

EXP.	SUJETO PASIVO	N.I.F./C.I.F.
1379	SANTOS BAEZA JUAN ANTONIO	50676600X
6718	SAUTO PASCUAL LUIS	2704648D
683	SCHWARTE HILDEGARDD, L..	60200577Y
4983	SIERRA MADRID RESIDENCIAL, S.L.	B61367959
6257	SIERRA MOLINA JOSE	2073560H
5546	SIWERS EVA CHARLOTTE	X2146102H
4486	SOL Y MAR SA	A78057924
3263	SOMIEDO,SA	A78599990
4693	SOYCA 2000 SL	B81478588
6265	SUAREZ MINGUET CARLOS	50079951G
5550	TAWFIK ALI	1245479Y
3997	TEL TELEFONIA Y ELECTRICIDAD LANZAS SL	B80711410
4936	TIFRUMA, SL.	B80728710
2659	TLENCA ELEC LANZAS, SL	B80711419
6274	TORREGROSA HERNANDEZ LUIS	1969924C
4487	TORREJON JURADO ALFONSO LUIS	806548F
1868	TRAFICO DE VEHICULOS Y ALQUILERES, SA	A47286067
1870	TRAVANCO SA	A28504264
6283	USCATESCU RADACINEAU JORGE	74403K
4792	VALDIVIELSO PEÑA DE LA JOSE	12219541D
6285	VALENTIN MENDEZ EMILIO	971402C
5017	VEGA FERNANDEZ DAVID	5420207G
5676	VEGA RESTAURANTES REUNIDOS, S.L.	B82294265
1678	VENEGAS FERNANDEZ JOSE	50012284A
6615	VGENIEV PETKOV KRASSIMIRE	X2876967N
1461	VICENTE RUBIO FERNANDO	5408537H
6302	VIVES MORON ISABEL	29247645V
4294	ZAMORA GARCIA JUAN MANUEL	50947086Q
591	ZAMORANO BAZO JUAN	920946A

En El Escorial, a 7 de enero de 2009.—El tesorero, José Luis Heranz Palomo.

(02/188/09)

## GALAPAGAR

### PERSONAL

Como complemento al anuncio publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 1, de 2 de enero de 2009, se hacen públicas las disposiciones generales que acompañan a la relación de puestos de trabajo de la Corporación, aprobadas por el Pleno en sesión celebrada el 29 de diciembre de 2008, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986.

## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GALAPAGAR

### Capítulo 1

#### Disposiciones generales

#### 1. Definiciones

A efectos de esta relación de puestos de trabajo, y para la aplicación de sus disposiciones, las definiciones a utilizar serán las siguientes:

- Plaza.**—La plaza, por su parte, se define como la parte integrante de la plantilla. Implica la determinación en función del nivel de titulación exigido, y supone la identidad entre la condición funcional y el funcionario, y se adscribe a una escala, subescala, clase o categoría establecidas por las normas de aplicación. Sus características son:
  - Subjetividad. La plaza tiene un componente subjetivo, ya que hace referencia a la persona y, por ello, hay identidad entre la plaza y el funcionario.
  - Se relaciona con los grupos de clasificación establecidos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, y, por ello, determina las retribuciones básicas.
  - Los grupos de titulación, a su vez, están relacionados con la titulación exigida para el acceso.
  - Las plazas se estructuran en función de las escalas, subescalas, clases y categorías establecidas.
  - La plaza no está conectada en forma directa con el trabajo a realizar, pues este viene determinado con el puesto que se ocupe. Por ello en la normativa se asigna a las distintas escalas y subescalas unas funciones abstractas.
  - El concepto de plaza está ligado al personal funcionario. En el caso del personal laboral se habla preferentemente de puestos de trabajo y categorías laborales.

Es necesario destacar que la adquisición de la condición de funcionario mediante el nombramiento implica la obtención de la plaza, que se adquiere siempre antes del puesto, pues una vez adquirida la condición de funcionario mediante el nombramiento se procede a la adscripción a un determinado puesto.

