

3/ 328.- **PROYECTO DE ACUERDO DE LA ALCALDESA SOBRE MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE LOS PUESTOS DEL PERSONAL EVENTUAL, EN CUANTO A SU DENOMINACIÓN.**

Visto el Proyecto de Acuerdo formulado por la Sra. Alcaldesa, que transcrito literalmente dice:

“DE CONFORMIDAD con lo establecido en el art. 127.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y en orden a establecer el número y régimen del personal eventual de esta Corporación.

DE ACUERDO con lo previsto en el art. 104 (bis). 1 f) de la misma Ley de Bases de Régimen Local, en cuanto a la limitación de su número, en el caso del Ayuntamiento de Móstoles, este sería el del número de concejales y concejalas de la Corporación, es decir veintisiete, siendo por tanto la propuesta inferior al número máximo posible.

VISTO el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local número 5/368 de fecha 18 de junio de 2019, relativo el número, denominación y retribuciones del personal eventual de la corporación.

VISTOS los diversos acuerdos de modificación parciales del citado acuerdo en cuanto a las denominaciones del personal eventual de la corporación, se considera oportuno red denominar los mencionados puestos y su consecuente adecuación de funciones según su dependencia orgánica.

VISTO el informe emitido por el Director de Personal, en fecha 29 de abril de 2021, en sentido favorable.

VISTO que la modificación planteada no afecta al número de personal eventual ni a sus retribuciones, únicamente a sus denominaciones.

VISTO que el presente acuerdo no afecta al número y retribuciones anuales del personal funcionario eventual adscrito a los Grupos Políticos Municipales.

PROPONGO a la Junta de Gobierno Local en aplicación al artículo 127.1 de la Ley 7/85 lo siguiente:

Primero.- *Modificar la denominación de la relación de los puestos del personal eventual de la corporación, en cuanto a su denominación y la consecuente adecuación de funciones según su dependencia orgánica, quedando de la siguiente manera:*

*Director/a de Alcaldía
Coordinador/a de Alcaldía.
Coordinador/a de Comunicación
Coordinador/a de Protocolo y Actos Públicos.
Coordinador/a de Relaciones Institucionales.
Coordinador/a de Empleo y Nuevas Tecnologías.
Coordinador/a de Hacienda
Coordinador/a de Mejora y Mantenimiento de Espacios Públicos.
Coordinador/a de Festejos.
Coordinador/a de Transición Ecológica y Seguridad.
Coordinador/a de Deportes.
Coordinador/a de Igualdad.*

*Coordinador/a de Derechos Sociales y Mayores.
Coordinador/a de Cultura y Política Medio Ambiental.
Coordinador/a de Educación y Juventud.
Coordinador/a de Participación Vecinal y JD 1
Coordinador/a de Junta de Distrito 2
Coordinador/a de Junta de Distrito 3
Coordinador/a de Junta de Distrito 4
Coordinador/a de Junta de Distrito 5*

Segundo.- *El presente acuerdo no afecta al número y retribuciones anuales del personal funcionario eventual adscrito a los Grupos Políticos Municipales.*

Tercero.- *Tramitar la modificación de la relación de puestos de trabajo en cuanto a la denominación de la relación de los puestos del personal eventual.*

Cuarto.- *Publicar la modificación en la Web Municipal.”*

La Junta de Gobierno Local **acuerda**, por unanimidad de los miembros presentes, aprobar el proyecto de acuerdo anteriormente transcrito.

4/ 329.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PARA LA MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. EXPTE. P002/P/2021-5.

Vista la propuesta de resolución formulada por el Director de Personal y elevada por el Concejal Delegado de Participación Vecinal 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 a los artículos 92 y 143 del Reglamento Orgánico Municipal aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005 (BOCM de 29.4.05).

Expediente nº P002/P/2021-5
Asunto: Modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo
Interesado: Concejalía de Hacienda
Procedimiento: Oficio
Fecha de iniciación: 4 de mayo de 2021

*Examinado el procedimiento iniciado por la Concejalía de Hacienda, se promueve el correspondiente expediente de modificación de la actual Relación de Puestos de Trabajo, en orden a crear el puesto de trabajo denominado Adjunto/a la Coordinación General de Hacienda del Ayuntamiento de Móstoles, adecuándose los requisitos y características, se han apreciado los **Hechos** que figuran a continuación:*

Primero.- La modificación puntual de la actual Relación de Puestos de Trabajo se debe a la adecuación a la necesidad planteada sin que suponga una variación de la plantilla presupuestaria de 2021, estableciéndose la denominación y características del puesto, el desempeño de este puesto de trabajo supone la realización, además de las tareas propias y genéricas, las necesarias para la adecuada consecución de los objetivos del puesto, así como cualesquiera tareas adecuadas a su capacitación personal y profesional que coadyuven.

