



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE MURO

11685 *Modificación parcial de la relación de puestos de trabajo y plantilla de personal ID 80. Aprobación definitiva*

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 28 de agosto de 2025, aprobó inicialmente la Modificación parcial de la relación de puestos de trabajo y plantilla de personal ID 80 y la relación de puestos de trabajo, en lo que se refiere a las siguientes plazas y puestos de trabajo:

«**Primero.** Aprobar inicialmente la modificación de la plantilla orgánica y la relación de puestos de trabajo, Puesto de trabajo ID 80, con efectos de día 01 de enero de 2026:

Redacción Actual:

Especialidad

A2/A1

Grado en Gestión Deportiva o asimilado

Méritos

Licenciatura en INEF o asimilado Estudios de especialización en su ámbito funcional

Tareas significativas

1. Supervisar el estado de todas las instalaciones del Polideportivo, así como el correcto funcionamiento de maquinaria y materiales necesarios para realizar las diferentes actividades.
2. Organizar las tareas de mantenimiento y control de estado de infraestructuras realizado por el operario/a.
3. Controlar la limpieza de los diferentes espacios deportivos y otros (vestuarios, aseos, almacenes...)
4. Supervisar las tareas realizadas por empresas privadas que realizan trabajos de instalación (mantenimiento, limpieza, etc.).
5. Llevar a cabo el control de cobros de pistas, y realización de los ingresos de los mismos y entrega al tesorero.
6. Firmar las facturas correspondientes al área para su posterior entrega al área de Intervención. Dar conformidad a las facturas.
7. Gestionar las reservas de pistas y modificarlas, en caso de realización de eventos.
8. Realizar informes de las tareas realizadas tanto por el personal como por la gerencia.
9. Comprar el material necesario para las instalaciones y realización de actividades, así como material necesario de limpieza, mantenimiento, etc.
10. Realizar el arqueo semanal de la caja, de las tasas cobradas a los usuarios y posterior ingreso en el banco.
11. Actualizar y diseñar las redes sociales (Facebook, Twitter, Blog...).
12. Proponer proyectos para obtener subvenciones (Consejo, Plan E...).
13. Alcanzar presupuestos para nuevas infraestructuras, o inversiones, así como presupuestos para el mantenimiento de las instalaciones.
14. Preparar la oferta de cada uno de los cursos de las escuelas deportivas municipales, así como la coordinación de reuniones.
15. Diseñar, realizar y actualizar la base de datos para el control de los usuarios de las escuelas deportivas.
16. Fomentar el deporte en el municipio a través de Jornadas del Consejo. 17. Convocar, desarrollar y redactar actas de las reuniones del Patronato Municipal de Deportes.
18. Gestionar junto con intervención subvenciones deportivas (diseño, documentación, etc.)
19. Preparar los horarios generales de las instalaciones.
20. Organizar actos deportivos en fiestas del municipio, lo que implica la coordinación de actividades, recursos humanos, materiales y horarios, así como documentación necesaria.
21. Gestionar torneos de pádel, tenis, fútbol, etc.
22. Informar de los calendarios deportivos a la Guardia Civil y la Policía Local para prevenir posibles disturbios, así como para controlar los accesos en días puntuales y necesarios.
23. Asistir a Reuniones con todos los "Agentes deportivos municipales" como federaciones, clubs e instituciones.
24. Preparar la facturación de los monitores y monitoras y realizar seguimiento de estas facturas.
25. Reuniones con otras áreas para dar solución a problemas, mejorar instalaciones, asesorando en la elaboración de nuevas





instalaciones, en la construcción y remodelándolas.

26. Seleccionar, realizar presupuesto y posterior petición de ropa del personal de las instalaciones, así como de los obsequios que se hacen entrega a los/las usuarios/as, previa petición y confirmación del/de la Concejal/a de deportes.

27. Realizar el seguimiento de problemática surgida con las cámaras de seguridad, así como recibir llamadas de la empresa que lleva el control en caso de que se active una alarma o exista un problema.

