requerimientos que emita tanto la Inspección de Trabajo y Seguridad Social o el Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo y con la Mutua de accidentes de trabajo y enfermedad profesional en el ámbito de la prevención.
 - Responsable de los contratos que impliquen trabajos de empresas en prevención de riesgos laborales.
 - Participación y asesoramiento en los Comités de Seguridad y Salud y en los grupos de trabajo en materia preventiva.
 - Elaboración de informes técnicos de la materia.
 - Proponer y gestionar las partidas consignadas en los presupuestos correspondientes a su clasificación.
 - Distribuir y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
 - Proponer los programas de formación y reciclaje del personal a su cargo.
 - Elaboración y supervisión de expedientes de contratación administrativa (Informes, PCA, PPT, etc.)
 - Elaborar memorias anuales de evaluación.
 - Todas aquellas funciones de nivel superior recogidas en el artículo 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención.
 - Cuantas otras funciones le sean encomendadas por el Servicio, en el ámbito de su categoría.

OTRAS CARACTERISTICAS:

Se incluye, dentro de las retribuciones del complemento específico, la disponibilidad de horario en caso de que surja una incidencia grave que sea preciso solucionar fuera del horario habitual.”

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

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

V° B°

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Por ausencia puntual

(Decreto 2742/23, de 19 de junio)

Fdo. Gabriel Monteserín Prieto