Se han establecido las características del nuevo puesto: denominación, titulación exigida, grupo de titulación, clasificación, retribución, provisión, requisitos, conocimientos, experiencia y funciones.

Segundo.- El puesto objeto de creación tendrá las siguientes características, que se adecuarán a la estructura y contenido de la Relación de Puestos de Trabajo existente.

Nº PUESTO	1.6.10.1
Denominación	Adjunto/a a la Coordinación General de Hacienda
Titulación exigida	Título universitario de Licenciatura, grado o equivalente
Grupo de Titulación	A1
Clasificación	Funcionario o laboral, indistintamente.
Retribución	Sueldo A-1; Complemento Destino Nivel 30; Complemento Específico 3.120,22 €/mes
Provisión	Libre designación, mediante publicidad y concurrencia.
Requisitos	Acreditar un mínimo de 5 años de experiencia en el ámbito de la Hacienda de las Administraciones Locales.

Funciones:

Apoyo técnico y asesoramiento a la persona titular de la Coordinación General de Hacienda, en las materias que le sean requeridas en relación a:

- *Impulso y coordinación de los Servicios y Departamentos adscritos al Área de acuerdo con las directrices de la Concejalía Delegada.*
- *Planificación la actividad del Área, como pauta y marco para la definición de los programas operativos de los Servicios y coordinación de la ejecución de los mismos, con seguimiento y evaluación continua de sus resultados.*
- *Gestión integradora de los recursos del Área, tanto personales, como materiales y tecnológicos.*
- *En materia de mejora de los servicios y de estructuras orgánicas, racionalización de procesos y cambios en la modalidad de gestión de los servicios.*
- *Apoyo técnico al Área.*
- *Estudios y proyectos de contenido económico o financiero.*
- *Propuesta de mejora y modernización de procesos de trabajo y expedientes en general.*
- *Estudios de costes, de eficacia y eficiencia, así como mejora del rendimiento.*
- *Estudios comparativos.*
- *Preparación de normalización de expedientes.*

Las funciones reseñadas podrán completarse o especificarse por la persona titular de la Coordinación General de Hacienda.

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 con relación a esta materia establecidas en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; y en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Segundo.- De conformidad con lo establecido en el artículo 27.3 en relación con el artículo 25.3.b) del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo (B.O.C.M. Nº 183, de 4 de agosto de 2009) concurren en el presente supuesto que por motivos de la naturaleza del asunto, así como por razones de economía procedimental, no se considera necesario la emisión de informe como documento autónomo, de tal forma que la presente propuesta tiene la consideración de informe-propuesta de resolución.

Se PROPONE a la Junta de Gobierno Local de acuerdo con todo lo anterior, en ejercicio de las competencias que le atribuye el artículo 121.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Resolver lo siguiente

Primero.- Crear el puesto de trabajo denominado Adjunto/a la Coordinación General de Hacienda del Ayuntamiento de Móstoles con las siguientes características:

Nº PUESTO	1.6.10.1
Denominación	Adjunto/a a la Coordinación General de Hacienda

<i>Titulación exigida</i>	<i>Título universitario de Licenciatura, grado o equivalente</i>
<i>Grupo de Titulación</i>	<i>A1</i>
<i>Clasificación</i>	<i>Funcionario o laboral, indistintamente.</i>
<i>Retribución</i>	<i>Sueldo A-1; Complemento Destino Nivel 30; Complemento Específico 3.120,22 €/mes</i>
<i>Provisión</i>	<i>Libre designación, mediante publicidad y concurrencia.</i>
<i>Requisitos</i>	<i>Acreditar un mínimo de 5 años de experiencia en el ámbito de la Hacienda de las Administraciones Locales.</i>

Funciones:

Apoyo técnico y asesoramiento a la persona titular de la Coordinación General de Hacienda, en las materias que le sean requeridas en relación a:

