

**ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>REFERENCIA</b>	
Director Escuela de Policía Local	SC 500	A1
Oficial Jefe Departamento Policía Local	SC 501	C1
Agente Policía Local Gestión Administrativa	SC 502	C1
Agente Policía Local 2ª Actividad	SC 503	C1
Operador Inspección	SC 504	
Oficial P L	SC 505	C1
Agente PL. Disciplina Urbanística	SC 506	C1
Agente PL. Medio Ambiente	SC 507	C1
Agente PL. Proximidad	SC 508	C1
Teleoperador	SC 509	C2
Vigilante Municipal	SC 510	C2

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POLICÍA LOCAL****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SC 500	Seguridad Ciudadana		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Escuela Policía Local Villa de Los Barrios		

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Planificar, coordinar, organizar, supervisar e impartir en su caso las actividades formativas llevadas a cabo por la Escuela de Policía Local Villa de los Barrios.

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

Que se adopten los protocolos técnicos y las herramientas de gestión necesarias para la buena marcha del Departamento

Que se elaboren debidamente los datos, informes, memorias, etc. que le sean solicitados.

**IV.- FUNCIONES DEL PUESTO****FUNCIONES GENÉRICAS.**

1	Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo de su Departamento, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo.
2	Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito a su Departamento. Planificar el orden más conveniente para los trabajos propios de su Departamento, con ejecución de la preparación y el lanzamiento de los mismos.
3	Supervisar los informes o propuesta que pueda realizar el personal de su Departamento.
4	Definir, realizar o supervisar los trabajos que comportan una especial complejidad y responsabilidad.
5	Subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Departamento, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.
6	Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas.
7	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos del Departamento.
8	Realizar funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
9	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar las actividades formativas encaminadas a impartir cursos de cualificación en las escalas básicas y técnicas de Policías Locales.
2	Planificar,organizar, coordinar, ejecutar actividades formativas vinculadas a especialización en materias de Protección Civil, Emergencias de diferentes tipos, Seguridad Ciudadana y de contenidos asimilables.
3	Designar, contratar y organizar el cuadro de Profesores para cada una de las actividades formativas a desarrollar.
4	Diseñar cursos específicos y gestionar la plataforma de impartición de contenidos. Controlar asistencias en cursos presenciales y fases de ejecución en los realizados a distancia.
5	Solicitar y gestionar los fondos necesarios para cada una de las actividades formativas, interviniendo en su justificación.
6	Mantener contactos habituales con el Profesorado para el diseño de nuevas actividades y mejora de las que habitualmente se impartan.
7	Mantener contactos habituales con otras Escuelas de Policía Local para organizar una mejor gestión de las actividades a desarrollar.
<b>Acepto la información contenida en esta descripción:</b> TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):	

**FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POLICÍA LOCAL****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SC 500	Seguridad Ciudadana		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Escuela Policía Local Villa de Los Barrios		

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación Universitaria de Grado Superior.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Conocimientos técnicos muy especializados en formación en materias de Seguridad Ciudadana, Tráfico y Emergencias.

EXPERIENCIA: 5 años

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Planificación y organización del trabajo.

Capacidad de toma de decisiones y de gestión.

Alto capacidad de comunicación.

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Utilización de paquete office y programas y base de datos relacionadas con sus funciones específicas.

OTRAS HERRAMIENTAS. Otras herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.

**IV.- RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTERNAS. Resto dependencias municipales.

RELACIONES EXTERNAS. Alumnos, empresas externas, otras Administraciones y Organismos Públicos.

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****OFICIAL JEFE****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SC-501	Seguridad Ciudadana		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Jefatura Policía Local		

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Coordinar y dirigir la actuación y funcionamiento de las diferentes Unidades que conforman el Cuerpo de la Policía Local.

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

Que ejerza bajo parámetros de eficiencia y eficacia la superior dirección de la Jefatura.

Que se dirijan, coordinen e inspeccionen de manera personal las Unidades que sean de su responsabilidad.

