

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**47**
**COSLADA**

PERSONAL

Aprobada la modificación parcial de la relación de puestos de trabajo en sesión extraordinaria del Pleno Municipal de 2 de marzo de 2022, y a efectos de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 15.3 de la Ley 30/1984, de medidas para la reforma de la Función Pública, se procede a su publicación:

Primero.1. *Corrección de errores en la codificación de puestos de trabajo de Policía Local*

Se procede a rectificar los errores del acuerdo plenario de 15 de junio de 2018, en el que se modificó la relación de puestos de trabajo de la Policía Local, para adecuar la denominación y categoría de estos puestos a lo establecido en la Ley 1/2018 de 22 de febrero, de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid en el siguiente sentido:

Donde dice:

Nº CÓDIGO PUESTO	DOTACIÓN	DENOMINACIÓN	GRUPO ANTERIOR	GRUPO NUEVO
1.1.49	4/8/9/10/11/13/15/16/19 21/22/24/25/26	POLICIA	C2	C1
1.1.66	2/3/4/5/6/7/9/14/19/20/25	POLICIA	C2	C1
1.1.90	1/3/10/17/19/20/21/23/26/28/ 38/42/45/47/48/50/55/57/60/64/66	POLICIA	C2	C1
1.1.91	6/7	CABO	C2	C1
1.1.163	1/2/3/4/6	CABO	C2	C1
1.1.92	1/3	SARGENTO	C1	A2

Debe decir:

Nº CÓDIGO PUESTO	DOTACIÓN	DENOMINACIÓN	GRUPO ANTERIOR	GRUPO NUEVO
1.1.49	4/8/9/10/11/13/15/16/19 21/22/24/25/26	POLICIA	C2	C1
1.1.66	2/3/4/5/6/7/9/14/19/20/25	POLICIA	C2	C1
1.1.90	10/14/15/17/19/20/21/23/26/28/ 38/42/45/47/48/50/55/57/60/64/66	POLICIA	C2	C1
1.1.91	6/7	OFICIAL/A	C2	C1
1.1.163	1/2/3/4/6	OFICIAL/A	C2	C1
1.1.92	3	SUBINSPECTOR/A	C1	A2

**Primero.2. Modificación de codificaciones**

Se procede a modificar los códigos de los puestos de trabajo siguientes, para ajustar dichas codificaciones a los criterios generales de la RPT, distinguiendo los puestos de BESCAM, de los que no lo son:

Nº PUESTO ANTERIOR (BESCAM)	NUEVO Nº DE PUESTO (NO BESCAM)	DENOMINACIÓN
1.1.90.36	1.1.66.27	POLICÍA
1.1.90.64	1.1.66.28	POLICÍA

**Segundo. Reclasificación de puestos de Policía Local por jubilación o baja voluntaria de sus titulares**

Nº PUESTO	DENOM.	DATOS ANTERIORES	NUEVOS DATOS
1.1.49.07	POLICÍA	SUBGRUPO: C2 CD: 14 CE: 1.239,08 €/mes	SUBGRUPO: C1 CD: 18 CE: 1.008,54 €/mes
1.1.66.23	POLICÍA	SUBGRUPO: C2 CD: 14 CE: 1.239,08 €/mes	SUBGRUPO: C1 CD: 18 CE: 1.008,54 €/mes

(Aclaración: importe del CE actualizado al ejercicio 2021, según Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021)

**Tercero.1. Corrección de error en “forma de provisión” consignada en RPT aprobada el 15 de junio de 2017 en puesto de jefe/a de Servicios Jurídicos de Urbanismo**

Se procede a corregir la “forma de provisión” consignada en RPT aprobada en fecha 15 de junio de 2017, del puesto de jefe/a de Servicios Jurídicos de Urbanismo, que será la de “concurso”, y se mantienen todas las condiciones retributivas del puesto.