- Puesto de trabajo.**—El puesto de trabajo, por su parte, es un elemento organizativo y se define como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades establecidas para el ejercicio de las competencias propias de la organización, de acuerdo con el principio de división funcional del trabajo. El puesto debe comprender el conjunto de tareas suficientes como para ocupar la jornada laboral del funcionario o trabajador.

Frente a la plaza, el puesto de trabajo se distingue por las siguientes notas:

- **Objetividad.** El puesto de trabajo es un concepto objetivo, porque hace referencia a unas tareas concretas a realizar por la persona que lo ocupe.
  - Si la plaza determina las retribuciones básicas, el puesto determina las complementarias.
  - Se obtiene una vez adquirida la plaza, siempre tras el nombramiento correspondiente.
- Plantilla.**—La plantilla está formada por el conjunto de plazas creadas por la Administración, en función de las escalas, subescalas, clases y categorías, así como de los grupos de titulación.
  - Plantilla orgánica o estructural.**—Definida en el artículo 52 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado de 1964, en la actualidad, tras la implantación de las relaciones de puestos de trabajo, implica la ordenación de las plazas creadas, clasificadas en función de las escalas, subescalas, clases y categorías funcionariales y los puestos de trabajo o categorías del personal laboral.
  - Plantilla presupuestaria.**—Es la plantilla estructural con la dotación económica que implica, que se incorpora al presupuesto. Implica la fusión entre la plantilla y la relación de puestos, pues incluye la cuantificación de las retribuciones de cada plaza y puesto existente.
  - Provisión.**—El concepto de provisión hace referencia a la cobertura de puestos de trabajo por quienes reúnen ya la condición de funcionario, a través de algunos de los sistemas establecidos en las normas, y según las previsiones que, en su caso, contenga la relación, básicamente el concurso y la libre designación.
  - Selección.**—La selección, por su parte, implica la adquisición de la condición de funcionario para acceder a una plaza y, posteriormente, poder obtener un puesto. En el caso del personal laboral implica la obtención de un puesto y una categoría. La selección se realiza por alguno de los sistemas previstos en las normas: oposición, concurso o concurso oposición.
  - Relación de servicio y relación orgánica.**—La relación de servicio se crea con el ingreso en la Administración por medio del nombramiento. Supone la existencia de un vínculo con la Administración. La relación de servicio se extingue con la pérdida de la plaza funcional o la pérdida de la condición de funcionario.

La relación orgánica, por su parte, surge con la obtención de un puesto de trabajo, y hace referencia a la promoción profesional del funcionario, en función de los puestos que vaya ocupando durante su vida profesional.

#### 2. Puestos de trabajo singularizados y no singularizados

Las relaciones de puestos de trabajo distinguirán entre aquellos singularizados de los no singularizados. Serán puestos de trabajo singularizados aquellos que se distinguen de otros en la relación de puestos por ser su contenido distinto al del resto de puestos. En el ámbito de la Administración General del Estado, la orden de 6 de febrero de 1989 considera puestos singularizados aquellos que por su denominación y contenido se diferencian de los restantes puestos del Departamento en cada localidad. En todo caso, añade esta orden, serán singularizados los puestos correspondientes a jefaturas de unidades orgánicas que tienen atribuidas funciones de producción de

actos susceptibles de producir efectos frente a terceros y aparezcan en las órdenes de estructura interna, mientras los restantes puestos de trabajo se considerarán no singularizados. En la relación de puestos de trabajo, se señala con la clave S los puestos de trabajo singularizados y con la clave NS los puestos no singularizados.

### 3. Puestos de trabajo de personal eventual

La relación de puestos de trabajo incluye los puestos reservados a personal eventual, definido en el artículo 12 de la Ley 7/2007, que por sus especiales características no ocupan plaza en la plantilla de personal.

