



## Mancomunidades

### MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SAGRA BAJA

#### VILLASECA DE LA SAGRA

Por acuerdo plenario de la Mancomunidad de Servicios de la Sagra Baja de fecha 16 de diciembre de 2020, se aprobó definitivamente la relación de puestos de trabajo con el siguiente texto:

**ACUERDO:**

**Primero:** Aprobar la relación de puestos de trabajo de esta Mancomunidad con el texto siguiente, de conformidad con el documento adjunto al expediente.

**Segundo:** Publicar íntegramente la citada relación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica de la Mancomunidad.

**Tercero:** Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma en el plazo de treinta días.

Habiendo concluido la aprobación de la relación de puestos de trabajo de esta Mancomunidad por el pleno, en sesión celebrada el día 16 de diciembre de 2020.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada relación de puestos.

#### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS DE LA SAGRA BAJA AÑO 2021

La Mancomunidad de Servicios de la Sagra Baja estructurará su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.

Las relaciones de puestos de trabajo son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto.

#### PERSONAL FUNCIONARIO

#### SERVICIOS GENERALES

##### 1. SECRETARIO-INTERVENTOR

###### A. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Secretaría-Intervención.

###### B. CARACTERÍSTICAS (FUNCIONES DEL PUESTO)

–Son las definidas en el Ordenamiento Jurídico regulador de la Administración Local y, en particular, en los artículos 2 y 3 del Real Decreto 1174/87, de 18 de septiembre, de Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. También, y por disposición del artículo 14.2 de dicho Real Decreto, las definidas en los artículos 4 y 6.1 del mismo. Le corresponden asimismo las funciones a que se refiere el artículo 1.2 del siempre citado Real Decreto.

–Las definidas en las Leyes que regulan los institutos jurídicos comunes a todas las Administraciones Públicas y en las que regulan los distintos sectores de la actividad de estas.

–La dirección jurídica de toda la actividad administrativa del Ayuntamiento y, en particular, de los expedientes tramitados por éste.

–Tramitación de expedientes de todo tipo en las más variadas materias, urbanismo y medio ambiente, intervención, contratación administrativa y privada, etc.

–Redacción de las notificaciones de Acuerdos plenarios y resoluciones de Alcaldía y de todo tipo de comunicaciones a otras Administraciones públicas o particulares

–Redacción de los dictámenes de las Comisiones informativas y proposiciones de Alcaldía sometidas a estas o directamente al Pleno municipal.

–Colaboración en la Gestión Tributaria y Recaudación del Impuesto de Bienes Inmuebles de Rústica y Urbana, Impuesto de Actividades Económicas y Bienes Inmuebles de Características Especiales.



## C. DOTACIONES

–Nivel complemento de destino: 30.  
–Complemento específico: La Resolución de la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha por la que se autoriza la acumulación de las funciones de Secretaría-Intervención a funcionario con habilitación nacional a doña María del Mar García del Cid Summer, dice que el desempeño de las funciones acumuladas no supondrá menoscabo del cumplimiento de las tareas y del horario que se ha de destinar al puesto principal, y dará derecho a la percepción de una gratificación de hasta el 30 por 100 de las retribuciones fijas, excluidos los trienios, correspondientes al puesto principal, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50.3 del Real Decreto 28/2018, de 16 de marzo.

La cantidad total percibida por las dos actividades no deberá superar los límites establecidos por el artículo 7 de la Ley 53/1984, de 26 de noviembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas siendo, asimismo, de aplicación a la segunda actividad, la acumulada, las limitaciones establecidas en el apartado 2 del citado artículo.

Le corresponden conforme al puesto de trabajo de personal funcionario, mil seiscientos setenta y cuatro euros con sesenta y un céntimo de euro mensuales (1674,41 € brutos/mes) y veinte mil noventa y cinco euros con treinta y dos céntimos de euro al año (20.095,32 € brutos/año) incluidas pagas extras prorrteadas.

## D. REQUISITOS PARA SU EMPEÑO

–Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría-Intervención.