**IV.- FUNCIONES DEL PUESTO****FUNCIONES GENÉRICAS.**

1	Supervisar las actividades realizadas en la Jefatura por el personal integrante del mismo. Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos de la Jefatura.
2	Confeccionar programas, proyectos, planes de actuación en el ámbito de la Jefatura y ejerce la coordinación de los mismos que se ejecuten.
3	Participar en la fijación de los objetivos de la Jefatura, con asesoría técnica a la Corporación.
4	Ejercer la jefatura directa de todo el personal adscrito a la misma en materia relativa a control de horarios, control de asistencia y permanencia en los puestos de trabajo; conformidad o disconformidad a las propuestas de traslado; permisos y vacaciones que propongan las respectivas jefaturas; propuestas de adscripción del personal a los puestos de trabajo; propuestas de instrucción de expedientes disciplinarios; propuestas, en su caso, de abono de gratificaciones por servicios extraordinarios.
5	Desarrollar, impulsar y proponer relaciones de coordinación con los restantes Servicios Municipales.
6	Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas.
7	Visar informes, proyectos y actos de gestión que se originen en las Brigadas, Unidades y demás órganos integrantes de la Jefatura.
8	Estudiar, asesorar y realizar propuestas de carácter superior, en el ámbito de su competencia profesional.
9	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos de la Jefatura.
10	Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
11	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1	Coordinar, supervisar y dirigir a todos los miembros de la plantilla de Policía Local , asegurando el cumplimiento de sus deberes.
2	Designar al personal que ha de integrar cada una de las Brigadas y Unidades.
3	Elaborar la Memoria anual del Cuerpo de Policía Local.
4	Elevar a la Alcaldía los informes y propuestas de organización y mejora de los servicios del Cuerpo, realizando las demandas de personal y equipos necesarios.
5	Formar parte de la Junta Local de Seguridad Ciudadana y presidir la Junta de Mandos de su respectiva plantilla.
6	Acompañar, en su calidad, de máximo representante de la Policía Local, a la Corporación en aquellos actos públicos en que concurra ésta y sea requerida su presencia. Proteger a las Autoridades Locales o que estén en la Villa invitadas por la Corporación Municipal.
7	Proponer a la Alcaldía 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 al personal del Cuerpo.
8	Hacer las propuestas necesarias a la Alcaldía para que la formación profesional y permanente del Cuerpo quede garantizada.
9	Mantener el necesario grado de comunicación con las Jefaturas de los demás Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado y otros Organismos.
10	Elaborar las Órdenes, Normas y Circulares de régimen interno. Controlar el uso adecuado y mantenimiento de los medios materiales asignados al Cuerpo.
11	Realizar medidas de vigilancia y contravigilancia. Realizar Planes de Formación y reciclaje de los Agentes.
12	Designar a los Agentes que asistan a los Cursos que se impartan.
13	Elaborar las Actas de intervención en las Asambleas Vecinales que requieran su presencia.
14	Elaborar informes sobre actos religiosos, actividades escolares, eventos festivos, culturales y deportivos y cualquier otro que corresponda en función de su cargo.
<b>Acepto la información contenida en esta descripción:</b> TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma).:	

**FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

INSPECTOR

**I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SC-501	Seguridad Ciudadana		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Jefatura Policía Local		

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA. Bachillerato o Equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Los determinados por la legislación aplicable

EXPERIENCIA. 5 años

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Dirección y supervisión de amplios equipos.

Organización y planificación de tareas

Elevado autocontrol

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.: Paquete office. Paquetes específicos, acceso a bases de datos

OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de información telemática y las requeridas por sus funciones específicas.

**IV.- RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales

RELACIONES EXTERNAS. Administrados, organismos públicos, cuerpos y fuerzas de seguridad.

**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):

MANDO SUPERIOR(Firma).:

## DESC. AGENTE ASUNTOS GEN.

<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>AGENTE ASUNTOS GENERALES</b>			
<b>I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>			
<b>Nº de Orden</b>	<b>Área</b>	<b>Concejalía</b>	<b>Órgano Directivo</b>
SC-502	Seguridad Ciudadana		
<b>Servicio</b>	<b>Departamento</b>	<b>Negociado</b>	<b>Sección</b>
	Jefatura Policía Local	Gestión Administrativa	
<b>II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>			
Realizar tareas administrativas vinculadas a la actividad de la Jefatura de Policía Local.			
<b>III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS</b>			
Que los cometidos que le sean encomendados se ejecuten de acuerdo a las instrucciones y directrices marcados, así como en tiempo y forma requeridos.			
<b>IV.- FUNCIONES DEL PUESTO</b>			
<b>FUNCIONES GENÉRICAS.</b>			
1	Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomas decisiones, en el ámbito de sus funciones, que agilicen los procesos administrativos.		
2	Colaborar con su superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.		
3	Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo.		
4	Realizar tareas de atención al público con información de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.		
5	Controlar, tramitar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes de mayor complejidad, documentación, etc. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.		
6	Distribuir, en su caso, el trabajo a los auxiliares y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los Auxiliares Administrativos.		
7	Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realización de cálculos de complejidad media, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc.		
8	Utilizar el equipamiento ofimático necesario para el cumplimiento de sus tareas.		
9	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto		
10	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b>			



DESC. AGENTE ASUNTOS GEN.