## Capítulo 2

### Carrera administrativa y movilidad

#### 1. Carrera horizontal y vertical del personal funcionario

De acuerdo con el artículo 16 de la Ley 7/2007, la carrera horizontal del personal funcionario implica la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, de acuerdo con lo que dispone el artículo 17 de la misma norma.

La carrera vertical, por su parte, consiste en el ascenso por la estructura de puestos de trabajo por los sistemas de provisión establecidos en la propia norma.

En cuanto al personal laboral, la carrera profesional se regulará por lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y en el convenio colectivo.

#### 2. Movilidad del personal funcionario y laboral

Al amparo de lo que dispone el artículo 81 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y sin perjuicio de lo que se pueda disponer en los instrumentos de planificación general de los recursos humanos de la Corporación, la movilidad del personal funcionario y laboral se sujetará a las siguientes reglas:

a) Traslado de unidad administrativa o departamento.—Al amparo de lo que dispone el artículo 81.2 de la Ley 7/2007, el personal funcionario o laboral del Ayuntamiento podrá ser trasladado de departamento de acuerdo con las siguientes normas:

a.1) Traslado voluntario. La solicitud del personal funcionario o laboral de ser trasladado de una concreta unidad en la que preste sus servicios deberá incluir una motivación sucinta de las razones en que se fundamenta la petición, y no conllevará derecho alguno al traslado solicitado, que quedará supeditado a las necesidades del servicio. Los procedimientos relativos al traslado voluntario se sujetarán a la siguiente tramitación:

- Una vez presentada la solicitud se recabará el informe del jefe de la Unidad o Departamento en la que el interesado preste sus servicios, que deberá expresar su parecer favorable o desfavorable a la petición, así como la incidencia que el eventual traslado pudiera tener sobre el funcionamiento de la unidad.
- La resolución sobre el traslado de departamento corresponderá a la Alcaldía o a la Tenencia de Alcaldía que actúe en ejercicio de la delegación conferida por aquella.
- Las resoluciones que acuerden el traslado voluntario del personal del Ayuntamiento de un departamento a otro serán comunicadas a los representantes del personal.
- Si transcurre un mes desde la presentación de la solicitud de traslado sin haber recibido notificación de la resolución que se hubiera dictado, el interesado podrá tener por desestimada su petición a los efectos de interposición de los correspondientes recursos.
- El personal que haya sido objeto de un traslado voluntario de departamento de acuerdo con lo dispuesto en los párrafos anteriores no podrá solicitar un nuevo traslado voluntario durante los dos años siguientes a la fecha de la resolución que lo acuerde, a excepción de que concurra el supuesto al que hace referencia el artículo 82 de la Ley 7/2007. Esta limitación no implicará merma alguna del derecho del interesado a participar en los procesos de provisión de puestos de trabajo que se convoquen.

a.2) Traslado obligatorio. Cuando concurran razones justificadas derivadas de necesidades del servicio podrá acordarse el traslado obligatorio del personal a unidades o departamentos diferentes de aquellos en los que prestan servicios, al amparo de lo que dispone el artículo 81.2 de la Ley 7/2007, respetando, en todo caso, las retribuciones y condiciones esenciales de trabajo. Los procedimientos relativos al traslado voluntario se sujetarán a la siguiente tramitación:

- El procedimiento se incoará a solicitud del responsable de la dependencia o unidad que corresponda, en la que se deberá exponer de manera clara las razones por las que se hace necesario el traslado. Este escrito deberá llevar el visto bueno del concejal o concejala responsable y se dirigirá a la Tenencia de Alcaldía delegada de recursos humanos.
- La Tenencia de Alcaldía delegada de recursos humanos incoará el procedimiento, dando cuenta de esta circunstancia a los representantes del personal y abriendo un plazo de cinco días para que aquellos funcionarios interesados puedan solicitar, en su caso, participar en el procedimiento.
- Las solicitudes de participación deberán estar acompañadas de una nota del responsable de la dependencia, en la que exponga su parecer sobre un eventual traslado y la incidencia que ello pudiera tener sobre el servicio.
- Si no hubiera solicitudes para participar, el órgano competente, previa comunicación a los representantes del personal, y oído el responsable de la dependencia de que se trate, podrá acordar el traslado forzoso de un funcionario o trabajador, justificando adecuadamente las circunstancias que concurren.
- Los traslados obligatorios podrán ser temporales o definitivos, según las circunstancias que los motiven. Los traslados temporales no podrán tener una duración superior a los tres meses, prorrogables por una sola vez, por un período igual, de manera que el tiempo máximo será de seis meses, transcurrido el cual quedará sin efecto el traslado y el funcionario retornará a su unidad de procedencia.
- El personal afectado por un traslado forzoso no podrá ser objeto de un nuevo traslado forzoso en el plazo de tres años a contar desde la fecha de la resolución que lo acuerde.

El traslado de departamento no implicará el cambio de puesto de trabajo ni de sus condiciones esenciales ni de las condiciones retributivas, implicando simplemente el cambio de unidad administrativa en la que el interesado pasa a desempeñar sus servicios.

## Capítulo 3

### Retribuciones

Hasta que se apruebe la valoración de puestos de trabajo, las retribuciones complementarias de los puestos de trabajo serán las que figuran en el documento anexo. Cualquier modificación de su importe requerirá la previa justificación y valoración de las circunstancias que la motivan.

## Capítulo 4

### Provisión de puestos de trabajo

#### 1. Provisión de puestos de trabajo

Los puestos de trabajo vacantes podrán proveerse por cualquiera de las formas previstas en la normativa aplicable y de acuerdo con lo que dispone esta relación de puestos de trabajo. Las formas ordinarias de provisión de puestos de trabajo serán las siguientes:

- Concurso, de acuerdo con lo que dispone el artículo 79 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.
- Libre designación, de acuerdo con lo que dispone el artículo 80 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

Otras formas de provisión de los puestos de trabajo:

De acuerdo con lo que dispone el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, los puestos de trabajo podrán proveerse también por alguna de las siguientes formas:

- Redistribución de efectivos, de acuerdo con lo que dispone el artículo 59 del Real Decreto 364/1995.
- Reasignación de efectivos, de acuerdo con lo que dispone el artículo 60 del Real Decreto 364/1995.
- Adscripción provisional, que solo cabrá en los casos previstos el artículo 63 del Real Decreto 364/1995.
- Comisiones de servicios. Podrán acordarse comisiones de servicios de acuerdo con lo que dispone el artículo 64 del Real Decreto 364/1995:
  - Comisiones de servicios voluntarias. Se podrá acordar una comisión de servicios voluntaria cuando por razones de urgente e inaplazable necesidad sea necesario cubrir un puesto de trabajo vacante por un funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo. En este caso, se seguirá el procedimiento siguiente:
    - El responsable de la unidad a la que esté adscrito el puesto de trabajo solicitará su cobertura en comisión de servicios mediante un escrito que deberá dirigir a la Tenencia de Alcaldía delegada de recursos humanos, exponiendo las razones en las que se fundamente la petición. El escrito deberá contar con el visto bueno del concejal responsable del área de gobierno.
    - Recibida la petición y admitida a trámite se abrirá un plazo para la presentación de solicitudes mediante un anuncio por el que se pondrá en conocimiento de los diferentes departamentos del Ayuntamiento la pretensión de cubrir mediante una comisión de servicios voluntaria un puesto de trabajo. Durante el plazo que se indique todos aquellos funcionarios que cumplan con los requisitos requeridos para el desempeño del puesto podrán solicitar su participación. El anuncio deberá contener los datos básicos del puesto de trabajo a proveer en comisión.
    - Asimismo, se dará cuenta de este procedimiento a los representantes del personal.
    - Las solicitudes de participación del personal deberán estar acompañadas de un informe o nota del jefe de la dependencia en la que preste servicios la persona interesada en la que se exponga la incidencia que la asignación de la comisión de servicios pudiera tener sobre el funcionamiento de la unidad.
    - El procedimiento concluirá mediante resolución motivada del órgano competente, que acuerde el desempeño en comisión de servicios del puesto de que se trate.
    - La provisión de un puesto de trabajo en comisión de servicios conllevará la obligación de incoar el procedimiento que proceda para su provisión dentro del plazo de duración de la comisión o de sus eventuales prórrogas.
    - La comisión de servicios tendrá una duración máxima de un año, prorrogable, por causas justificadas, por otro año más, mediante resolución expresa del órgano competente, con previa audiencia del funcionario interesado.
  - Comisiones de servicios forzosas. Podrá acordarse una comisión de servicios con carácter forzoso para el desempeño de un puesto de trabajo cuando concurren las circunstancias que indica el artículo 64 del Real Decreto 364/1995.
- Atribución temporal de funciones. De acuerdo con el artículo 66 del Real Decreto 364/1995, podrá atribuirse a los funcionarios el desempeño en comisión de servicios de funciones especiales no asignadas específicamente a los puestos de trabajo incluidos en la relación de puestos o para la realización de tareas que, por causa de su mayor volumen temporal u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por los funcionarios que desempeñen con carácter permanente los puestos de trabajo que tengan asignadas dichas tareas.