–Titulación: licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y Sociología o Económicas y Empresariales.

–Grupo A1.

–Forma de provisión: La Resolución de 29 de julio de 1.997 de la Consejería de Economía y Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha concede a la Mancomunidad de Abastecimiento de Agua la Sagra Baja, hoy en día, llamada Mancomunidad de Servicios de la Sagra Baja, exención de la obligación de mantener el puesto de secretaría, tal y como se transcribe literalmente:

“Esta dirección General resuelve:

1. Eximir a la Mancomunidad de Abastecimiento de Agua la Sagra Baja (Toledo) de la obligación de mantener el puesto de trabajo de Secretaría por concurrir las circunstancias señaladas en el artículo 4 del Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio.

2. A fin de garantizar las funciones reservadas, las mismas serán ejercidas por alguno de los funcionarios con habilitación nacional de los municipios mancomunados, previa autorización de acumulación de las fuentes”.

De conformidad con los Estatutos de la Mancomunidad, artículo 12: “En la consideración de que la Mancomunidad de servicios de la Sagra Baja se encuentra eximida de mantener los puestos que tienen asignadas las funciones reservadas a funcionarios con habilitación de carácter nacional. Las funciones reservadas a habilitados nacionales en la Mancomunidad se ejercerán a través de funcionario o funcionarios con habilitación de carácter nacional de alguno de los Municipios que las integran”, a estos efectos, el puesto de Secretaría- Intervención se está llevando a cabo por acumulación por la secretaria-interventora del Ayuntamiento de Villaseca de la Sagra.

## E. OBSERVACIONES

–Fecha inicio: 3 de agosto de 2012, puesto provisto en virtud de Resolución de 26 de julio de 2016 emitida por la Dirección General de Coordinación y Administración Local de Toledo, autorizando la acumulación de las funciones en la funcionaria mencionada de la secretaría- intervención del Ayuntamiento de Villaseca de la Sagra y la de la Mancomunidad de Servicios.

–Número de puestos: 1.

## 2. TÉCNICO-URBANISMO

### A. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Arquitecto municipal.

### B. CARACTERÍSTICAS (FUNCIONES DEL PUESTO)

2.1. Funciones relacionadas con el urbanismo:

\* En materia de planeamiento:

–Informar sobre la conformidad de los instrumentos de planeamiento con la legislación vigente y la calidad técnica de la ordenación proyectada.

–Proponer y redactar instrumentos de planeamiento promovidos por el Ayuntamiento (plan general, planes parciales, planes especiales, estudios de detalle, catálogos...), incluido sus modificaciones.



–Facilitar a las personas interesadas toda la información necesaria para la redacción de planes de iniciativa particular, incluido los criterios de ordenación y las obras que habrán de realizarse con cargo a los promotores.

–Informe sobre alineaciones y rasantes de acuerdo con las determinaciones del planeamiento.

–Informar y proponer criterios interpretativos sobre cuestiones relacionadas con el planeamiento que susciten dudas.

\* En materia de gestión urbanística (ejecución planeamiento):

–Proponer y redactar proyectos de reparcelación, proyectos de expropiación y de normalización de fincas promovidos por el Ayuntamiento.

–Proponer y redactar proyectos de urbanización promovidos por el Ayuntamiento para la ejecución de las determinaciones del planeamiento, incluida la dirección de obra.

–Informar respecto a las cuestiones técnicas contenidas en los documentos de gestión promovidos por particulares (instrumentos de equidistribución, bases de actuación de juntas de compensación, delimitación de polígonos, cambios de sistemas de actuación, cesiones de suelo, convenios urbanísticos....).

–Informar los proyectos de urbanización promovidos por los particulares.

–Facilitar a las personas interesadas información sobre el régimen y condiciones urbanísticas aplicables a un inmueble.

\* En materia de intervención administrativa en el uso del suelo y edificación (Licencias urbanísticas y órdenes de ejecución)

–Informar solicitudes de licencias de obras (mayores y menores), licencias de actividades, licencias de primera ocupación, licencias de parcelación o de segregación y licencias de cambio de uso.

