BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

Administración: Excma. Diputación Provincial. Pza. Moreno, N.º 10.

Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 102, fecha: lunes, 01 de Junio de 2026

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

El Pleno del Ayuntamiento de Alovera, en Sesión Ordinaria celebrada el día veinticinco de mayo de dos mil veintiséis, con la asistencia de los diecisiete miembros que componen la Corporación, adoptó, entre otros, el acuerdo del tenor literal siguiente:

3º.- EXPEDIENTE. 1097/2026 APROBACIÓN, SI PROCEDE, MODIFICACIÓN RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO E INCLUSIÓN DE NUEVAS PLAZAS PRESUPUESTO 2026.

La Sra. Alcaldesa-Presidenta da paso al tercer punto del orden del día de la Sesión, haciendo un breve resumen del asunto a tratar y dando lectura en extracto al dictamen sobre la propuesta de acuerdo del expediente 1097/2026, exponiendo la necesidad de Inclusión en la actual Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alovera, las siguientes plazas, 1 plaza Viceinterventor-Vicetesorero, grupo de clasificación A1, nivel de complemento de destino 29, 2 plazas Administrativo, grupo de clasificación C1, nivel de complemento de destino 19, 1 plaza Auxiliar Administrativo, grupo de clasificación C2, nivel de complemento de destino 15 y 4 plazas Agente Policía Local, grupo de clasificación C1, nivel de complemento de destino 19.

Vista la Providencia de Alcaldía, de fecha 22-04-2026, por la que se incoa procedimiento administrativo para llevar a cabo la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alovera consistente en la inclusión de las nuevas plazas de la plantilla de personal incluidas en el presupuesto municipal del año 2026.

Visto el Informe de Secretaría número 2026-0317, de fecha 05-05-2026, sobre la

legislación aplicable y el procedimiento a seguir para la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.

Visto el Proyecto de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alovera consistente en la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alovera para la inclusión de las nuevas plazas de la plantilla de personal incluidas en el presupuesto municipal del año 2026, suscrito por la Sra. Alcaldesa-Presidenta el día 06-05-2026.

Vista el Acta de la Sesión de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Alovera celebrada el día 14 de mayo de 2026, en la que consta que por unanimidad de los asistentes se aprueba el Proyecto de modificación de la Relación de puestos de Trabajo anteriormente señalado.

Visto el Informe del Jefe de Negociado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Alovera, número 2026-0361, de fecha 15-05-2026, en el que informa favorablemente el Proyecto de modificación de la RPT objeto del procedimiento por revestir la justificación pertinente para llevarla a cabo y recoger los antecedentes normativos que dan lugar a la modificación.

Visto el Informe de Secretaría número 2026-0371, de fecha 19 de mayo de 2026, emitido en cumplimiento del artículo 3.3.d).6º del Real Decreto 128/2018, de 26 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y por el que se informa favorablemente la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alovera consistente en la inclusión de las nuevas plazas de la plantilla de personal incluidas en el presupuesto municipal del año 2026, conteniéndose en el mismo propuesta de resolución.

Visto el Informe de Intervención número 2026-0139, de fecha 19 de mayo de 2026, emitido en ejercicio de la función de control financiero y con resultado favorable a la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo objeto del expediente.

Vista la Disposición Transitoria sexta del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo, en la que se establecen nuevos intervalos de los niveles correspondientes a cada grupo o subgrupo de clasificación profesional del personal funcionario.

Quedado justificada la aplicación de esta norma al complemento de destino de los funcionarios al servicio de la Administración Local por disposición del artículo 153.1 del 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 de los artículos 1 y 3.1 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

Vistos el artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el artículo 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre,

por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 23 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Habiéndose cumplido todos los trámites exigidos por la legislación vigente, en ejercicio de la potestad de autoorganización que este Ayuntamiento confiere el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con las competencias que ese órgano atribuyen el artículo 22.2.i) de esa misma norma el artículo y 50.5 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se propone al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alovera consistente de las nuevas plazas de la plantilla de personal incluidas en el presupuesto municipal del año 2026.