**Tercero.2. Modificación de la modalidad de adscripción a administraciones públicas del puesto de jefe/a de Servicios Jurídicos de Urbanismo**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	RÉGIMEN JURÍDICO TIPO DE PUESTO	FORMA DE PROVISIÓN	ADSCRIPCIÓN				SUBGRUPO	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA OTROS REQUISITOS	OBSERVACIONES
						ADM	ESCALA	SUBESCALA	CATEGORÍA/CLASE				
1.1.208	Jefe/a de Servicios Jurídicos de Urbanismo	27	36.262,38 € anuales (*)	F S	C	AM/AAPP	AG	Técnica		A1	Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario		

(\*) Importe anual, distribuido en 14 pagas, 12 ordinarias y 2 extraordinarias, actualizado al ejercicio 2021, según Ley 11/2020, de 30 de diciembre de 2020, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021.

Régimen jurídico:	F (funcionario) L (laboral)	Otros requisitos: tales como: Carnet de conducir
Tipo de Puesto:	S (singularizado) N (no singularizado)	Observaciones: Tales como: A funcionarizar A amortizar
Administración:	AM (municipal) AAPP (otras administraciones públicas)	Tiempo parcial Dedicación especial Segunda actividad Situación de reserva/ comisión de servicios, etc
Forma de provisión:	C (concurso) LD (libre designación)	

**Cuarto. Funciones del puesto de jefe/a de Servicios Jurídicos de Urbanismo**

- Dirigir los recursos técnicos y humanos del subárea de servicios jurídicos de Urbanismo.
- Coordinar con otros departamentos municipales.
- Asesorar y tramitar jurídica y administrativamente las materias de propias del área de Urbanismo.
- Tramitar expedientes y asuntos relativos al planeamiento urbanístico y gestión urbanística, así como su ejecución. Gestionar el patrimonio relacionado con el planeamiento urbanístico. Elaborar informes jurídicos sobre planeamiento y gestión urbanística, licencias de obras, licencias de actividad, y disciplina urbanística.
- Redactar convenios urbanísticos, así como su negociación, informe jurídico y tramitación de los mismos Redacción de informes medioambientales.
- Redacción de informes jurídicos y tramitación en materia de expropiaciones.
- Emisión de informes jurídicos previos a la resolución de recursos administrativos contra actos dictados por la Corporación en materia urbanística.
- Estudio y mejora de la eficiencia y simplificación de procesos administrativos de ámbito local.
- Redactar propuestas de Ordenanzas y Reglamento municipales en materia de Urbanismo.
- Supervisar las resoluciones de Alcaldía, así como las propuestas de resolución para el Pleno y la Junta de Gobierno, relacionadas con el Departamento de Urbanismo.
- Hacer el seguimiento de la ejecución de los acuerdos adoptados.
- Ejercer la Secretaría de la Comisión Informativa con competencias en materia de Urbanismo, en caso de designación por la Alcaldía, a propuesta de la Secretaría General.
- Redactar pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de suministros, servicios y concesión de servicios, de su ámbito funcional, así como responsabilizarse de los respectivos expedientes y contratos.
- Confeccionar el anteproyecto de presupuesto del área de Urbanismo y supervisar su ejecución. Fijar criterios y prioridades de las actuaciones a realizar.
- Realizar aquellas tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y requeridas, de conformidad con la naturaleza del puesto de trabajo.
- Todas aquellas funciones que para este puesto estén contempladas en el catálogo de puestos del Ayuntamiento de Coslada.

*Quinto. Corrección de errores de la codificación de los puestos pertenecientes al Área de Deportes*