–Informes de licencias de actividad molestas.

–Informes de licencias de actividad inocua.

–Informes de expedientes de derribo.

–Informes de expedientes de infracción urbanística.

–Informes de expedientes sancionadores relacionados con materia urbanística.

–Informes de legalizaciones de obras.

–Informar solicitudes de licencias de obras o instalaciones en la vía o espacio público.

–Informe sobre órdenes de ejecución con fijación de las obras a realizar.

–Informe sobre las inspecciones técnicas de edificaciones y seguimiento de las mismas.

–Informes de declaración de ruina.

–Informes periciales en órdenes de ejecución y ruina y asistencia a los cuerpos de seguridad ciudadana.

\* En materia de disciplina urbanística

–Inspección urbanística y emisión de informes técnicos en expedientes sancionadores y de reposición de la legalidad urbanística.

–Emisión de informes en licencias de legalización.

–Redacción de proyectos de demolición derivados de expedientes de infracción urbanística.

–Dirección de las medidas de reposición de la legalidad urbanística en casos de ejecución subsidiaria con ausencia de técnico director de obras.

2.2. Funciones relacionadas con el Patrimonio Municipal:

–Informes relacionados con el Inventario de Bienes y Derechos del Ayuntamiento, incluido deslinde, investigación y recuperación de bienes patrimoniales.

–Informes relacionados con el Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo, incluido valoraciones para las enajenaciones o permutas.

–Informes sobre desperfectos y deficiencias del patrimonio municipal.

–Informes sobre vados, reservas, autorizaciones de ocupación de vía pública, concesiones, etc.

2.3. Funciones relacionadas con las Obras Públicas

–Redacción y dirección de obras de proyectos de edificios destinados a equipamientos municipales (proyectos de edificación de nueva planta, de reforma o rehabilitación).

–Redacción y dirección de obras de proyectos de reurbanización y de infraestructuras urbanas de promoción municipal.

–Asistencia y emisión de informes a las mesas de contratación de obras públicas.

2.4. Funciones de inspección, control y seguimientos

–De las licencias de obras otorgadas por el Ayuntamiento.

–De las licencias de actividad otorgadas por el Ayuntamiento.

2.5. Atención a consultas a instancias de otros Entes Públicos:

–Informar a otras Administraciones y Entes Públicos que así lo requieran sobre cuestiones relacionadas con el Planeamiento Urbanístico, la Gestión Urbanística y la Disciplina Urbanística que afecten al término municipal.

2.6. Colaboración con la asesoría jurídica.

–Se colaborará con la asesoría jurídica que preste servicio al municipio que lo requiera.

2.7. Otros:

–Informar y asesorar a la Alcaldía, a la Junta de Gobierno y al Pleno de la Corporación sobre cuestiones relacionadas con el Planeamiento Urbanístico, la Gestión Urbanística y la Disciplina Urbanística que



afecten al término municipal, así como las Memorias Valoradas y Proyectos que sean solicitadas por el Ayuntamiento.

#### C. DOTACIONES

- Nivel de Complemento de Destino: 22.
- Nivel de Complemento Específico: Le corresponden conforme al puesto de trabajo de personal funcionario 2356,86 € mensuales, y 423.29,21 € al año.

#### D. REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Técnica.
- Titulación: Título Universitario de Grado o equivalente a Arquitecto Superior.
- Grupo: A.
- Subgrupo: A1.
- Forma de provisión: Concurso-oposición u oposición libre.

#### E. OBSERVACIONES

- Puesto de nueva creación.
- Puesto provisto con nombramiento definitivo.
- Número de plazas: 4, en virtud de la distribución realizada en base a las peticiones de los municipios integrantes de la Mancomunidad.
- Distribución: Prestación del servicio a los municipios integrantes que han solicitado el servicio y municipios que no pertenecen a la Mancomunidad pero que se encuentran territorialmente próximos a la misma, como es el caso del municipio de Cobeja.

