



Administración Local

NÚMERO 2026027549

AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS-CASTELL DE FERRO

Administración

Modificación de la Relación de puestos de trabajo

Modificación de la Relación de puestos de trabajo

D^a Antonia M^a Antequera Rodríguez, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Gualchos,

HACE SABER: Que el Ayuntamiento Pleno de fecha 19 de marzo de 2026 acordó la modificación de la Relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, en los siguientes términos:

1º.-PUESTO 11 “Técnico/a en patrimonio, turismo y medio ambiente.”

FUNCIONES:

Es responsable de la planificación, gestión, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de actividades/actuaciones relacionadas con la promoción turística, cultural y medioambiental; elabora proyectos, planes, programas y actividades de su ámbito competencial; diseña espacios, estrategias y confecciona materiales de promoción y difusión de los mismos (entre ellos, soportes gráficos y digitales); analiza, diagnostica y detecta necesidades; actualiza, informa, difunde y publicita todas las cuestiones de interés general para el turista, especialmente las que se refieren a aspectos históricos, artísticos y culturales del Municipio, resuelve las incidencias detectadas; etc.

Presta su apoyo a otras unidades organizativas, en caso de necesidad, en la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de expedientes relacionados con actividades.

Realiza funciones de gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, pliegos técnicos, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requieran, dentro de su ámbito competencial, a cuyo efecto planifica, ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que a tal fin se le asignen.

Colabora en la redacción de las Disposiciones municipales de carácter general y participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Área.

Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

VPPT CD: 265, CD.-23

VPPT CE: 365

2º.- PUESTO 12 “ Policía Local”

Se elimina un puesto : Se pasa de cuatro a tres puestos

3º.- PUESTO 14 “ Administrativos de administración general”

Se amplía el n.º de puestos : se pasa de tres puestos a cuatro puestos.

4º.- PUESTO 23 “ Auxiliar de Gestión administrativa “

Se elimina un puesto : Se pasa de dos puestos a un puesto.

5º.- PUESTO 25 “ Operario/a de servicios múltiples“

Se elimina un puesto : Se pasa de cinco puestos a cuatro puestos.

6º. Se crea un Puesto de trabajo con código 30

Denominación “ Oficial Policía Local “

Requisitos desempeño de puesto:

Clase de empleado público.- Funcionario

Grupo/Subgrupo: C1

Escala: Administración especial

Subescala: Servicios Especiales.

VPPT CD 255. (CD.-22)

VPPT CE 495.

Funciones:

Corresponden al puesto de Oficial de Policía Local las siguientes funciones:

Ejercer el mando operativo del Cuerpo con carácter accidental en ausencia del Oficial Jefe o cuando así se determine, asumiendo la coordinación ordinaria del servicio, sin perjuicio de las competencias propias reservadas a la Jefatura.

Ejercer el mando inmediato sobre el personal policial que se encuentre de servicio, organizando, coordinando, distribuyendo y supervisando las tareas encomendadas, de conformidad con las directrices emanadas de la Jefatura del Cuerpo.

Velar por el correcto cumplimiento de las órdenes, instrucciones, protocolos y normativa aplicable en materia de Policía Local, asegurando la adecuada prestación del servicio.

Supervisar el desarrollo de los servicios policiales, controlando la adecuada utilización de los medios materiales y técnicos asignados, así como el estado de los mismos.

Elaborar informes, partes de servicio, diligencias, propuestas y demás documentación derivada de la actividad policial y del funcionamiento ordinario del servicio.

Coordinar operativamente las actuaciones del personal a su cargo, así como colaborar con otros servicios municipales, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y servicios de emergencia cuando sea necesario.

Participar en la planificación, organización y ejecución de dispositivos operativos, servicios extraordinarios y actuaciones preventivas.

Colaborar con la Jefatura en tareas de carácter organizativo, técnico y administrativo relacionadas con el funcionamiento del Cuerpo.

Supervisar y apoyar técnicamente al personal subordinado, favoreciendo su formación, rendimiento profesional y disciplina.

Cualesquiera otras funciones análogas o complementarias que le sean encomendadas por sus superiores, en atención a su categoría profesional y a las necesidades del servicio.

7.º- Se crea un Puesto de trabajo con código 31

Denominación “ Operario de la construcción “

Requisitos desempeño de puesto:

Clase de empleado público.- laboral

Grupo/Subgrupo: AP

VPPT CD: 130. (CD.-16)

VPPT CE: 285

Funciones:

Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos propios de su oficio con la categoría profesional de operario de la construcción tales como reparaciones, construcciones, instalaciones, acondicionamiento y mantenimiento general de los espacios y dependencias municipales.

Ejecutar las obras conforme a las indicaciones recibidas por el arquitecto, o superior jerárquico.

Colabora en la recogida, carga, traslado y descarga de materiales, útiles y herramientas, así como en el montaje y desmontaje de escenarios.

Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso. Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

En Castell de Ferro, a 20 de mayo de 2026
Firmado por: La Alcaldesa: Antonia M^a Antequera Rodríguez