1	Ejercer como policía administrativa en lo relativo a Ordenanzas, Bandos, Decretos, Reglamentos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de sus competencias.
2	Colaborar en el contro de personal al en servicio y de baja y realizar el planning del despliegue diario del personal de servicio, colaborando en la distribución de los servicios..
3	Registrar y archivar expedientes personales de los agentes.
4	Llevar registros del estado sanitario de la plantilla.
5	Tramitar todo tipo de documentación relacionada con la actividad de la Policía Local: (multas, retiradas de grúa, órdenes de retirada de carnet
6	Tramitar todo tipo de informe cursado por los Agentes.
7	Tramitar expedientes relacionados con las licencias de taxis (concesiones, etc.), transporte urbano e interurbano, notificaciones, comunicaciones a las autoridades penitenciarias, a Guardia Civil y otros cuerpos de seguridad, etc.

**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):  
MANDO SUPERIOR(Firma):

PERFIL AGENTE ASUNTOS GEN.

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
AGENTE DE ASUNTOS GENERALES			
I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SC-502	Seguridad Ciudadana		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Jefatura Policía Local	Gestión Administrativa	
II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. BACHILLER / Asimilable			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Los determinados por la legislación aplicable			
EXPERIENCIA. No requerida.			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Responsabilidad y autonomía			
Dedicación /Disponibilidad			
Elevado autocontrol			
III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.: Paquete office. Paquetes específicos, acceso a bases de datos			
OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de información telemática y las requeridas por sus funciones específicas.			
IV.- RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS. Administrados, organismos públicos, cuerpos y fuerzas de seguridad.			
<p><b>Acepto la información contenida en esta descripción:</b>  TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):  MANDO SUPERIOR(Firma):</p>			

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

**AGENTE DE POLICÍA LOCAL 2º ACTIVIDAD**

**I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SC-503	Seguridad Ciudadana		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Jefatura Policía Local		Asuntos Generales

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

La segunda actividad se desarrollará en otro puesto de trabajo adecuado a la categoría que se ostente y determinado por el Municipio, preferentemente en el área de seguridad, y si no fuera posible, en otros servicios municipales.

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

Que los cometidos que le sean encomendados se ejecuten de acuerdo a las instrucciones y directrices marcados, así como en tiempo y forma requeridos.

**IV.- FUNCIONES DEL PUESTO**

**FUNCIONES GENÉRICAS.**

1	Adecuar su desempeño profesional a lo establecido en el Decreto 135/2003, de 20 mayo CONSEJERÍA GOBERNACIÓN BO. Junta de Andalucía 12 junio 2003 , núm. 111
2	Realizar tareas planificadas por sus superiores.
3	Mantener en buen estado todo el material asignado para prestar su servicio.
4	Mecanografiar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación de su superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.
5	Facilitar todo tipo de datos, escritos, etc., que le sean requeridos por su superior.
6	Atender, personal o telefónicamente a los ciudadanos, y facilitar información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7	Elaborar, mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del servicio, utilizando los medios que sean necesarios para ello.
8	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
9	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1	Control de entrada en el interior de las dependencias policiales.
2	Actividades relativas a educación vial.
3	Control del mantenimiento de los vehículos y material de la Policía Local.
4	Administrativas.
5	De intendencia (vestuario, material, etc.).
6	De gestión de Recursos Humanos
7	Las mismas funciones, que las expresadas en los apartados anteriores en tráfico, transportes y Protección Civil.
8	Funciones en los centros de emergencias.
9	En general, todas aquellas actividades técnicas de asesoramiento, gestión y apoyo de la actividad policial o relacionadas con la misma, de características similares a las expresadas en los epígrafes anteriores, siempre que éstas no impliquen actuaciones policiales operativas.
<b>Acepto la información contenida en esta descripción:</b> TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma).:	

**FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

AGENTE DE POLICÍA LOCAL

**I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SC-503	Seguridad Ciudadana		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Jefatura Policía Local		Asuntos Generales

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA. BACHILLER / TÉCNICO ESPECIALISTA

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Los determinados por la legislación aplicable

EXPERIENCIA. No requerida.