- *Impulso y coordinación de los Servicios y Departamentos adscritos al Área de acuerdo con las directrices de la Concejalía Delegada.*
- *Planificación la actividad del Área, como pauta y marco para la definición de los programas operativos de los Servicios y coordinación de la ejecución de los mismos, con seguimiento y evaluación continua de sus resultados.*
- *Gestión integradora de los recursos del Área, tanto personales, como materiales y tecnológicos.*
- *En materia de mejora de los servicios y de estructuras orgánicas, racionalización de procesos y cambios en la modalidad de gestión de los servicios.*
- *Apoyo técnico al Área.*
- *Estudios y proyectos de contenido económico o financiero.*
- *Propuesta de mejora y modernización de procesos de trabajo y expedientes en general.*
- *Estudios de costes, de eficacia y eficiencia, así como mejora del rendimiento.*
- *Estudios comparativos.*
- *Preparación de normalización de expedientes.*

Las funciones reseñadas podrán completarse o especificarse por la persona titular de la Coordinación General de Hacienda.”

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

11/ 239.- **PROPUESTA DE RESOLUCIÓN SOBRE APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. PUESTO TÉCNICO/A ADJUNTO/A A LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN. EXPTE. P002/P/2021-3.**

Vista la propuesta de resolución formulada por el Director de Personal y elevada por el Concejal Delegado de Participación Vecinal 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 a los artículos 92 y 143 del Reglamento Orgánico Municipal aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005 (BOCM de 29.4.05).

Expediente nº P002/P/2021-3
Asunto: Modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo
Interesado: Concejalía de Hacienda
Procedimiento: Oficio
Fecha de iniciación: 16 de febrero de 2021

*Examinado el procedimiento iniciado por la Concejalía de Hacienda, se promueve el correspondiente expediente de modificación de la actual Relación de Puestos de Trabajo, en orden a crear el puesto de trabajo denominado Técnico/a Adjunto/a a la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación del Ayuntamiento de Móstoles, se han apreciado los **Hechos** que figuran a continuación:*

Primero. - La modificación puntual de la actual Relación de Puestos de Trabajo ha sido promovida por la Concejalía de Hacienda, en la que comunica la necesidad de crear el puesto motivando la necesidad del mismo:

El pasado 16 de febrero de 2021, el Concejal de Hacienda remitió al Departamento de Personal solicitud de creación de un puesto, cuya denominación es la de Técnico/a Adjunto/a a la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación del Ayuntamiento de Móstoles, proponiendo que sus atribuciones sean las de colaboración directa con el Director/a General de Gestión Tributaria y Recaudación y su sustitución en caso de ausencia, además de todas las funciones que le correspondan como técnico A1.

Las razones que justifican la creación de dicho puesto se basan en que se demuestra necesario apoyar con personal técnico superior al puesto de Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación para un adecuado ejercicio de sus cometidos por varias razones; el elevado número de personal dependiente, la notable carga de trabajo ordinario y el proyecto de sustitución de la aplicación informática de ingresos, que se prevé realizar de forma inmediata. Asimismo, la gran inestabilidad en los últimos años en la cobertura del puesto de Director/a General de Gestión Tributaria y Recaudación hacen imprescindible la creación del puesto de Técnico/a Adjunto/a a la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación para que, de esta forma, se asegure la sustitución en caso de ausencia del titular conforme a los requisitos que marca el 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.

Dicha plaza habrá de ser cubierta por personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Móstoles, incluido en el grupo de clasificación A, subgrupo A1, mediante procedimiento de libre designación, debido a que las funciones de especial responsabilidad de la plaza hacen necesario que se apliquen criterios de idoneidad y de confianza.

Se han establecido las características del nuevo puesto: denominación, titulación exigida, grupo de titulación, clasificación, retribución, provisión, requisitos, conocimientos, experiencia y funciones.

La presente modificación no supone incremento de la plantilla municipal y en consecuencia no implica una variación de la aprobada con el presupuesto municipal, el gasto que genere su cobertura será soportado por vinculación con los créditos asignados a la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación.

La presente modificación de la RPT ha sido puesta en conocimiento de la representación sindical del personal municipal, para sus efectos y conocimiento, sin que se haya realizado manifestación alguna.

