

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

91**TORRES DE LA ALAMEDA****PERSONAL**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de Catálogo de Puestos de trabajo de la Policía Local del Ayuntamiento de Torres de la Alameda, 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 de Régimen Local.

CATÁLOGO Y DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA POLICÍA LOCAL DE TORRES DE LA ALAMEDA

3.- ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS

3.1.- SERVICIO DE SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA

310001.- Jefe de Seguridad y Movilidad Ciudadana

Denominación del Puesto: Sargento Jefe de la Policía Local	Naturaleza: Funcionario
Número de puestos singularizados: 1	Plaza Provisión: C1
Nivel Complemento Destino: 22	C. Específico: 1.650 €
Titulación académica requerida: Bachillerato, F.P. II o equivalente	
Requerimiento específico del puesto: Sargento Policía Local	
Forma de provisión: Concurso-Oposición	
Escala: Administración Especial	Sub-escala: Servicios Especiales
Jornada: Completa	Distribución: De lunes a domingo
Total suma factores de valoración: 550	
Responsabilidad transcend. errores: 50	Peligrosidad: 60
Responsabilidad bienes e instalaciones: 30	Penosidad: 20
Responsabilidad dirección personal: 70	Jornada partida/ turnicidad: 40
Sábados y Domingos: 100	Localización y Disponibilidad: 180
Funciones Genéricas: - Las establecidas en la Ley Orgánica de Cuerpos y Fuerzas de Seguridad 2/86, en la Ley de Bases de Régimen Local, en el Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid y demás legislación aplicable. - Tendrá mando directo sobre todas las Unidades y Servicios en que se organice el Cuerpo y ejercerá las funciones que reglamentariamente, o por Decreto de la Alcaldía se le asignen. - Velar por la correcta utilización y conservación del material e infraestructuras que tenga a su cargo así como de vehículos y medios técnicos adscritos al Servicio. - Colaborar en la realización de las tareas encomendadas al Servicio en los casos en que sea necesario aunque sea realizando tareas de categoría inferior. - Informar y analizar las aplicaciones informáticas utilizadas en las unidades bajo su responsabilidad. - Atender al público en determinados momentos, sobre todo en temas conflictivos. - Conformar las facturas correspondientes a la adquisición de bienes y servicios para el departamento.	

Funciones Específicas:

8. Exigir a todos sus subordinados el cumplimiento de las obligaciones que tengan encomendadas debiendo poner inmediatamente en conocimiento de sus superiores cuantas anomalías o novedades observe en el servicio, así como corregir por sí mismo aquellas que sean de su competencia.
9. Dirigir, organizar, coordinar y designar la actuación y funcionamiento de todos los servicios del Cuerpo, dictando órdenes e instrucciones para el mejor funcionamiento de dichos servicios.
10. Asistir en sus funciones, a quien ostente las competencias en materia de Seguridad y Tráfico, participando en la fijación de los objetivos de la Policía Local.
11. Homogenizar e integrar las actuaciones policiales a través de protocolos de actuación unificados.
12. Formar parte de la Junta Local de Seguridad Ciudadana.
13. Acompañar a la Corporación en los actos públicos en que sea requerido para ello.
14. Preparar información agregada sobre los trabajos realizados por la unidad y elaborar la Memoria anual del Cuerpo de Policía Local.
15. Elevar a la Alcaldía los informes que, sobre el funcionamiento y la organización de los servicios, estime oportuno o le sean requeridos.
16. Hacer cumplir las disposiciones en materia de protección de medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
17. Proponer al Alcalde la iniciación de procedimientos disciplinarios a los miembros del Cuerpo cuando la actuación de los mismos así lo requiera, así como la concesión de distinciones a las que el personal del Cuerpo se haga acreedor.
18. Comunicarse con la Jefatura de los Cuerpos de Seguridad del Estado y de otras Policías Locales, y con la Jefatura Provincial de Tráfico y Protección Civil, Jueces y Fiscales del partido judicial, en orden a una eficaz colaboración en materias de seguridad y protección ciudadanas.
19. Control de gastos de las partidas presupuestarias propias del servicio
20. Evacuar informes a la Alcaldía o Concejalía sobre las peticiones de los Administrados que sean competencia de esta Policía Local.
21. Destinar y coordinar el personal a su cargo según las conveniencias del servicio mediante las oportunas adscripciones y traslados, y controlar el cumplimiento de sus obligaciones.
22. Velar por la idoneidad del equipamiento técnico y material de las unidades proponiendo, al efecto, las renovaciones y adquisiciones que entienda necesarias, así como la correcta utilización y conservación de los que tenga a su disposición.
23. Recopilar y difundir las disposiciones legales y las ordenanzas y reglamentos municipales que puedan afectar a los servicios o a los miembros del Cuerpo.
24. Controlar la cantidad y calidad en la prestación de los servicios, y los tiempos empleados.
25. Iniciar e instruir el procedimiento sancionador y resolver motivadamente los recursos.
26. Intervención de armas oficiales y particulares pertenecientes al personal de la Policía Local, la tramitación de las licencias para armas de 4ª categoría.
27. Tramitar los vehículos retirados de la vía pública depositados en el Depósito Municipal (notificar al titular, Organismos, BOLETÍN OFICIAL de la Comunidad de Madrid y notificar a la Jefatura Provincial de Tráfico para solicitar la baja de los vehículos).
28. Proponer las liquidaciones de Multas, Grúa, depósito de vehículos y de gastos de locomoción. Control de los depósitos correspondientes.
29. Tramitar los informes técnicos relacionados con la ordenación y señalización vial realizados por los agentes, así como los que resuelvan requerimientos de los ciudadanos.
30. Seguimiento administrativo de cuestiones relacionadas con el Cuerpo de la Policía Local como reconocimientos médicos y vestuario.
31. Dar curso de los partes diarios de incidencias elaborados por el jefe de servicio.
32. Controlar permisos, bajas, puntualidad, falta de asistencia, rendimientos, etc., del personal bajo su mando, comunicando las incidencias al departamento de Recursos Humanos.
33. Informar de las intervenciones destacadas e incidencias del servicio.
34. Hacer las propuestas necesarias al Alcalde para que la formación profesional y permanente del personal del Cuerpo quede garantizada, colaborando en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.
35. Disponibilidad y dedicación fuera del horario normal de trabajo de conformidad con los requerimientos y necesidades del puesto.
36. Gestionar y mantener las redes sociales y página web.
37. Custodiar las llaves de las dependencias municipales.
38. Coordinar las actuaciones con Protección Civil.
39. Otras cualesquiera que, relativas a su cargo o profesión entren dentro de las establecidas en las disposiciones legales.

3.1.1- DEPARTAMENTO DE POLICÍA LOCAL

311002 a 311004.- Cabo de la Policía Local

Denominación del Puesto: Cabo Policía local	Naturaleza: Funcionario
Número de puestos singularizados: 3	Plaza Provisión: C2
Nivel Complemento Destino: 18	C. Específico: 1.260 €
Titulación académica requerida: Graduado Escolar	
Requerimiento específico del puesto: Cabo Policía Local	
Forma de provisión: Concurso-Oposición	
Escala: Administración Especial	Sub-escala: Servicios Especiales
Jornada: Completa	Distribución: De lunes a domingo
Total suma factores de valoración: 420	
Responsabilidad transcend. errores: 50	Responsabilidad dirección personal: 40
Responsabilidad bienes e instalaciones: 30	Penosidad: 20
Peligrosidad: 60	Jornada partida/ turnicidad: 40
Sábados y Domingos: 100	Localización y Disponibilidad: 80
Funciones genéricas: - Las establecidas en la Ley Orgánica de Cuerpos y Fuerzas de Seguridad 2/86, en la Ley de Bases de Régimen Local, en el Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid y demás legislación aplicable. - Velar por la correcta utilización del material, infraestructura y medios técnicos puestos a su disposición. - Realizar tareas de trámite, manejo de correspondencia, oficios y comunicación, así como aquellas de carácter administrativo que sean propias del departamento, utilizando los medios técnicos existentes en la oficina y conforme a las instrucciones de sus superiores jerárquicos. - Manejar y utilizar los medios y aplicaciones informáticas disponibles. - Atender adecuadamente al público que acuda al departamento y por teléfono. - Realizar bajo órdenes y directrices de sus superiores, los informes que le sean requeridos de acuerdo a su titulación, relacionados con la gestión de la oficina. - Participar y cooperar con sus compañeros y superiores jerárquicos en fijar objetivos, en la parte de organización de él dependiente, a través de la coordinación de los trabajos a realizar diariamente. - Archivar, buscar expediente y fotocopiar documentos propios del servicio. - Colaborar en otras tareas del área cuando sea necesario y realizar suplencias de otros puestos de trabajo en casos de ausencias de otros compañeros debido al disfrute de vacaciones, permisos y ausencias por bajas de incapacidad temporal.	