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Responsabilidad y autonomía

Dedicación /Disponibilidad

Elevado autocontrol

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.: Paquete office. Paquetes específicos, acceso a bases de datos

OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de información telemática y las requeridas por sus funciones específicas.

**IV.- RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales

RELACIONES EXTERNAS. Administrados, organismos públicos, cuerpos y fuerzas de seguridad.

**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):

MANDO SUPERIOR(Firma):

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****OPERARIO INSPECCION****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	
SC-504	Seguridad Ciudadana		
<b>Servicio</b>	<b>Departamento</b>	<b>Negociado</b>	<b>Sección</b>
	Jefatura Policía Local		Asuntos Generales

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Realizar operaciones manuales rutinarias, no especializadas, que sólo requieren conocimientos básicos destinadas al mantenimiento integral, e inspección de instalaciones y bienes municipales, especialmente Mercadillos.

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

Que se cumplan, debidamente, las órdenes que reciba de sus superiores para la efectividad de sus funciones.

**IV.- FUNCIONES DEL PUESTO****FUNCIONES GENÉRICAS.**

1	Ejecutar con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su actividad, empleando y conservando los medios asignados para la realización de actividades de un nivel de complejidad sencillo.
2	Realizar las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios o servicios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su trabajo, con el requerimiento de un manejo sencillo de maquinaria o herramientas.
3	Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se producen en su trabajo.
4	Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, etc.), aportando sus conocimientos y experiencia y en el desempeño de la labor.
5	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
6	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

	1 Ejecutar trabajo auxiliar y no complejo relacionado con actividades de inspección de los mercadillos municipales, y adecuación de éstos a la normativa vigente.
	2 Realizar tareas de apoyo auxiliar en el Departamento asignado.
	3 Mantener en adecuadas condiciones el equipo que se le asigne.
<b>Acepto la información contenida en esta descripción:</b> TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma).:	

**FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	
SC-504	Seguridad Ciudadana		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Jefatura Policía Local		Asuntos Generales

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA: Graduado Escolar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: No necesarios

EXPERIENCIA: No Necesaria

DESTREZAS Y HABILIDADES:

Nivel suficiente de utilización de información y datos.

Resistencia física.

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: No necesarias

OTRAS HERRAMIENTAS: Las requeridas en su función específica.

**IV.- RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTERNAS: Otras dependencias municipales

RELACIONES EXTERNAS: Administrados

**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):  
MANDO SUPERIOR(Firma):



**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

**OFICIAL DE POLICÍA LOCAL**

**I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

<b>Nº de Orden</b>	<b>Área</b>	<b>Concejalía</b>	<b>Órgano Directivo</b>
SC-505	Seguridad Ciudadana		
<b>Servicio</b>	<b>Departamento</b>	<b>Negociado</b>	<b>Sección</b>
	Jefatura Policía Local	Proximidad	

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Desempeñar funciones propias de la Policía Local y supervisar las actuaciones de los Agentes que en cada momento o turno le sean asignados, o cumplimentar servicios específicos a los que se le adscriba.

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

Que se asegure la impartición, las instrucciones y órdenes necesarias para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las decisiones que se adopten por la Unidad a la que pertenezca.

Que se dirija y oriente el trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos definidos, alineando las diferentes labores, actividades y tareas asignadas, con dichos objetivos.