Segundo.- El puesto objeto de creación tendrá las siguientes características, que se adecuarán a la estructura y contenido de la Relación de Puestos de Trabajo existente.

Denominación	TÉCNICO/A ADJUNTO/A A LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN
Titulación exigida	Licenciado o Grado universitario equivalente
Grupo de titulación	Grupo A, subgrupo A1
Clasificación	Funcionario de carrera.
Retribución	Las establecidas para al personal funcionario en la Ley de presupuestos generales del estado
Complemento Específico	2.102,57 €
Complemento Destino	Nivel 28
Provisión	Libre designación, mediante publicidad y concurrencia, entre el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Móstoles.
Requisitos	Experiencia en el ámbito de la gestión tributaria y recaudación.
Funciones: La colaboración directa con el Director/a General de Gestión Tributaria y Recaudación, o persona que ostente la responsabilidad y su sustitución en caso de ausencia, además de todas las funciones correspondientes a un Técnico de Administración General.	

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 con relación a esta materia establecidas en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; y en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Segundo.- De conformidad con lo establecido en el artículo 27.3 en relación con el artículo 25.3.b) del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo (B.O.C.M. Nº 183, de 4 de agosto de 2009) concurren en el presente supuesto que por motivos de la naturaleza del

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

Se **PROPONE** a la Junta de Gobierno Local de acuerdo con todo lo anterior, en ejercicio de las competencias que le atribuye el artículo 121.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

Resolver lo siguiente:

Primero.- Modificar la actual Relación de Puestos de Trabajo, creando el puesto de trabajo de **TÉCNICO/A ADJUNTO/A A LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN**, que pasará a tener las siguientes características:

Denominación	TÉCNICO/A ADJUNTO/A A LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN
Titulación exigida	Licenciado o Grado universitario equivalente
Grupo de titulación	Grupo A, subgrupo A1
Clasificación	Funcionario de carrera.
Retribución	Las establecidas para al personal funcionario en la Ley de presupuestos generales del estado
Complemento Específico	2.102,57 €
Complemento Destino	Nivel 28
Provisión	Libre designación, mediante publicidad y concurrencia, entre el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Móstoles.
Requisitos	Experiencia en el ámbito de la gestión tributaria y recaudación.
Funciones: La colaboración directa con el Director/a General de Gestión Tributaria y Recaudación, o persona que ostente la responsabilidad y su sustitución en caso de ausencia, además de todas las funciones correspondientes a un Técnico de Administración General.	

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

20/ 262.- **PROPUESTA DE RESOLUCIÓN SOBRE APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. EXPTE. P002/P/2021-4.**

Vista la propuesta de resolución formulada por el Director de Personal y elevada por el Concejal Delegado de Participación Vecinal 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 a los artículos 92 y 143 del Reglamento Orgánico Municipal aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005 (BOCM de 29.4.05).

Expediente nº P002/P/2021-4
Asunto: Modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo
Interesado: Concejalía de Seguridad, Convivencia y Transición Ecológica
Procedimiento: Oficio
Fecha de iniciación: 26 de marzo de 2021

Examinado el procedimiento iniciado por la Concejalía de Seguridad, Convivencia y Transición Ecológica, se promueve el correspondiente expediente de modificación de la actual Relación de Puestos de Trabajo, en orden a modificar el puesto de trabajo denominado SUBOFICIAL adscrito al Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento (S.E.I.S.) del Ayuntamiento de Móstoles que pasará a denominarse OFICIAL TÉCNICO adscrito al S.E.I.S., adecuándose sus requisitos y características, se han apreciado los Hechos que figuran a continuación:

Primero.- La modificación puntual de la actual Relación de Puestos de Trabajo se debe a la adecuación a la necesidad planteada sin que suponga una variación de la plantilla presupuestaria de 2021, que incluye dicha plaza, variándose la denominación y características del puesto.