Como consecuencia de ello, las nuevas fichas descriptivas de los puestos de trabajo modificados quedarían en los siguientes términos:

	DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO				
Denominación	VICEINTERVENTOR-VICETESORERO				
Área	Nº Plazas	Dotación	Escala Subescala	Grupo Subgrupo	Nivel
INTERVENCIÓN TESORERIA	1	FUNCIONARIO H. ESTATAL	SECRETARIA-INTERVENCION	A1	29
Provisión	Titulación Requerida	Otros Requisitos		Incompatibilidad	Dedicación
R.D.128/2018	GRADO UNIVERSITARIO /LICENCIADO			LEY 53/84	DISPONIBILIDAD ESPORADICA
Jornada	Horario	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Observaciones	
CONTINUA	L a V 08:00-15:00	ALCALDIA			
Misión del Puesto	Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo				
Tareas más significativas	Las encomendadas por el Interventor y el tesorero en relación con lo establecido en los artículos 4 y 5 del 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. BOE número 67 de 17 de marzo de 2018. Así como aquellas que en aplicación del artículo 6 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, le sean asignadas por la Alcaldía.				

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO					
Denominación	ADMINISTRATIVO				
Área	Nº Plazas	Dotación	Escala Subescala	Grupo Subgrupo	Nivel
SECRETARIA	1	FUNCIONARIO	ADMINISTRACION GENERAL ADMINISTRATIVA	C1	19
Provisión	Titulación Requerida	Otros Requisitos		Incompatibilidad	Dedicación
OPOSICION /CONCURSO-OPOSICION	BACHILLER FPII	OFIMATICA GESTION ADMINISTRATIVA		LEY 53/84	NORMAL
Jornada	Horario	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Observaciones	
CONTINUA	L a V 08:00-15:00	SECRETARIO	2		
Misión del Puesto	Gestión administrativa de las áreas de Secretaría, Intervención, Tesorería, Contratación y Urbanismo. Atención al ciudadano.				

Tareas más significativas	• Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su supervisión. • Generación y tramitación de documentos, así como su envío: expedientes, notificaciones, etc. • Recopilación de datos e informaciones requeridas para la actividad del área. • Vigilancia del cumplimiento de plazos establecidos. • Análisis de las incidencias detectadas. • Atención a otras áreas funcionales que lo requieran. • Clasificación y archivo de la documentación. • Atender e informar al ciudadano de forma directa, así como entregar y recabar la documentación pertinente. • Funciones de planificación, organización, supervisión, control y coordinación del personal a su cargo. • Desempeño de otras tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y para las que haya sido previamente formado.

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO					
Denominación	ADMINISTRATIVO				
Área	Nº Plazas	Dotación	Escala Subescala	Grupo Subgrupo	Nivel
INTERVENCION	1	FUNCIONARIO	ADMINISTRACION GENERAL ADMINISTRATIVA	C1	19
Provisión	Titulación Requerida	Otros Requisitos		Incompatibilidad	Dedicación
OPOSICION /CONCURSO-OPOSICION	BACHILLER FPII	OFIMATICA GESTION ADMINISTRATIVA		LEY 53/84	NORMAL
Jornada	Horario	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Observaciones	
CONTINUA	L a V 08:00-15:00	INTERVENTOR	2		
Misión del Puesto	Gestión administrativa de las áreas de Secretaría, Intervención, Tesorería, Contratación y Urbanismo. Atención al ciudadano.				
Tareas más significativas	• Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su supervisión. • Generación y tramitación de documentos, así como su envío: expedientes, notificaciones, etc. • Recopilación de datos e informaciones requeridas para la actividad del área. • Vigilancia del cumplimiento de plazos establecidos. • Análisis de las incidencias detectadas. • Atención a otras áreas funcionales que lo requieran. • Clasificación y archivo de la documentación. • Atender e informar al ciudadano de forma directa, así como entregar y recabar la documentación pertinente. • Funciones de planificación, organización, supervisión, control y coordinación del personal a su cargo. • Desempeño de otras tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y para las que haya sido previamente formado.				

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO					
Denominación	ADMINISTRATIVO				
Área	Nº Plazas	Dotación	Escala Subescala	Grupo Subgrupo	Nivel
TESORERIA	1	FUNCIONARIO	ADMINISTRACION GENERAL ADMINISTRATIVA	C1	19
Provisión	Titulación Requerida	Otros Requisitos		Incompatibilidad	Dedicación
OPOSICION /CONCURSO-OPOSICION	BACHILLER FPII	OFIMATICA GESTION ADMINISTRATIVA		LEY 53/84	NORMAL
Jornada	Horario	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Observaciones	
CONTINUA	L a V 08:00-15:00	TESORERO	2		
Misión del Puesto	Gestión administrativa de las áreas de Secretaría, Intervención, Tesorería, Contratación y Urbanismo. Atención al ciudadano.				
Tareas más significativas	• Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su supervisión. • Generación y tramitación de documentos, así como su envío: expedientes, notificaciones, etc. • Recopilación de datos e informaciones requeridas para la actividad del área. • Vigilancia del cumplimiento de plazos establecidos. • Análisis de las incidencias detectadas. • Atención a otras áreas funcionales que lo requieran. • Clasificación y archivo de la documentación. • Atender e informar al ciudadano de forma directa, así como entregar y recabar la documentación pertinente. • Funciones de planificación, organización, supervisión, control y coordinación del personal a su cargo. • Desempeño de otras tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y para las que haya sido previamente formado.				

