

administración local

AYUNTAMIENTOS

MORAL DE CALATRAVA

ANUNCIO

Aprobación definitiva de la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Moral de Calatrava.

No habiéndose presentado alegaciones contra la aprobación inicial de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el 11 de julio de 2024, se aprueba definitivamente dicha modificación que a continuación se publica para que surta sus efectos.

DENOMINACIÓN: OFICIAL-JEFE POLICÍA.

ID-Pto: 17.

Número de puestos: 1.

Grupo: C1.

Complemento de destino: 18.

Complemento específico anual: 20.060,46 €.

Responsabilidades generales:

- Responsabilizarse de la adecuada prestación de los servicios policiales del Municipio.
- Ordenar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
- Despacho semanal con el Sr. Alcalde asuntos de trascendencia para la seguridad vial y ciudadana de la localidad.

- Coordinación con Jefaturas de otras FCSA y Protección Civil.

- Reuniones con Asociaciones, Hermandades, vecinos, etc. ...

Tareas más significativas:

1. Dirigir y coordinar la actuación y funcionamiento de todos los servicios del Cuerpo, dictando las directrices de servicios, tanto generales como específicas.

2. Supervisar las operaciones de los servicios, asegurándose de la eficiencia de los mismos, y dar parte al Alcalde-Presidente.

3. Gestionar el cuadrante de servicios del Cuerpo, realizando la planificación y actualización de la asignación de recursos a los servicios, de acuerdo a las necesidades e incidencias surgidas.

4. Controlar, supervisar y autorizar en su caso: bajas laborales, permisos, vacaciones, inasistencias, faltas sin justificar, asuntos propios, etc.

5. Responsabilizarse del servicio administrativo de la oficina de Policía: informes, atestados, escritos, etc., así como revisar y rehacer, en su caso, los informes que se han realizado por los agentes a diferentes organismos: juzgados, TGSS, Tráfico, Policía Nacional, etc.

6. Velar por el correcto uso y mantenimiento del material utilizado por los agentes (vehículos, elementos de autoprotección y defensa, etc.), así como otras dotaciones municipales (cámara de vídeo-vigilancia, semáforos), y encargarse de su adquisición.

7. Ejercer las tareas de agente de Policía Local durante el turno de mañana.

8. Responsabilizarse durante su turno de atender las dependencias y el teléfono de la Policía, prestando atención a los ciudadanos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

9. Elaborar la Memoria anual de la Policía Local.
10. Coordinar actuaciones con otros Cuerpos de Seguridad, Juzgados y otras instituciones y organismos.
11. Acompañar a la Corporación en aquellos actos públicos en que sea requerido para ello.
12. Atender y resolver quejas y conflictos internos.
13. Representar al Cuerpo de Policía Local, en actos públicos y privados.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

15. Todas aquellas funciones propias del puesto de Policía Local.

DENOMINACIÓN: POLICÍA LOCAL.

ID-Pto: 18.

Número de puestos: 8

Grupo: C1.

Complemento de destino: 16.

Complemento específico anual / total: 129.495,64 €.

Responsabilidades generales:

- Velar por la seguridad pública, el mantenimiento del orden público, el ordenamiento del tráfico y el cumplimiento de las ordenanzas municipales y leyes en general.

Tareas más significativas:

1. Realizar tareas de vigilancia y seguridad preventiva, patrullando, el municipio a pie o en vehículo.
2. Realizar vigilancia, guarda y custodia de edificios públicos.
3. Elaborar un parte diario de servicio, reflejando las incidencias y los servicios prestados en el turno.
4. Controlar y regular el tráfico en el municipio, de acuerdo a lo establecido en las normas de circulación.
5. Regular el tráfico para facilitar el acceso de los escolares a los centros.
6. Controlar el estacionamiento (zonas de carga y descarga, líneas amarillas, aparcamientos reservados a minusválidos, etc.), procediendo en su caso a la denuncia y/o al aviso para la retirada del vehículo con grúa.
7. Realizar controles de vehículos (documentación y contenido), de alcoholemia y de velocidad.
8. Instruir atestados por delitos contra la Seguridad Vial, por accidentes de tráfico dentro del casco urbano y por faltas, así como instruir diligencias de prevención en caso de hechos delictivos no denunciados.
9. Participar en las funciones de policía judicial, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente y el convenio entre el Ayto. y el Ministerio del Interior: averiguaciones de identidad, paradero, tenencia de sustancias prohibidas, detenciones y custodia de delincuentes, custodia y aseguramiento de instrumentos y efectos del delito, localizaciones permanentes, velar por el cumplimiento de órdenes de alejamiento, velar por la seguridad y realizar el seguimiento de víctimas de violencia de género, etc.
10. Actuar como policía administrativa, velando por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos, bandos y disposiciones: horarios de cierre de locales, contaminación acústica, ocupación de vía pública por establecimientos de ocio, vigilancia de obras, vigilancia de nuevos locales o modificaciones en los mismos, comprobación de informes de convivencia, etc.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>

11. Realizar tareas administrativas derivadas de peticiones del Juzgado y otras Administraciones Públicas: notificaciones, citaciones, informes sobre situaciones personales o bienes de los interesados, precintos, lanzamiento de bienes, etc.

12. Mediar en conflictos privados, cuando es requerido.

13. Colaborar con la Guardia Civil, en el control y vigilancia del desarrollo de actos con grandes concentraciones de persona (manifestaciones, eventos deportivos y festivos, etc.).

14. Colaborar con los Servicios Sociales en aquellas intervenciones que pudieran suponer situaciones de riesgo para los trabajadores, así como realizar funciones de policía asistencial.

15. Colaborar, ocasionalmente, en la realización de actividades de Educación Vial en Centros Escolares.

16. Prestar asistencia en caso de accidente o catástrofe (incendios, inundaciones, temporales, etc.), participando en la ejecución de los planes de Protección Civil.

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

18. Responsabilidad con el material policial asignado. Conservación en perfecto estado de uso.

19. Realizar informes sobre accidentes de tráfico a compañías de seguros.

20. Realizar informes sobre señalización viaria al Oficial Jefe.

21. Realizar trámites con la Jefatura provincial de Tráfico. Detracción de puntos de permisos. Comunicación de datos de accidente de tráfico ARENA II. Campañas de tráfico promovidas por DGT.

22. Supervisión de señalización circunstancial de eventos públicos (procesiones, cabalgatas, desfiles, eventos religiosos, fiestas patronales, etc. ...)

23. Seguimiento y control de licencias de obras. Colaboración con departamento municipal de urbanismo.

24. Controles de tráfico con equipos de detección de alcohol y drogas en conductores.

25. Actuaciones relacionadas con VIOGEN.

26. Confección de actas de inspección de locales de ocio y terrazas. Colaboración con departamento de urbanismo.

27. Actuaciones relacionadas con la Ley de bienestar animal.

28. Actas de tratamiento de vehículos como residuos.

29. Custodia y remisión de sustancias tóxicas y estupefacientes aprendidas a Delegación de Sanidad.

30. Seguimiento de casos de absentismo escolar en coordinación con Centros Educativos y Servicios Sociales.

31. Oficina de denuncias judiciales.

32. Gestión de redes sociales de Policía Local. (Facebook e Instagram).

De conformidad con lo establecido en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y normativa concordante, contra el expresada acuerdo, que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Pleno del Ayuntamiento de Moral de Calatrava, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real o bien impugnarlo directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo de dos meses.

Moral de Calatrava, a 28 de agosto de 2024.- El Alcalde, Manuel Torres Estornell.

Anuncio número 3240

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>