En el Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento se prevé su integración en el Cuerpo de la Comunidad de Madrid, y se han ido adecuando las nomenclaturas, niveles de Complemento de Destino y titulaciones del Ayuntamiento de Móstoles a las de la Comunidad de Madrid, planteándose la necesidad de proceder a la siguiente modificación:

CATEGORÍA	ANTERIOR	NUEVA
<i>Denominación</i>	<i>SUBOFICIAL</i>	<i>OFICIAL TÉCNICO</i>
<i>Titulación exigida</i>	<i>A-2</i>	<i>A-2</i>
<i>Grupo de titulación</i>	<i>A-2</i>	<i>A-2</i>
<i>Salario</i>	<i>A-2</i>	<i>A-2</i>
<i>Complemento de Destino</i>	<i>22</i>	<i>26</i>
<i>Complemento Específico</i>	<i>2.766,67€/MES</i>	<i>2.766,67€/MES</i>

La presente modificación no supone incremento de la plantilla municipal y en consecuencia no implica una variación de la aprobada con el presupuesto municipal, el gasto que genere su cobertura será soportado por vinculación con los créditos asignados a la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación.

La presente modificación de la RPT ha sido puesta en conocimiento de la representación sindical del personal municipal, para sus efectos y conocimiento, sin que se haya realizado manifestación alguna.

Segundo.- El puesto objeto de creación tendrá las citadas características, que se adecuarán a la estructura y contenido de la Relación de Puestos de Trabajo existente.

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 con relación a esta materia establecidas en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; y en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Segundo.- De conformidad con lo establecido en el artículo 27.3 en relación con el artículo 25.3.b) del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo (B.O.C.M. Nº 183, de 4 de agosto de 2009) concurren en el presente supuesto que por motivos de la naturaleza del asunto, así como por razones de economía procedimental, no se considera necesario la emisión de informe como documento autónomo, de tal forma que la presente propuesta tiene la consideración de informe-propuesta de resolución.

Se **PROPONE** a la Junta de Gobierno Local de acuerdo con todo lo anterior, en ejercicio de las competencias que le atribuye el artículo 121.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Resolver lo siguiente:

Primero.- Modificar la actual Relación de Puestos de Trabajo, variando el puesto de trabajo denominado SUBOFICIAL adscrito al S.E.I.S. del Ayuntamiento de Móstoles que pasará a denominarse OFICIAL TÉCNICO adscrito al S.E.I.S., con las siguientes características:

CATEGORÍA	ANTERIOR	NUEVA
Denominación	SUBOFICIAL	OFICIAL TÉCNICO
Titulación exigida	A-2	A-2
Grupo de titulación	A-2	A-2
Salario	A-2	A-2
Complemento de Destino	22	26
Complemento Específico	2.766,67€/MES	2.766,67€/MES

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

26/ 71.- **PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PARA LA APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. EXPTE. P002/P/2021-1.**

Vista la propuesta de resolución formulada por el Director de Personal y elevada por el Concejal Delegado de Participación Vecinal 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 a los artículos 92 y 143 del Reglamento Orgánico Municipal aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005 (BOCM de 29.4.05).

Expediente nº: P002/P/2021-1
Asunto: Modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo
Interesado: Concejalía de Participación Vecinal y Recursos Humanos
Procedimiento: Oficio
Fecha de iniciación: 2 de febrero de 2021

*Examinado el procedimiento iniciado por la Concejalía de Desarrollo Urbano, se promueve el correspondiente expediente de modificación de la actual Relación de Puestos de Trabajo, en orden a modificar el puesto de trabajo denominado Director/a General del Suelo y Patrimonio del Ayuntamiento de Móstoles, adecuándose los requisitos y características, se han apreciado los **Hechos** que figuran a continuación:*

Primero.- La modificación puntual de la actual Relación de Puestos de Trabajo se debe a la adecuación a la necesidad planteada sin que suponga una variación de la plantilla presupuestaria de 2021, que incluye dicha plaza, variándose las características del puesto. El desempeño de este puesto de trabajo supone la realización, además de las tareas propias y genéricas, las necesarias para la correcta consecución de los objetivos del puesto, así como cualesquiera tareas adecuadas a su capacitación personal y profesional que coadyuven.

Se han establecido las características del nuevo puesto: denominación, titulación exigida, grupo de titulación, clasificación, retribución, provisión, requisitos, conocimientos, experiencia y funciones.

La presente modificación no supone incremento de gasto, por lo que no se solicita informe sobre la existencia de crédito presupuestario ni informe de fiscalización.

Segundo.- El puesto objeto de creación tendrá las siguientes características, que se adecuarán a la estructura y contenido de la Relación de Puestos de Trabajo existente.