La prestación del servicio quedará distribuida de la siguiente manera:

MUNICIPIO	INSTRUMENTO DE PLANEAMIENTO	DIAS DE SERVICIO/ SEMANA	Nº HORAS/SEMANA
Alameda	Normas subsidiarias de planeamiento	3	21
Añover de Tajo	Plan de Ordenación Municipal		
Bargas	Plan de Ordenación Municipal		
Cabañas	Normas subsidiarias de planeamiento	2	14
Magán	Normas subsidiarias de planeamiento	2	14
Mocejón	Normas subsidiarias de planeamiento		
Olías del Rey	Normas subsidiarias de planeamiento	4	28
Recas	Normas subsidiarias de planeamiento	3	21
Villaluenga	Plan de Ordenación Municipal	2	14
Villaseca	Plan de Ordenación Municipal		
Yuncler	Plan de Ordenación Municipal	3	21
Yunclillos			
Cobeja		1	7
TOTAL		20	140

El urbanismo es una competencia propia y esencial de los Ayuntamientos recogida en el artículo 25 de la LRBRL de 1985 y ha de ser realizada a través de personal funcionarial, de conformidad con el texto refundido de las disposiciones locales en materia de régimen local de 1986. Es decir que para ajustarse a la legalidad vigente no se pueden desempeñar esta competencia a través de personal laboral, ni de contratos mercantiles ni a través de los denominados arquitectos honoríficos.

Por otro lado es cierto que en los pequeños Ayuntamientos no pueden asumir en sus presupuestos la figura del arquitecto a tiempo completo, por lo que la finalidad de la creación de las plazas por la Mancomunidad de Servicios de la Sagra Baja a través de la relación de puestos de trabajo obedece a esta circunstancia. La creación del número de cuatro plazas se justifica a que éste ha sido el resultado de las peticiones por parte de los municipios miembros de la mancomunidad. A estos efectos, incluido el municipio de Cobeja que no pertenece a la Mancomunidad de la Sagra Baja, se han solicitado un total de veinte jornadas, lo que haría un cómputo de cuatro plazas. No obstante dado que la creación de personal funcionarial implica un rasgo de permanencia que en el personal laboral hoy por hoy no se da, ya sea fijo o temporal, es por lo que se podría llegar a un problema si en un futuro alguno de los Ayuntamientos dejase de estar interesado en la prestación del servicio a nivel mancomunado. En base



a esta problemática la presidencia estima la posibilidad de sacar las plazas de forma vacante hasta que la misma sea cubierta en propiedad, se amortice la plaza o atendiendo a los supuestos previstos por la legislación vigente. Además solo se debe admitir que los ayuntamientos se puedan dar de baja de la prestación del servicio mancomunado en el caso de que creara la plaza en su relación de puesto de trabajo y con un proceso de selección restringido el que se garantice que se cubriría la plaza necesariamente con un funcionario de la mancomunidad. A este proceso selectivo, que convocase el municipio, podrían presentarse la totalidad de los funcionarios de la mancomunidad y en el caso de que ninguno de los funcionarios de la mancomunidad estuviera interesado se cubriría el puesto de arquitecto municipal por el funcionario de la mancomunidad más moderno. En todo caso, si se produjese la salida de algún municipio habría que realizar los ajustes correspondientes hasta sacar una nueva plaza en su caso, lo que implicaría que los ayuntamientos, y con el ánimo de mantener en múltiplos de 5 las jornadas prestadas/semana, podrían ver reducido el número de éstas. En el caso de que alguno de los municipios una vez finalizado el proceso selectivo desease solicitar el servicio o bien incrementar el número de jornadas, habría que esperar a realizar un ajuste horaria de tal forma que se contara al menos con cinco jornadas/semana o múltiplos de cinco/semana para sacar nuevas plazas.

Villaseca de la Sagra, 15 de febrero de 2021.–El Presidente, Luis Miguel Martín Ruiz.

N.º I.-721