Se procede a realizar la siguiente corrección de los códigos de los puestos del Área de Deportes recogidos en el acuerdo plenario de fecha 15 de junio de 2018:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	Nº DOTACIONES	CÓDIGO NUEVO	NUEVA DENOMINACIÓN
1.2.210	DIRECTOR TÉCNICO DEPORTIVO	1	1.1.210	DIRECTOR/A TÉCNICO/A DEPORTIVO/A
1.2.176	JEFATURA DE ÁREA DE DEPORTES	1	1.1.176	LA MISMA
1.2.46	JEFATURA DPTO. SERVICIO MÉDICO DEPORTIVO	1	1.1.181	LA MISMA
1.2.47	JEFE DE DPTO. DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	1	1.1.187	JEFATURA DPTO. DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS
1.2.48	RESPONSABLE DE PROGRAMAS E INSTALACIONES	4	1.1.188	LA MISMA
1.2.165	PROFESOR DEPORTIVO	2	1.1.189	PROFESOR/A DEPORTIVO/A
1.2.166	JEFE DE INSTALACIONES	1	1.1.182	JEFE/A DE INSTALACIONES
1.2.65	DUE	4	1.1.65	LA MISMA
1.2.198	SOCORRISTA-ENTRENADOR	10	1.1.190	SOCORRISTA-ENTENADOR/A
1.2.76	JEFATURA ADMINISTRATIVA	1	1.1.76	LA MISMA
1.2.81	ADMINISTRATIVO/A	1	1.1.81	LA MISMA
1.2.194	OFICIAL 1º CERRAJERO	1	1.1.152	OFICIAL/A 1º CERRAJERO/A
1.2.196	OFICIAL 1º MANTENIMIENTO DEPORTES	5	1.1.186	OFICIAL/A 1º MANTENIMIENTO DEPORTES
1.2.197	OFICIAL 1º MTO. ESPECIALISTA DEPURACION DE AGUAS	6	1.1.191	OFICIAL/A 1º MTO. ESPECIALISTA DEPURACIÓN DE AGUAS
1.2.115	OFICIAL ALMACÉN	1	1.1.184	OFICIAL/A ALMACÉN
1.2.75	ENCARGADO DEPORTES	1	1.1.183	ENCARGADO/A DE DEPORTES
1.2.120	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	4	1.1.120	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
1.2.195	ESPECIALISTA MANTENIMIENTO	4	1.1.185	ESPECIALISTA MANTENIMIENTO
1.2.138	CONSERJE DE CENTRO PÚBLICO	46	1.1.192	CONSERJE DE CENTRO PÚBLICO

*Sexto. Modificación de la disponibilidad de los oficiales 1.ª Mantenimiento Especialistas Depuración de Aguas*

Nº DEL PUESTO EN RPT 15-6-1	NUEVO CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN	ANTERIOR DISPONIB.	NUEVA DISPONIB.
1.2.19 .1	1.1.191.1	OFICIAL/A 1º MTO. ESPECIALISTA DEPURACIÓN AGUAS	--	9,5
1.2.19 .2	1.1.191.2	OFICIAL/A 1º MTO. ESPECIALISTA DEPURACIÓN AGUAS	6,5	9,5
1.2.19 .3	1.1.191.3	OFICIAL/A 1º MTO. ESPECIALISTA DEPURACIÓN AGUAS	6,5	9,5
1.2.19 .4	1.1.191.4	OFICIAL/A 1º MTO. ESPECIALISTA DEPURACIÓN AGUAS	6,5	9,5
1.2.19 .5	1.1.191.5	OFICIAL/A 1º MTO. ESPECIALISTA DEPURACIÓN AGUAS	6,5	9,5
1.2.19 .6	1.1.191.6	OFICIAL/A 1º MTO. ESPECIALISTA DEPURACIÓN AGUAS	--	9,5

**NOTA:** ANTERIOR DISPONIBILIDAD "--": En la RPT aprobada en fecha 15-6-1 , en las dotaciones 1 y 6 de este puesto, no figura ningún porcentaje de Disponibilidad por error mecanográfico.

*Séptimo. Modificación disponibilidad conserje de Igualdad y Diversidad*

Nº DEL PUESTO	DENOMINACIÓN	ANTERIOR DISPONIBILIDAD EN RPT	NUEVA DISPONIBILIDAD
1.1.138.20	CONSERJE DE CENTRO PÚBLICO	0	1

**Octavo. Creación del puesto 1.1.451.1-Técnico/a de Nóminas y Seguridad Social**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	RÉGIMEN JURÍDICO TIPO DE PUESTO	FORMA DE PROVISIÓN	ADSCRIPCIÓN				SUBGRUPO	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA OTROS REQUISITOS	OBSERVACIONES
						ADM	ESCALA	SUBESCALA	CATEGORÍA/CLASE				
1.1.451	Técnico/a de Nóminas y Seguridad Social	20	21.727,64 € anuales (*)	F S	C	AM	AG	Gestión		A2	Título Universitario de Grado, Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico.		