**IV.- FUNCIONES DEL PUESTO**

**FUNCIONES GENÉRICAS.**

1	Adecuar su desempeño a lo establecido en el la actual LOFCS, y apartados Cy G de dicha ley, art, 25 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley Orgánica de Protección de Seguridad Ciudadana.
2	Vigilar el buen funcionamiento, orden, policía y pulcritud del Negociado a su cargo, dando cuenta de toda anomalías que se observe.
3	Atender las quejas de los usuarios y tratar de resolverlas en lo que afecte al servicio municipal que se preste por la Unidad a su cargo.
4	Proponer mejoras en el funcionamiento del Departamento, tanto en la organización del servicio, como de los sistemas de información e informes generados. informar de las actuaciones meritorias y destacas del personal a sus órdenes, así como de las posibles infracciones que pudiesen cometer.
5	Cumplimentar y tramitar todo tipo de documentación que requiera cada una de las actuaciones que en función de su cargo le sean requeridas
6	Gestionar la documentación administrativa integral de la Unidad a su cargo, incluyendo estadísticas y registros de actividad, en forma de memorias o informes.
7	Instruir al personal a su cargo para optimizar la calidad y eficacia en el servicio . Ayudar y colaborar con otras Áreas cuando así lo determine la Jefatura de la Policía Local.
8	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos de su Unidad.
9	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
10	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1	Coordinar y comunicar con el puesto de mando y con otras Secciones en operación.
2	Responsabilizarse de las actividades que ordena al personal que, en cada momento, está bajo su mando.
3	Elaborar los partes de trabajo correspondientes a su servicio.
4	Ordenar, en ausencia del Oficial Jefe los permisos del personal a su cargo, así como las tareas de libranzas, premios, ausencias, etc.
5	Confeccionar el Libro de Registro de Servicio.
6	Recibir las novedades de los servicios de los Agentes a su cargo, con comunicación a su superior.
7	Detectar deficiencias en el mobiliario urbano e instalaciones y edificios municipales. Controlar y vigilar los parques y jardines públicos, así como las zonas de esparcimiento, ocio y destinadas a la presencia de gran afluencia de público.
8	Participar, en su caso, en las funciones de policía judicial en la forma establecida en el artículo 29.2 de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
<b>Acepto la información contenida en esta descripción:</b> TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma).:	

**FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****OFICIAL DE POLICÍA LOCAL****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SC-505	Seguridad Ciudadana		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Jefatura Policía Local	Proximidad	

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**FORMACIÓN ACADÉMICA. BACHILLER /EQUIVALENTECONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Los determinados por la legislación aplicableEXPERIENCIA. 2 añosDESTREZAS Y HABILIDADES.

Dirección y supervisión de equipos

Organización y planificación de tareas

Elevado autocontrol

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.: Paquete office. Paquetes específicos, acceso a bases de datosOTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de información telemática y las requeridas por sus funciones específicas.**IV.- RELACIONES DEL PUESTO**RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipalesRELACIONES EXTERNAS. Administrados, organismos públicos, cuerpos y fuerzas de seguridad.**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):

MANDO SUPERIOR(Firma):

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

**AGENTE DE DISCIPLINA URBANÍSTICA**

**I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SC-506	Seguridad Ciudadana		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Jefatura Policía Local	Disciplina Urbanística	

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Realizar tareas de información, prevención, conservación e intervención en materia de Seguridad Ciudadana, Tráfico y Transportes, Policía Judicial o administrativa, y en especial en materia de Disciplina Urbanística

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

Que los cometidos que le sean encomendados se ejecuten de acuerdo a las instrucciones y directrices marcados, así como en tiempo y forma requeridos.

**FUNCIONES GENÉRICAS.**

1	Adecuar su desempeño profesional a lo establecido en el Art. 53 de la actual LOFCS, y apartados Cy G de dicha ley, art, 25 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley Orgánica de Protección de Seguridad Ciudadana.
2	Realizar tareas planificadas por sus superiores.
3	Realizar funciones de Policía Administrativa y Judicial en los términos legales previstos.
4	Colaborar en la Educación y Seguridad Vial, a través de su propia actuación, o de las actividades que se planifiquen y programen por el Ayuntamiento.
5	Mantener en buen estado todo el material asignado para prestar su servicio.
6	Mecanografiar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación de su superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.
7	Facilitar todo tipo de datos, escritos, etc., que le sean requeridos por su superior.
8	Atender, personal o telefónicamente a los ciudadanos, y facilitar información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9	Elaborar, mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del servicio, utilizando los medios que sean necesarios para ello.
10	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
11	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

	<p>Desempeñar su actividad principal en materia de disciplina urbanística: Notificar y/o realizar el seguimiento de los Decretos por paralización de obras, de clausura de locales, Decretos de Ornato. Detectar obras ilegales o no ajustadas a las autorizaciones concedidas. Denunciar aquellas obras que no cumplan la normativa en vigor sobre ocupación de vía pública y denunciar infracciones urbanísticas. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los Decretos de paralización de obras, de las licencias de los locales y de la adaptación de éstos a la legalidad. Cualquier otra actuación vinculada a esta materia.</p>
--	---

1	
2	Cumplimentar la documentación específica que en materia de Disciplina Urbanística sea requerida.

**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):

MANDO SUPERIOR(Firma):.

**FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****AGENTE DE DISCIPLINA URBANÍSTICA****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SC-506	Seguridad Ciudadana		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Jefatura Policía Local	Disciplina Urbanística	

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**FORMACIÓN ACADÉMICA. BACHILLER /EQUIVALENTECONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Los determinados por la legislación aplicableEXPERIENCIA. No requerida.DESTREZAS Y HABILIDADES.