Funciones específicas:

10. Cooperar con los superiores jerárquicos del Cuerpo para facilitar el desarrollo de su función directiva.
11. Racionalizar, simplificar y mejorar los procesos y métodos de actuación de los componentes de la unidad o grupo. Organizar y distribuir las tareas entre los componentes de los mismos.
12. Dirigir y coordinar las actividades de la unidad, de acuerdo con los objetivos y directrices generales remitidos desde la Jefatura del Cuerpo de la Policía Local y distribuir el trabajo entre sus componentes.
13. Supervisar y fiscalizar el trabajo y actuaciones del personal adscrito a su unidad.
14. Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones y emplazamientos que se generen en su unidad.
15. Desarrollar las funciones que en él delegue su Jefatura inmediata.
16. Responder y rendir cuentas periódicamente ante los supervisores jerárquicos, de los resultados del trabajo de toda la unidad o grupo, así como los objetivos conseguidos.
17. Control de los vehículos retirados de la vía pública por la grúa y depositados en las dependencias habilitadas, así como registrar las entradas y salidas de estos.
18. Atender e informar a los ciudadanos trasladando las quejas y preguntas cuando proceda a la unidad correspondiente.
19. Controlar los medios materiales y de infraestructura que tenga a su cargo.
20. Realizar atestados, actas, informes y cuantos escritos sean necesarios relativos a su cargo.
21. Colaborar con Jefatura en la evaluación del personal a sus órdenes.
22. Velar que el personal a sus órdenes, mantenga la disciplina corrigiendo las deficiencias con el fin de mantener el adecuado nivel profesional de presentación del personal, uniformidad y puntualidad, así como la conservación, mantenimiento y limpieza de las dependencias y material asignado.
23. Sustituir al Jefe de la Policía en su ausencia (vacaciones, permisos, enfermedad), asumiendo aquellas funciones que le sean delegadas o encomendadas.
24. Colaborar con los Agentes de Policía en sus funciones, asumiendo idénticas tareas que éstos si el servicio lo requiere, y en todo caso cuando así lo disponga el superior jerárquico.
25. Formular propuestas para mejorar el funcionamiento de los servicios.
26. Informar tanto de las actuaciones meritorias y destacadas del personal a sus órdenes como de las posibles infracciones que pudieran cometer.
27. Informar de todas las novedades habidas durante el servicio.
28. Controlar la permanencia en cuanto a horarios y número de patrullas que realicen los descansos de avituallamiento, así como evitando la permanencia de aquellas en las distintas dependencias oficiales y públicas que no hayan sido requeridas por motivo de servicio.
29. Custodiar las llaves de las dependencias municipales.
30. Disponibilidad y dedicación fuera del horario normal de trabajo de conformidad con los requerimientos y necesidades del puesto.
31. Otras cualesquiera que, relativas a su cargo o profesión entren dentro de las establecidas en las disposiciones legales.