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO					
Denominación	ADMINISTRATIVO				
Área	Nº Plazas	Dotación	Escala Subescala	Grupo Subgrupo	Nivel
CONTRATACION	1	FUNCIONARIO	ADMINISTRACION GENERAL ADMINISTRATIVA	C1	19
Provisión	Titulación Requerida	Otros Requisitos		Incompatibilidad	Dedicación
OPOSICION /CONCURSO-OPOSICION	BACHILLER FPII	OFIMATICA GESTION ADMINISTRATIVA		LEY 53/84	NORMAL
Jornada	Horario	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Observaciones	

CONTINUA	L a V 08:00-15:00	SECRETARIO	2		
Misión del Puesto	Gestión administrativa de las áreas de Secretaría, Intervención, Tesorería, Contratación y Urbanismo. Atención al ciudadano.				
Tareas más significativas	• Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su supervisión. • Generación y tramitación de documentos, así como su envío: expedientes, notificaciones, etc. • Recopilación de datos e informaciones requeridas para la actividad del área. • Vigilancia del cumplimiento de plazos establecidos. • Análisis de las incidencias detectadas. • Atención a otras áreas funcionales que lo requieran. • Clasificación y archivo de la documentación. • Atender e informar al ciudadano de forma directa, así como entregar y recabar la documentación pertinente. • Funciones de planificación, organización, supervisión, control y coordinación del personal a su cargo. • Desempeño de otras tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y para las que haya sido previamente formado.				

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO					
Denominación	ADMINISTRATIVO				
Área	Nº Plazas	Dotación	Escala Subescala	Grupo Subgrupo	Nivel
URBANISMO	1	FUNCIONARIO	ADMINISTRACION GENERAL ADMINISTRATIVA	C1	19
Provisión	Titulación Requerida	Otros Requisitos		Incompatibilidad	Dedicación
OPOSICION /CONCURSO-OPOSICION	BACHILLER FPII	OFIMATICA GESTION ADMINISTRATIVA		LEY 53/84	NORMAL
Jornada	Horario	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Observaciones	
CONTINUA	L a V 08:00-15:00	ARQUITECTO	2		
Misión del Puesto	Gestión administrativa de las áreas de Secretaría, Intervención, Tesorería, Contratación y Urbanismo. Atención al ciudadano.				
Tareas más significativas	• Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su supervisión. • Generación y tramitación de documentos, así como su envío: expedientes, notificaciones, etc. • Recopilación de datos e informaciones requeridas para la actividad del área. • Vigilancia del cumplimiento de plazos establecidos. • Análisis de las incidencias detectadas. • Atención a otras áreas funcionales que lo requieran. • Clasificación y archivo de la documentación. • Atender e informar al ciudadano de forma directa, así como entregar y recabar la documentación pertinente. • Funciones de planificación, organización, supervisión, control y coordinación del personal a su cargo. • Desempeño de otras tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y para las que haya sido previamente formado.				

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO					
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Área	Nº Plazas	Dotación	Escala Subescala	Grupo Subgrupo	Nivel
INTERVENCION	2	FUNCIONARIO	ADMINISTRACION GENERAL AUXILIAR	C2	15
Provisión	Titulación Requerida	Otros Requisitos		Incompatibilidad	Dedicación
OPOSICION /CONCURSO-OPOSICION	GRADUADO ESCOLAR FPI	OFIMATICA		LEY 53/84	NORMAL
Jornada	Horario	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Observaciones	
CONTINUA	L a V 08:00-15:00	INTERVENTOR	0		
Misión del Puesto	Apoyo administrativo de las áreas de Secretaría, Intervención, Tesorería, Contratación, Urbanismo, Policía Local. Atención al ciudadano.				
Tareas más significativas	• Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su supervisión. • Reproducción de documentos, así como su envío: expedientes, notificaciones, etc. • Trascripción de informes, expedientes, cartas, etc. • Recopilación de datos e informaciones requeridas para la actividad del área. • Apoyo a otras áreas funcionales que lo requieran, con tareas propias de su categoría. • Clasificación y archivo de la documentación. • Atender e informar al ciudadano de forma directa, así como entregar y recabar la documentación pertinente, sobre aspectos relacionados con su área funcional. • Desempeño de otras tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y para las que haya sido previamente formado.				