Responsabilidad y autonomía

Dedicación /Disponibilidad

Elevado autocontrol

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.: Paquete office. Paquetes específicos, acceso a bases de datosOTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de información telemática y las requeridas por sus funciones específicas.**IV.- RELACIONES DEL PUESTO**RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipalesRELACIONES EXTERNAS. Administrados, organismos públicos, cuerpos y fuerzas de seguridad.**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):

MANDO SUPERIOR(Firma).:

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****AGENTE DE ASUNTOS SOCIALES Y SANIDAD****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

<b>Nº de Orden</b>	<b>Área</b>	<b>Concejalía</b>	<b>Órgano Directivo</b>
SC-507	Seguridad Ciudadana		
<b>Servicio</b>	<b>Departamento</b>	<b>Negociado</b>	<b>Sección</b>
	Jefatura Policía Local	Asuntos Sociales y Sanidad	

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Realizar tareas de información, prevención, conservación e intervención en materia de Seguridad Ciudadana, Tráfico y Transportes, Policía Judicial o administrativa. Especialmente dedicará su actividad a Asuntos Sociales, Sanidad y Medio Ambiente.

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

Que los cometidos que le sean encomendados se ejecuten de acuerdo a las instrucciones y directrices marcados, así como en tiempo y forma requeridos.

**FUNCIONES GENÉRICAS.**

1	Adecuar su desempeño profesional a lo establecido en el Art. 53 de la actual LOFCS, y apartados C y G de dicha ley, art. 25 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley Orgánica de Protección de Seguridad Ciudadana.
2	Realizar tareas planificadas por sus superiores.
3	Realizar funciones de Policía Administrativa y Judicial en los términos legales previstos.
4	Colaborar en la Educación y Seguridad Vial, a través de su propia actuación, o de las actividades que se planifiquen y programen por el Ayuntamiento.
5	Mantener en buen estado todo el material asignado para prestar su servicio.
6	Mecanografiar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación de su superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.
7	Facilitar todo tipo de datos, escritos, etc., que le sean requeridos por su superior.
8	Atender, personal o telefónicamente a los ciudadanos, y facilitar información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9	Elaborar, mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del servicio, utilizando los medios que sean necesarios para ello.
10	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
11	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1	En materias relacionadas con asuntos Sociales: seguimiento de la prostitución, mendicidad, transeúntes, toxicómanos, absentismo escolar, abusos, malos tratos, violencia de género, bandas juveniles, conductas problemáticas surgidas en los Centros de Enseñanza, consumo de alcohol, tabaco y drogas, casos de Menores en situación de alto riesgo por malos tratos o desamparo, utilización de menores para ejercer la mendicidad, venta ambulante. Controlar y apoyar a indigentes, drogadictos, alcohólicos, prostitutas, y en general población desfavorecida.
2	En materias relacionadas con Medio Ambiente y Sanidad: seguimiento de la limpieza y salubridad de viviendas, locales, instalaciones y espacios libres. Controlar el empleo de propaganda por medios no autorizados. Llevar seguimiento y control de animales domésticos y de las Ordenanzas sobre tenencia de Animales, de los puestos del Mercado de Abastos y Mercadillos, de la venta ambulante no autorizada. Denuncias, de venta de productos falsificados. Efectuar denuncias por venta de productos sin las necesarias condiciones higiénico-sanitarias. Elaborar y mantener un censo de especies animales y vegetales protegidas. Cualquier otra actuación en relación a estas materias.
3	Cumplimentar la documentación específica que en materia de Asuntos Sociales, Sanidad y Medio Ambiente le sean requeridas
<p><b>Acepto la información contenida en esta descripción:</b>  TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):  MANDO SUPERIOR(Firma):.</p>	



**FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****AGENTE DE ASUNTOS SOCIALES Y SANIDAD****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SC-507	Seguridad Ciudadana		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Jefatura Policía Local	Asuntos Sociales y Sanidad	

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**FORMACIÓN ACADÉMICA. BACHILLER / EQUIVALENTECONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Los determinados por la legislación aplicableEXPERIENCIA. No requerida.DESTREZAS Y HABILIDADES.