Nº PUESTO	1.6.4.1
Denominación	DIRECTOR/A GENERAL DE SUELO Y PATRIMONIO
Titulación exigida	Título universitario de Licenciado en Arquitectura o Grado Universitario equivalente.
Grupo de Titulación	A1
Clasificación	Funcionario o laboral, indistintamente (puesto directivo profesional).

<i>Retribución</i>	<i>51.919,93 € anuales</i>
<i>Provisión</i>	<i>Libre designación, mediante publicidad y concurrencia.</i>
<i>Requisitos</i>	<i>Acreditar un mínimo de 10 años de experiencia en el ámbito del planeamiento y desarrollo urbanístico.</i>
<i>Conocimientos y experiencia</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Experiencia como arquitecto o asesor en materia de urbanismo en el ámbito de la Administración Local.</i> • <i>Experiencia en redacción y desarrollo del Planeamiento de al menos 10 años (elaboración PGOU, POM, NNSS, PAUs, Planes Parciales, Proyectos de Urbanización, Proyectos de reparcelación, etc.)</i> • <i>Experiencia en gestión y desarrollo de proyectos urbanísticos e inmobiliarios, bien en el ámbito de la administración o de la empresa privada.</i> • <i>Experiencia dentro del ámbito del diseño urbano</i> • <i>Experiencia en la redacción de proyectos básicos y de ejecución de instalaciones y dotaciones públicas bien en el ámbito de la administración o de la empresa privada</i> • <i>Conocimientos o experiencia en la tramitación de Licencias</i> • <i>Experiencia en trabajos con el programa Revit (Bim)</i>
<u><i>Funciones:</i></u> <i>Las funciones establecidas en el artículo 221 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles para los Coordinadores o Directores Generales</i>	

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 con relación a esta materia establecidas en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; y en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Segundo.- De conformidad con lo establecido en el artículo 27.3 en relación con el artículo 25.3.b) del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo (B.O.C.M. Nº 183, de 4 de agosto de 2009) concurren en el presente supuesto que por motivos de la naturaleza del asunto, así como por razones de economía procedimental, no se considera necesario la emisión de informe como documento autónomo, de tal forma que la presente propuesta tiene la consideración de informe-propuesta de resolución.

Se **PROPONE** a la Junta de Gobierno Local de acuerdo con todo lo anterior, en ejercicio de las competencias que le atribuye el artículo 121.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

Resolver lo siguiente

Primero.- *Modificar la actual Relación de Puestos de Trabajo, variando el puesto de trabajo denominado **Director/a General del Suelo y Patrimonio** del Ayuntamiento de Móstoles, con las siguientes características:*

Nº PUESTO	1.6.4.1
Denominación	DIRECTOR/A GENERAL DE SUELO Y PATRIMONIO

<i>Titulación exigida</i>	<i>Título universitario de Licenciado en Arquitectura o Grado Universitario equivalente.</i>
<i>Grupo de Titulación</i>	<i>A1</i>
<i>Clasificación</i>	<i>Funcionario o laboral, indistintamente (puesto directivo profesional).</i>
<i>Retribución</i>	<i>51.919,93 € anuales</i>
<i>Provisión</i>	<i>Libre designación, mediante publicidad y concurrencia.</i>
<i>Requisitos</i>	<i>Acreditar un mínimo de 10 años de experiencia en el ámbito del planeamiento y desarrollo urbanístico.</i>
<i>Conocimientos y experiencia</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Experiencia como arquitecto o asesor en materia de urbanismo en el ámbito de la Administración Local.</i> • <i>Experiencia en redacción y desarrollo del Planeamiento de al menos 10 años (elaboración PGOU, POM, NNSS, PAUs, Planes Parciales, Proyectos de Urbanización, Proyectos de reparcelación, etc.)</i> • <i>Experiencia en gestión y desarrollo de proyectos urbanísticos e inmobiliarios, bien en el ámbito de la administración o de la empresa privada.</i> • <i>Experiencia dentro del ámbito del diseño urbano</i> • <i>Experiencia en la redacción de proyectos básicos y de ejecución de instalaciones y dotaciones públicas bien en el ámbito de la administración o de la empresa privada</i> • <i>Conocimientos o experiencia en la tramitación de Licencias</i> • <i>Experiencia en trabajos con el programa Revit (Bim)</i>
<i><u>Funciones:</u></i>	
<i>Las funciones establecidas en el artículo 221 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles para los Coordinadores o Directores Generales”</i>	

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