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO					
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Área	Nº Plazas	Dotación	Escala Subescala	Grupo Subgrupo	Nivel
TESORERIA	2	FUNCIONARIO	ADMINISTRACION GENERAL AUXILIAR	C2	15
Provisión	Titulación Requerida	Otros Requisitos		Incompatibilidad	Dedicación

OPOSICION /CONCURSO-OPOSICION	GRADUADO ESCOLAR FPI	OFIMATICA		LEY 53/84	NORMAL
Jornada	Horario	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Observaciones	
CONTINUA	L a V 08:00-15:00	TESORERO	0		
Misión del Puesto	Apoyo administrativo de las áreas de Secretaría, Intervención, Tesorería, Contratación, Urbanismo, Policía Local. Atención al ciudadano.				
Tareas más significativas	• Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su supervisión. • Reproducción de documentos, así como su envío: expedientes, notificaciones, etc. • Trascripción de informes, expedientes, cartas, etc. • Recopilación de datos e informaciones requeridas para la actividad del área. • Apoyo a otras áreas funcionales que lo requieran, con tareas propias de su categoría. • Clasificación y archivo de la documentación. • Atender e informar al ciudadano de forma directa, así como entregar y recabar la documentación pertinente, sobre aspectos relacionados con su área funcional. • Desempeño de otras tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y para las que haya sido previamente formado.				

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO					
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Área	Nº Plazas	Dotación	Escala Subescala	Grupo Subgrupo	Nivel
CONTRATACION	2	FUNCIONARIO	ADMINISTRACION GENERAL AUXILIAR	C2	15
Provisión	Titulación Requerida	Otros Requisitos		Incompatibilidad	Dedicación
OPOSICION /CONCURSO-OPOSICION	GRADUADO ESCOLAR FPI	OFIMATICA		LEY 53/84	NORMAL
Jornada	Horario	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Observaciones	
CONTINUA	L a V 08:00-15:00	SECRETARIO, INTERVENTOR, TESORERO, JEFATURA POLICIA LOCAL	0		
Misión del Puesto	Apoyo administrativo de las áreas de Secretaría, Intervención, Tesorería, Contratación, Urbanismo, Policía Local. Atención al ciudadano.				
Tareas más significativas	• Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su supervisión. • Reproducción de documentos, así como su envío: expedientes, notificaciones, etc. • Trascripción de informes, expedientes, cartas, etc. • Recopilación de datos e informaciones requeridas para la actividad del área. • Apoyo a otras áreas funcionales que lo requieran, con tareas propias de su categoría. • Clasificación y archivo de la documentación. • Atender e informar al ciudadano de forma directa, así como entregar y recabar la documentación pertinente, sobre aspectos relacionados con su área funcional. • Desempeño de otras tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y para las que haya sido previamente formado.				

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO					
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Área	Nº Plazas	Dotación	Escala Subescala	Grupo Subgrupo	Nivel
URBANISMO	2	FUNCIONARIO	ADMINISTRACION GENERAL AUXILIAR	C2	15
Provisión	Titulación Requerida	Otros Requisitos		Incompatibilidad	Dedicación
OPOSICION /CONCURSO-OPOSICION	GRADUADO ESCOLAR FPI	OFIMATICA		LEY 53/84	NORMAL
Jornada	Horario	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Observaciones	
CONTINUA	L a V 08:00-15:00	ARQUITECTO	0		
Misión del Puesto	Apoyo administrativo de las áreas de Secretaría, Intervención, Tesorería, Contratación, Urbanismo, Policía Local. Atención al ciudadano.				
Tareas más significativas	• Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su supervisión. • Reproducción de documentos, así como su envío: expedientes, notificaciones, etc. • Trascripción de informes, expedientes, cartas, etc. • Recopilación de datos e informaciones requeridas para la actividad del área. • Apoyo a otras áreas funcionales que lo requieran, con tareas propias de su categoría. • Clasificación y archivo de la documentación. • Atender e informar al ciudadano de forma directa, así como entregar y recabar la documentación pertinente, sobre aspectos relacionados con su área funcional. • Desempeño de otras tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y para las que haya sido previamente formado.				