Responsabilidad y autonomía

Dedicación /Disponibilidad

Elevado autocontrol

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.: Paquete office. Paquetes específicos, acceso a bases de datosOTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de información telemática y las requeridas por sus funciones específicas.**IV.- RELACIONES DEL PUESTO**RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipalesRELACIONES EXTERNAS. Administrados, organismos públicos, cuerpos y fuerzas de seguridad.**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):

MANDO SUPERIOR(Firma).:

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****AGENTE DE POLICÍA LOCAL****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SC-508	Seguridad Ciudadana		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Jefatura Policía Local	Proximidad	

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Realizar tareas de información, prevención, conservación e intervención en materia de Seguridad Ciudadana, Tráfico y Transportes, Policía Judicial o administrativa.

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

Que los cometidos que le sean encomendados se ejecuten de acuerdo a las instrucciones y directrices marcados, así como en tiempo y forma requeridos.

**IV.- FUNCIONES DEL PUESTO****FUNCIONES GENÉRICAS.**

1	Adecuar su desempeño profesional a lo establecido en el Art. 53 de la actual LOFCS, y apartados Cy G de dicha ley, art, 25 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley Orgánica de Protección de Seguridad Ciudadana.
2	Realizar tareas planificadas por sus superiores.
3	Realizar funciones de Policía Administrativa y Judicial en los términos legales previstos.
4	Colaborar en la Educación y Seguridad Vial, a través de su propia actuación, o de las actividades que se planifiquen y programen por el Ayuntamiento.
5	Mantener en buen estado todo el material asignado para prestar su servicio.
6	Mecanografiar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación de su superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.
7	Facilitar todo tipo de datos, escritos, etc., que le sean requeridos por su superior.
8	Atender, personal o telefónicamente a los ciudadanos, y facilitar información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9	Elaborar, mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del servicio, utilizando los medios que sean necesarios para ello.
10	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
11	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1	Desempeñar sus funciones según organización y planificación del Departamento esencialmente en materias de proximidad y tráfico.
2	Realizar labores de policía de proximidad. Labor preventiva y en su caso, activa, en seguridad ciudadana.
3	En materias relacionadas con Controles y Atestados de Tráfico: controles de velocidad, ruidos, uso del casco, vigencia de documentación de vehículos, detección de transformaciones no autorizadas, controles de alcoholemia, de paradas de autobús, zonas de carga y descarga, carril bus, colocación y recogida de material de tráfico y señalización, cortes de calle, señalizaciones realizadas por empresas externas, etc.
4	Emitir informes policiales sobre los Distritos que tengan asignados.
5	Emitir certificados de convivencia.
6	Detectar deficiencias en el mobiliario urbano e instalaciones y edificios municipales. Controlar y vigilar los parques y jardines públicos, así como las zonas de esparcimiento, ocio y destinadas a la presencia de gran afluencia de público.
7	Realizar un seguimiento, control y vigilancia del cumplimiento de los Bandos, Ordenanzas, Reglamentos Municipales, etc.
8	Arbitrar, objetivamente, en todos los problemas que se le presenten a los ciudadanos.
<b>Acepto la información contenida en esta descripción:</b> TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma).:	

**FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

AGENTE DE POLICÍA LOCAL

**I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SC-508	Seguridad Ciudadana		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Jefatura Policía Local	Proximidad	

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA. BACHILLER / EQUIVALENTE

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Los determinados por la legislación aplicable

EXPERIENCIA. No requerida.

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Responsabilidad y autonomía

Dedicación /Disponibilidad

Elevado autocontrol

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.: Paquete office. Paquetes específicos, acceso a bases de datos

OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de información telemática y las requeridas por sus funciones específicas.

**IV.- RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales

RELACIONES EXTERNAS. Administrados, organismos públicos, cuerpos y fuerzas de seguridad.

**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):

MANDO SUPERIOR(Firma):

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****TELEOPERADOR DE RADIOTRANSMISIONES****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

SC-509	Seguridad Ciudadana		
<b>Servicio</b>	<b>Departamento</b>	<b>Negociado</b>	<b>Sección</b>
	Jefatura Policía Local		Radio-Transmisiones

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Recepcionar y atender las llamadas telefónicas de la centralita de la dependencia a su cargo trasladando información en función del tipo de respuesta necesaria.

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

Que las actividades se realicen de acuerdo a las necesidades y especificaciones que le sean transmitidas.