(\*) Importe anual, distribuido en 14 pagas, 12 ordinarias y 2 extraordinarias, actualizado al ejercicio 2021, según Ley 11/2020, de 30 de diciembre de 2020, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021.

Régimen jurídico:	F (funcionario) L (laboral)	Otros requisitos: tales como: Carnet de conducir
Tipo de Puesto:	S (singularizado) N (no singularizado)	Observaciones: Tales como: A funcionarizar A amortizar
Administración:	AM (municipal) AAPP (otras administraciones públicas)	Tiempo parcial Dedicación especial Segunda actividad Situación de reserva/ comisión de servicios, etc
Forma de provisión:	C (concurso) LD (libre designación)	

**Noveno. Funciones del puesto de técnico/a de Nóminas y Seguridad Social**

Según el catálogo de funciones para esa categoría (Titulado Grado Medio) las funciones genéricas asimiladas al puesto de técnico de Nóminas y Seguridad Social serían las siguientes:

- Participa en el desarrollo y ejecución directa de los programas y actividades del servicio, en base a las líneas de actuación diseñadas por la dirección. Establece procedimientos operativos y administrativos y normas de actuación, proponiendo las medidas correctoras necesarias para alcanzar los objetivos fijados y las acciones y actividades a desarrollar.
- Participa en la redacción de la documentación técnica del servicio: proyectos de resoluciones, propuestas, publicaciones, estudios, pliegos de condiciones, etc. Elabora programas, estadísticas e informes, así como las memorias anuales u otros documentos de evaluación.
- Participa en la elaboración del presupuesto del capítulo 1 de Personal.
- Lleva a cabo el seguimiento y control de la tramitación de los expedientes administrativos del servicio y se responsabiliza del cumplimiento y tramitación de los acuerdos de los órganos de Gobierno. Asesora a los órganos de gobierno, recabando los informes necesarios al efecto.
- Coordina la actuación de su servicio con el resto de los servicios del Ayuntamiento, y representa al servicio en sus relaciones de trabajo con otros organismos o entidades públicas o privadas.
- Participa en la supervisión y control del cumplimiento de las condiciones contractuales del servicio por otras entidades o empresas contratistas.
- Facilita información especializada y asesoramiento al público individual o colectivamente, atiende denuncias y estudia demandas y recursos.

Para ocupar este puesto se deberá poseer la titulación de necesaria para el ejercicio profesional correspondiente.

Según las necesidades y organización del servicio en el Departamento de Recursos Humanos las tareas específicas del puesto son las siguientes:

- Planificación, preparación, elaboración, ejecución, cálculo, comprobación y validación de todos los procesos de nómina, seguros sociales e impuestos relacionados con el proceso, tanto el ordinario mensual, como el extraordinario y de regularización de atrasos de salarios.
- Analiza, planifica y supervisa toda la información relacionada de todos los conceptos retributivos e incidencias en todos los procesos de nómina de acuerdo a la categoría profesional del trabajador y a sus condiciones laborales, conforme a la legislación vigente.
- Redacta escritos para dar curso, resolución y trámite de cualquier documento ante las Administraciones y Entidades Públicas, como también sus Organismos Autónomos.
- Lleva a cabo la preparación, presentación, seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relacionados con la Inspección Laboral, la Tesorería General

de la Seguridad Social(reclamaciones de deuda, devolución de ingresos indebidos, afiliación, cotización y recaudación) y la Agencia Tributaria(departamento IRPF), para cumplir con las obligaciones que determine la legislación vigente, correspondiente a las materias relacionadas con el puesto.