311005 a 311020.-Agentes de Policía Local

Denominación del Puesto: Agente Policía local	Naturaleza: Funcionario
Número de puestos singularizados: 16	Plaza Provisión: C2
Nivel Complemento Destino: 14	C. Específico: 1.200 €
Titulación académica requerida: Graduado Escolar	
Requerimiento específico del puesto: Policía Local	
Forma de provisión: Oposición libre	
Escala: Administración Especial	Sub-Escala: Servicios Especiales
Jornada: Completa de mañana y tarde	Distribución: De lunes a domingo
Total suma factores de valoración: 400	
Responsabilidad transcend. errores: 50	Responsabilidad dirección personal: 20
Responsabilidad bienes e instalaciones: 30	Penosidad: 20
Peligrosidad: 60	Jornada partida/ turnicidad: 40
Sábados y Domingos: 100	Localización y Disponibilidad: 80
Funciones genéricas: 1. Cuantas se establecen en la Ley Orgánica de Cuerpos y Fuerzas de Seguridad 2/86, en la Ley de Bases de Régimen Local, en el Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid y demás legislación aplicable. 2. Velar por la correcta utilización del material e infraestructuras existente en el departamento, así como de los medios técnicos puestos a su disposición. 3. Realizar tareas de trámite, manejo de correspondencia, oficios, comunicaciones y las de carácter administrativo que sean propias del departamento, utilizando los medios técnicos existentes en la oficina y conforme a las instrucciones de sus superiores jerárquicos. 4. Manejar y utilizar los medios y aplicaciones informáticas y de comunicación disponibles. 5. Informar adecuadamente al público. 6. Realizar bajo órdenes y directrices de sus superiores, los informes que le sean requeridos de acuerdo a su titulación, relacionados con la gestión de la oficina. 7. Participar y cooperar con sus superiores jerárquicos y compañeros en fijar objetivos, en la parte de organización de él dependiente, a través de la coordinación de los trabajos a realizar diariamente. 8. Archivar, buscar expediente y fotocopiar documentos propios del servicio. 9. Colaborar en otras tareas del área cuando sea necesario y realizar suplencias de otros puestos de trabajo en casos de ausencias de otros compañeros debido al disfrute de vacaciones, permisos y ausencias por bajas de incapacidad temporal.	

Funciones específicas:

10. Hacer cumplir las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal originaria o delegada.
11. Efectuar labores de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
12. Vigilar los espacios públicos.
13. Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
14. Recibir los avisos y colaborar en situaciones de emergencia.
15. Cobrar multas, enganches de grúa y las tasas por el depósito de vehículos.
16. Dar trámite a los requerimientos judiciales tanto de Juzgados como del Juez del Paz. Notificar a los Policías, dando cuenta a los Juzgados y Audiencias de su seguimiento y controlando asimismo su repercusión en los servicios.
17. Controlar esporádicamente la documentación necesaria para desarrollar la actividad en el mercadillo municipal, y controlar que las ventas y actividades comerciales sean realizadas por los titulares de la licencia o personal a su servicio debidamente capacitado y autorizado al efecto.
18. Controlar e inspeccionar todos los puestos que tengan ocupación en la vía pública ya sean informativos o de venta ambulante, comprobando que la ubicación, metros ocupados, productos expuestos, etc., se adaptan a los autorizados en la correspondiente licencia y normas de aplicación.
19. Instruir a los usuarios en las normas generales de tráfico.
20. Controlar e inspeccionar las actividades económicas desarrolladas en el municipio (bares, tiendas,...)
21. Colaborar con los Servicios Sociales municipales en los ámbitos de Violencia de Género, absentismo y problemas con menores, dentro de los programas y convenios que se establezcan.
22. Colaborar con las entidades educativas municipales en los ámbitos de educación vial, prevención de drogodependencia, acoso escolar, etc., dentro de los programas y convenios que se establezcan.
23. Efectuar controles preventivos de detección de alcohol y drogas, así como puntos de verificación de documentación.
24. Recepción de denuncias de tipo penal y su tramitación a la autoridad competente, según los convenios establecidos con las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado.
25. Custodiar las llaves de las dependencias municipales.
26. Disponibilidad y dedicación fuera del horario normal de trabajo de conformidad con los requerimientos y necesidades del puesto.
27. Otras cualesquiera que, relativas a su cargo o profesión entren dentro de las establecidas en las disposiciones legales.

Torres de la Alameda, a 6 de marzo de 2018.—El secretario general, Alfredo Carrero Santamaría.

(03/8.909/18)