28. Organizar la gala del deporte.

29. Realizar las tareas destinadas a la planificación, ejecución, supervisión y control de la viabilidad económica, social y deportiva de las instalaciones municipales y servicios deportivos.

30. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

Nivel Destino

20

Nivel Específico

775

Nueva Redacción:

Especialidad

A1

Grado en Gestión Deportiva o asimilado

Licenciatura en ciencias de la actividad física y el deporte o en CAFE o asimilado

Méritos

Estudios de especialización en su ámbito funcional

Tareas significativas

- PRESUPUESTOS:

1. Presupuesto anual del área de deportes, preparación y control de la ejecución.

- PLANIFICACIÓN:

1. Programación anual de los horarios, eventos, de todas las actividades física deportivas del municipio.
2. Programa de actuación en materia de construcción de nuevos equipamientos deportivos, remodelación o reforma de las instalaciones.
3. Planificar la utilización de las instalaciones.
4. Planificar, organizar, coordinar y evaluar el programa anual deportivo con todos los agentes: clubes, entidades, federaciones, centros educativos de primaria, secundaria y ciclos formativos, otras áreas del ayuntamiento y otras administraciones públicas.
5. Gestionar los grandes eventos del área

- GESTIÓN DE PERSONAL:

1. Supervisar los turnos de trabajo, distribución y autorización de días libres, vacaciones, días de convenio, del personal del polideportivo.
2. Seguimiento, control y evaluación del personal del polideportivo.
3. Horarios del personal del polideportivo y de las empresas externas que realizan servicios en el polideportivo.
4. Tutora de los alumnos en prácticas del ciclo formativo de grado superior en TAFATS.

- INFORMES TÉCNICOS

1. Realización de informes técnicos específicos en materia deportiva.
2. Proponer modificaciones en ordenanzas municipales de los espacios y servicios deportivos
3. Secretaría de la Comisión informativa de deportes y del Servicio Municipal de Deportes.

- CONTRATACIÓN:

1. Redacción de pliegos técnicos, convenios de colaboración,... en materia deportiva.
2. Responsable de los contratos de deportes





- SUBVENCIONES:

1. Redacción y propuestas de las subvenciones en materia deportiva según normativa vigente.
2. Preparación de las subvenciones, ayudas a otras administraciones que en materia de deportes podamos adherirnos.

- INSTALACIONES:

1. Gestionar y llevar a cabo el reglamento de usos de las instalaciones y espacios deportivos
2. Cumplimiento de normativa NIDE, UNE, de sanidad, seguridad, ... de las instalaciones y equipamientos deportivos.
3. Gestionar el mantenimiento de la instalación entre personal propio, junto con brigada y empresas externas.
4. Elaboración de políticas de gestión de la calidad del servicio, mantenimiento, ahorro energético, ...
5. Responsable de que las instalaciones cumplan con normativa vigente.

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

Nivel Destino

26

Nivel Específico

1300»

Sometido el acuerdo al trámite de información pública y no habiéndose presentado alegaciones en plazo, se ha procedido a elevar automáticamente a definitivo el acuerdo inicial.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo a los interesados que:

- Contra el acuerdo de aprobación definitiva en relación con la modificación de la RPT, podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento Pleno, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la notificación del acuerdo, 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. También podrán interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo, en el plazo de dos meses. Todo ello en virtud de lo dispuesto en los artículos 30, 112.3 y 114.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa - Administrativa. En caso de optar por la interposición del recurso de reposición no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificado la resolución del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido notificación, fecha en la que podrá entenderse desestimado por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

-Contra el acuerdo de aprobación definitiva en relación con la modificación de la plantilla sólo cabrá recurso contencioso – administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 112.3 y 114.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Muro, en fecha de la firma electrónica (8 de octubre de 2025

El alcalde

Miquel Porquer Tugores)