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO	
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Área	Nº Plazas	Dotación	Escala Subescala	Grupo Subgrupo	Nivel
POLICIA LOCAL	1	FUNCIONARIO	ADMINISTRACION GENERAL AUXILIAR	C2	15
Provisión	Titulación Requerida	Otros Requisitos		Incompatibilidad	Dedicación
OPOSICION /CONCURSO-OPOSICION	GRADUADO ESCOLAR FPI	OFIMATICA		LEY 53/84	NORMAL
Jornada	Horario	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Observaciones	
CONTINUA	L a V 08:00-15:00	JEFATURA POLICIA LOCAL	0		
Misión del Puesto	Apoyo administrativo de las áreas de Secretaría, Intervención, Tesorería, Contratación, Urbanismo, Policía Local. Atención al ciudadano.				
Tareas más significativas	• Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su supervisión. • Reproducción de documentos, así como su envío: expedientes, notificaciones, etc. • Trascripción de informes, expedientes, cartas, etc. • Recopilación de datos e informaciones requeridas para la actividad del área. • Apoyo a otras áreas funcionales que lo requieran, con tareas propias de su categoría. • Clasificación y archivo de la documentación. • Atender e informar al ciudadano de forma directa, así como entregar y recabar la documentación pertinente, sobre aspectos relacionados con su área funcional. • Desempeño de otras tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y para las que haya sido previamente formado.				

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO					
Denominación	AGENTE DE LA POLICIA LOCAL				
Área	Nº Plazas	Dotación	Escala Subescala	Grupo Subgrupo	Nivel
POLICIA LOCAL	22	FUNCIONARIO	ADM. ESPECIAL SERVICIOS ESPECIALES	C1	19
Provisión	Titulación Requerida	Otros Requisitos		Incompatibilidad	Dedicación
OPOSICION/ MOVILIDAD/ PERMUTA/ COMISION DE SERVICIOS	BACHILLER FPII	CARNET DE CONDUCIR, B, A o A2 CURSO POLICIA LOCAL		LEY 53/84	PREFERENTE Y HABITUAL
Jornada	Horario	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Observaciones	
TURNOS	Según turno	JEFE POLICIA LOCAL	0		
Misión del Puesto	Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.				
Tareas más significativas	• Proteger a las Autoridades Locales, y vigilancia de sus instalaciones. • Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano. • Instruir Atestados por accidentes de circulación. • Policía Administrativa, en lo relativo a Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia. • Participar en las funciones de Policía Judicial. • Prestar auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando en la ejecución de los planes de Protección Civil. • Efectuar diligencias de prevención del delito en el marco de colaboración establecido en las juntas de Seguridad. • Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y de la Comunidad Autónoma en la protección de las manifestaciones y mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello. • Cooperar en la resolución de conflictos privados cuando sean requeridos. • Aquellas otras que así lo disponga una disposición municipal, o acuerdos establecidos con otros organismos públicos bajo acuerdo normativo. • Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su supervisión. • Desempeño de otras tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y para las que haya sido previamente formado.				

SEGUNDO.- En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 35.1.i) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la motivación del Acuerdo es la siguiente:

Inclusión en la actual Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alovera, las siguientes plazas, 1 plaza Viceinterventor-Vicetesorero, grupo de clasificación A1, nivel de complemento de destino 29, 2 plazas Administrativo, grupo de clasificación C1, nivel de complemento de destino 19, 1 plaza Auxiliar Administrativo, grupo de clasificación C2, nivel de complemento de destino 15 y 4 plazas Agente Policía Local, grupo de clasificación C1, nivel de complemento de destino 19.

TERCERO.- Notificar el presente Acuerdo a los órganos de representación del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Alovera, así como a las organizaciones sindicales participantes en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento.

CUARTO.- Publicar íntegramente la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alovera [https://alovera.sedelectronica.es], debiendo, asimismo, ser objeto de publicación en el Portal de Transparencia.

QUINTO.- Remitir una copia de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo a la Administración del Estado y al órgano competente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. >>.

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en los artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación, en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación.

La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal de Instancia Sección de lo Contencioso- Administrativo Plaza N.º 1, Guadalajara, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal de Instancia Sección de lo Contencioso- Administrativo Plaza N.º 1, Guadalajara, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación.

En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

En Alovera, a 27 de mayo de 2026.- La Alcaldesa, María Purificación Tortuero Pliego

Sede electrónica: https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php

Cod. Verificación: abea118d219c3af63a83cbaaa47b42f7af764f68