En este caso los funcionarios afectados seguirán percibiendo las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo sin perjuicio de las indemnizaciones por razón del servicio que procedan.

De las resoluciones que se dicten en esta materia se dará conocimiento a los representantes del personal.

#### DISPOSICIÓN FINAL

Esta relación de puestos de trabajo modificada entrará en vigor a partir del 1 de enero de 2009, sin perjuicio de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

En Galapagar, a 8 de enero de 2009.—El tercer teniente de alcalde, delegado de Presidencia, Economía y Hacienda, Fernando Arias Moral.

(03/1.021/09)

### MÓSTOLES

#### LICENCIAS

Por la presente se hace público que en virtud de lo establecido en el artículo 45 de la Ley 2/2002, de 19 de junio, de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid (publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 154, de 1 de julio), se somete a trámite de información pública, durante un período de veinte días, la solicitud instada por “Orcauto Mantenimiento y Lavado Automóviles, Sociedad Limitada”, para el ejercicio de la actividad de taller de mecánica, electricidad, chapa y pintura de automóviles en la finca sita en la calle Marquetería, número 4 (polígono industrial “Los Rosales”), de referencia expediente I6412/2007, a efectos de que dentro de dicho período quien se considere afectado pueda presentar las alegaciones que estime pertinentes.

Móstoles, a 19 de julio de 2007.—El concejal-delegado de Urbanismo (por delegación de 19 de junio de 2007), Alberto Rodríguez de Rivera Morón.

(02/12.164/07)

### OLMEDA DE LAS FUENTES

#### RÉGIMEN ECONÓMICO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la “Ordenanza fiscal número 9, reguladora de la tasa por licencias urbanísticas”, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### ORDENANZA FISCAL NÚMERO 9, REGULADORA DE LA TASA POR LICENCIAS URBANÍSTICAS DEL AYUNTAMIENTO DE OLMEDA DE LAS FUENTES

Artículo 1. *Fundamentos y naturaleza.*—En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 del Real Decreto 2/2004, texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por licencias urbanísticas, que se registrará por la presente ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado Real Decreto 2/2004, texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Art. 2. *Hecho imponible.*—1. Constituye el hecho imponible de la tasa la actividad municipal, técnica y administrativa, tendente a verificar si los actos de edificación y uso del suelo a que se refiere el artículo 178 de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, texto refundido aprobado por Real Decreto 1346/1976, de 6 de abril, y artículo 151 de la Ley 9/2001, del Suelo de la Comunidad de Madrid, y que hayan de realizarse en el término municipal, se ajustan a las normas urbanísticas de edificación y policía previstas en la citada Ley del Suelo y en el Plan General de Ordenación Urbana de este municipio.