



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).

CERTIFICA: Que en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local, el día 07 de octubre de 2025 se adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

“8/ 880.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN SOBRE APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, DEL PUESTO DE JEFE/A DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS. EXPTE. P002/P/2025-8.

Vista la propuesta de resolución formulada por la Abogada de Personal y 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/2025-8

Asunto: Modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo

Interesados: Concejalía de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos

Procedimiento: A instancia de la Concejalía de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos

Fecha de iniciación: 8 de julio de 2025

*Examinado los procedimientos iniciados por 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 el Área de Recursos Humanos, puesto de JEFE/A DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS, según solicitud remitida por el Coordinador General de Recursos Humanos, de fecha 8 de julio de 2025, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Con motivo de la aprobación por parte de la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 25 de marzo de 2025, de la Estrategia Planificada para la mejora de la gestión integral de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Móstoles, se han de poner en marcha una pluralidad de medidas dirigidas, precisamente, a los fines que constan en el citado documento.

Una de las medidas incardinadas en la citada Estrategia, consiste en el estudio de la organización existente en el Área de Recursos Humanos y en la implantación de medidas necesarias y adecuadas para mejorar su gestión, como premisa para el desarrollo del resto.

En este sentido, se ha constatado que la plantilla adscrita al área de Recursos Humanos está compuesta en su integridad prácticamente por personal laboral. La distribución funcional en tareas es adecuada en términos generales. Sin embargo, el hecho de que todos los puestos ocupados por Técnicos A1 y A2 sean de naturaleza laboral (a excepción del que ocupa un funcionario interino), es una anomalía por cuanto que las tareas de propuesta de carácter superior (informes sobre los que se asientan posteriormente las resoluciones), están siendo informadas por personal laboral, contraviniendo así el RDL 781/1986, de 18 de abril. Por otro lado, no hay un puesto que lleve a cabo estudio y análisis de las tareas administrativas de carácter superior con carácter general y que pueda efectuar labores de asesoramiento a las distintas unidades. Así mismo, expedientes tan importantes como el de la nómina, los seguros sociales, etc., deberían ser firmados por un funcionario de carrera, y no por personal laboral o funcionario interino. Por ello, se hace necesario dotar al área de un puesto de Jefatura que debería ser cubierto por un funcionario de carrera con la suficiente experiencia en Recursos Humanos para acometer con garantías las necesidades del servicio y dotar de seguridad jurídica los diferentes actos que emanan del área. Tal puesto, tras su creación, debería ser provisto a través de concurso o libre designación abierto a otras administraciones por un funcionario del subgrupo A1. Esta necesidad se pone más de manifiesto si tenemos en cuenta que en los próximos años se producirá la jubilación del actual Director de Personal, por lo que se hace necesario que el conocimiento que tiene de la organización sea transmitido con el fin de no producirse un vacío que pudiera provocar una merma en la calidad del servicio.

Es notorio, además, el retraso sistémico que, al menos en los últimos diez años, se viene produciendo en la ejecución de las ofertas de empleo público, en el pago de las retribuciones extraordinarias o derivadas de conceptos no incluidos de forma habitual en la nómina, en la actualización de la Relación de Puestos de Trabajo, en la cobertura de las ingentes situaciones de incapacidad temporal, etc., lo que produce un efecto dominó en la organización, por la tremenda importancia de mantener de forma adecuada las necesidades de personal de los diferentes servicios, servicios que demandan situaciones y retrasos en las solicitudes, en ocasiones, de varios años.

Además de lo anterior, como se pone de manifiesto en el Plan Estratégico Integral de Implantación de Medidas de Mejora de la Ordenación y Gestión de los Recursos Humanos, la pérdida de efectivos durante la última década, unida a los ya finalizados procesos de estabilización, ha propiciado una inejecución casi total de las ofertas de empleo público de los años 2021 (ya caducada) a 2024, lo que hace necesario un sobre esfuerzo añadido como consecuencia de la necesidad legal de regularizar infinidad de plazas cuyos ocupantes (interinos/as) han excedido el plazo máximo de permanencia en la Administración en esta situación. Ello hace necesario adoptar medidas organizativas de carácter urgente con el fin de "desatascar" el volumen de trabajo pendiente, como se ha señalado, de varios años.

Todo lo anterior hace necesario implementar de forma progresiva medidas concretas de mejora desde una planificación ordenada y coherente y con sometimiento a las exigencias normativas. En este sentido, se estima necesario crear el siguiente puesto:



Ayuntamiento de Móstoles

- 1 Jefe/a de Servicio de RRHH del subgrupo A1, Escala Administrativa, Subescala Técnica, mediante el procedimiento de libre designación abierto a funcionarios de carrera municipales del Ayuntamiento de Móstoles y de otras Administraciones Públicas, con el fin de apoyar a jurídicamente a todas unidades administrativas del Área y llevar a cabo las múltiples tareas de orden transversal que se dan en ellas, tareas que, en la actualidad, está siendo asumida en gran parte por esta Coordinación General.

La ausencia de creación y cobertura del anterior puesto dificultaría o, incluso, impediría llevar a cabo las diferentes medidas aprobadas en Junta de Gobierno Local.