- Facilita información especializada y asesora en materia de Legislación Fiscal, Laboral y de Seguridad Social, acorde con las funciones del puesto de Técnico/a Medio de Gestión, dentro de la Unidad de Nóminas y Seguridad Social.
- Colabora e interactúa de forma constante con diversas Áreas Funcionales de la Entidad Local y especialmente con Intervención, entregando toda la documentación necesaria para la contabilización de cualquier proceso de nómina, seguridad social e IRPF.
- Supervisa, controla y resuelve cualquier tipo de incidencia inherente al puesto.
- Se responsabiliza de la ejecución, control, organización y entrega de todas las tareas y procesos relacionados con el puesto, dentro de los plazos reglamentarios.

Décimo.1. *Corrección de error en “forma de provisión” consignada en RPT aprobada el 15 de junio de 2017 en puesto de inspector/a de Medio Ambiente*

Se procede a corregir la “forma de provisión” consignada en RPT aprobada en fecha 15 de junio de 2017, del puesto de inspector/a de Medio Ambiente, que será la de “concurso”, manteniéndose todas las condiciones retributivas del puesto.

**Décimo.2. Modificación de la modalidad de adscripción a administraciones públicas del puesto de inspector/a de Medio Ambiente**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	RÉGIMEN JURÍDICO TIPO DE PUESTO	FORMA DE PROVISIÓN	ADSCRIPCIÓN				SUBGRUPO	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA OTROS REQUISITOS	OBSERVACIONES
						ADM	ESCALA	SUBESCALA	CATEGORÍA/ CLASE				
1.1.94	Inspector/a de Medio Ambiente	17	18.053,51 € anuales (1)	F N	C	AM/AAPP	AE	SERVICIOS ESPECIALES	COMETIDOS ESPECIALES	C1	Bachillerato	Carnet de conducir clase B	(2)

(1) Importe anual, distribuido en 14 pagas, 12 ordinarias y 2 extraordinarias, actualizado al ejercicio 2021, según Ley 11/2020, de 30 de diciembre de 2020, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021. Este importe se desglosa en: Complemento Específico anual de 15.491,62€, distribuido en 14 pagas, 12 ordinarias y 2 extras, y una Disponibilidad anual de 2.561,89€, distribuidos en las 12 pagas ordinarias.

(2) Porcentaje de Disponibilidad, incluida en el Complemento Específico: 8%

Régimen jurídico:	F (funcionario) L (laboral)	Otros requisitos: tales como: Carnet de conducir
Tipo de Puesto:	S (singularizado) N (no singularizado)	Observaciones: Tales como: A funcionarizar A amortizar Tiempo parcial
Administración:	AM (municipal) AAPP (otras administraciones públicas)	Dedicación especial Segunda actividad
Forma de provisión:	C (concurso) LD (libre designación)	Situación de reserva/ comisión de servicios, etc

**Undécimo. Funciones del puesto de inspector/a de Medio Ambiente**

Según informe de la jefa de Medio Ambiente de fecha 12 de noviembre de 2021, con el visto bueno del concejal de Política Medioambiental, las funciones del puesto son las siguientes:

- Seguimiento, comprobación, observación y chequeo de la adecuada prestación de diversos servicios del Departamento de Medio Ambiente.
- Seguimiento, comprobación, observación y chequeo del estado de limpieza del municipio, de los vertidos realizados y de la adecuada gestión de residuos.
- Mediciones de ruido y limitación de aparatos de reproducción sonora.
- Inspección de actividades en materia de medio ambiente.
- Denuncia de incumplimientos de normativa ambiental.

**Duodécimo. Una vez aprobada la modificación en Pleno, se remitirá al BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID para su publicación, y se publicarán asimismo en el Portal de Transparencia**

Contra el citado acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente:

- Recurso de reposición ante el órgano municipal que dictó la resolución, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de esta publicación.
- Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de esta publicación.
- Cualquier otro que se estime procedente, advirtiéndose que la interposición del recurso no paraliza la ejecutividad de la resolución.

Coslada, a 25 de marzo de 2022.—El alcalde-presidente, Ángel Viveros Gutiérrez.

(03/6.453/22)