El puesto de Jefe de Servicio de Recursos Humanos, quedará vinculado a un puesto de TAG, de la Escala de Administración General, con vinculación jurídica funcional.

En atención a lo anterior, se estima necesario llevar a cabo una modificación puntual de la relación de puestos de trabajo en los términos que a continuación se indica:

Denominación	JEFE/A DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS
Titulación exigida	Grado Universitario o Licenciatura.
Grupo de Titulación	Grupo A, Subgrupo A1
Clasificación	Funcionario/a de carrera
Complemento de destino	28
Complemento específico Anual	41.111,42 €
Tipo de puesto	Singularizado
Provisión	Libre designación, mediante publicidad y concurrencia.
Requisitos	Ostentar la condición de funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública, Técnico Superior de la Escala de Administración General o Especial, perteneciente al Subgrupo A1 en situación de servicio activo. No hallarse suspendido/a ni inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
Funciones: <ul style="list-style-type: none">— Las establecidas con carácter general en el artículo 169.1, letra b), del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.— Bajo la dependencia jerárquica de la Coordinación General de Recursos Humanos, Coordinación y Gestión de asuntos relacionados con el Servicio.— Ejercer funciones de asesoramiento jurídico e impulso de los expedientes del área.— Elaboración de informes jurídicos vinculados a Recursos Humanos.— Bajo la supervisión directa de la Coordinación General, planificar, programar, dirigir, coordinar y supervisar el servicio y su personal 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 los programas de formación y reciclaje del personal a su cargo.— Elaboración de propuestas de resolución de carácter técnico, así como su seguimiento y elevación al órgano correspondiente para su tramitación.— Elaborar los pliegos de prescripciones técnicas de los contratos vinculados al servicio, llevado a cabo su seguimiento y su conformidad.— Confección y control de la ejecución del Presupuesto del área de Recursos Humanos.— Responsabilizarse del control, seguimiento, informe y proposición de resolución de los recursos, reclamaciones y sugerencias en materia de Recursos Humanos.— Tramitación de subvenciones.— Apoyo a la Coordinación General en las labores de mando sobre el personal del servicio.— Participación y asesoramiento jurídico en comisiones de negociación colectiva o de otra índole.	

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.
- 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.

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 propuesta se debe a su adaptación a las necesidades planteadas, y conforme a la dotación presupuestaria, sin que suponga una variación de la plantilla de 2025, ni de incremento presupuestario.

Tercero. – Consta en el expediente informe jurídico favorable emitido por el Titular de Asesoría Jurídica, núm. 77/2025, de 10 de septiembre de 2025.

Cuarto. – La fiscalización previa no es necesaria conforme al artículo 7 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, al no implicar directamente aprobación del gasto, disposición o compromiso o movimiento de fondos o valores.

Quinto. – 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), por la naturaleza del asunto, así como por razones de economía procedimental, no se considera necesario la emisión de informe como documento autónomo, de tal forma que la presente propuesta tiene la consideración de informe-propuesta de resolución.

Se **PROPONE** a la Junta de Gobierno Local de acuerdo con todo lo anterior, en ejercicio de las competencias que le atribuye el artículo 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 RECURSOS HUMANOS, del siguiente modo:

CODIGO DEL PUESTO	1.1.192.1
DENOMINACION DEL PUESTO	JEFE/A DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS
TITULACION EXIGIDA	Grado Universitario o Licenciatura
GRUPO DE TITULACION	Grupo A, Subgrupo A1
COMPLEMENTO DE DESTINO	28
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	41.111,42 € / anual
CLASIFICACIÓN	Funcionario/a de carrera
TIPO DE PUESTO	Singularizado
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. No hallarse suspendido/a ni inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.



Ayuntamiento de Móstoles

FUNCIONES:

- Las establecidas con carácter general en el artículo 169.1, letra b), del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Bajo la dependencia jerárquica de la Coordinación General de Recursos Humanos, Coordinación y Gestión de asuntos relacionados con el Servicio.
- Ejercer funciones de asesoramiento jurídico e impulso de los expedientes del área.
- Elaboración de informes jurídicos vinculados a Recursos Humanos.
- Bajo la supervisión directa de la Coordinación General, planificar, programar, dirigir, coordinar y supervisar el servicio y su personal 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 los programas de formación y reciclaje del personal a su cargo.
- Elaboración de propuestas de resolución de carácter técnico, así como su seguimiento y elevación al órgano correspondiente para su tramitación.
- Elaborar los pliegos de prescripciones técnicas de los contratos vinculados al servicio, llevado a cabo su seguimiento y su conformidad.
- Confección y control de la ejecución del Presupuesto del área de Recursos Humanos.
- Responsabilizarse del control, seguimiento, informe y proposición de resolución de los recursos, reclamaciones y sugerencias en materia de Recursos Humanos.
- Tramitación de subvenciones.
- Apoyo a la Coordinación General en las labores de mando sobre el personal del servicio.
- Participación y asesoramiento jurídico en comisiones de negociación colectiva o de otra índole.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.
- Cuantas otras funciones le sean encomendadas por el Servicio, en el ámbito de su categoría.

OTRAS CARACTERÍSTICAS:

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 ocho de octubre de dos mil veinticinco.

Vº. Bº.
EL ALCALDE-PRESIDENTE