**IV.- FUNCIONES DEL PUESTO****FUNCIONES GENÉRICAS.**

1	Tener un trato cordial, amable y correcto tanto con los administrados como con los empleados municipales.
2	Ser claro y conciso en la atención al público y a los empleados municipales y realizar explicaciones o dar instrucciones cortas y sencillas.
3	Facilitar la información que se nos requiere o derivarla a la Unidad Administrativa competente en el asunto que hayan planteado.
4	Utilizar los medios técnicos y ofimáticos necesarios para el desempeño de sus tareas.
5	Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
6	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1	Recibir y atender las llamadas y consultas exteriores, transfiriéndolas, en su caso, al destino correspondiente.
2	Facilitar información sobre teléfonos y direcciones de Centros Oficiales, teléfonos municipales, dependencias correspondientes y sus responsables.
3	Recoger información útil para los empleados municipales que habitualmente desarrollan su trabajo fuera de la dependencia municipal donde estén adscritos.
4	Atender la Central Telefónica, el 092 y la Central de Emergencias 112, así como los canales de radio de la Policía Local, Protección Civil, Policía Nacional y Guardia Civil.
5	Llevar a cabo registro de llamadas e incidencias en los soportes destinados a estos fines
6	Contribuir a asegurar el adecuado estado de las instalaciones policiales y que se cumplan las normas de seguridad establecidas,

**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):

MANDO SUPERIOR(Firma):.

**FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****TELEOPERADOR DE RADIOTRANSMISIONES****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

SC-509	Seguridad Ciudadana		
<b>Servicio</b>	<b>Departamento</b>	<b>Negociado</b>	<b>Sección</b>
	Jefatura Policía Local		Radio-Transmisiones

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA. Certificado de Escolaridad

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Informática básica

EXPERIENCIA. No requerida

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Buena capacidad de atención al público

Precisión y pulcritud

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Usuario básico paquete office. Programas específicos. Acceso a bases de datos

OTRAS HERRAMIENTAS. Las requeridas en su funciones específicas

**IV.- RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTERNAS. Con otras dependencias municipales

RELACIONES EXTERNAS. Administrados. Otros organismos y cuerpos de Seguridad

**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):  
MANDO SUPERIOR(Firma).:

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****VIGILANTE MUNICIPAL****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SC-510	Seguridad Ciudadana		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Jefatura Policía Local		Servicio VVMM

**II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Ajustar su actuación profesional a lo establecido en el DECRETO 159/2006, de 29 de agosto, por el que se determinan las funciones del personal vigilante municipal en situación a extinguir.

**III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS**

Que las actividades se realicen de acuerdo a las necesidades y especificaciones que le sean transmitidas.

**IV.- FUNCIONES DEL PUESTO****FUNCIONES GENÉRICAS.**

1	Adecuar su actuación a los artículos aplicables de la Ley de Coordinación de Policías Locales vigente en su momento..
2	Realizar las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros servicios.
3	Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se producen en su trabajo.
4	Colaborar con sus superiores en la preparación de los trabajos a su cargo.
5	5.- Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
6	6 Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1	Sustituir a los Agentes, cuando las circunstancias lo requieran y por orden de la Jefatura, en tareas que también éstos desempeñen y que estén dentro de la legalidad vigente.
2	Controlar, en su caso, las entradas y salidas de usuarios de las instalaciones y dependencias municipales.
3	Realizar tareas de vigilancia y custodia de la recaudación municipal de mercadillos que ocupan la vía pública.
4	Atender consultas, peticiones de información y de ayuda que pueda efectuarles algún ciudadano.
5	Tomar nota de los datos personales de las personas que visitan los inmuebles, objeto de la visita y lugar al que se dirige, dotándola, cuando así se determine en las instrucciones de seguridad propias del edificio o instalación, de una credencial que le permita el acceso y circulación interior, debiendo retirarla al finalizar la visita.
6	Efectuar desplazamientos al exterior de los inmuebles municipales para la realización de actividades directamente relacionadas con las funciones de vigilancia y seguridad.

**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):

MANDO SUPERIOR(Firma)::

**FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****VIGILANTE MUNICIPAL****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SC-510	Seguridad Ciudadana		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Jefatura Policía Local		Servicio VVMM

**II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA. ESO / TÉCNICO AUXILIAR

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Los determinados por la legislación aplicable

EXPERIENCIA. No requerida.

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Responsabilidad y autonomía

Dedicación /Disponibilidad

Elevado autocontrol

**III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.: Paquete office. Paquetes específicos, acceso a bases de datos

OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de información telemática y las requeridas por sus funciones específicas.

**IV.- RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales

RELACIONES EXTERNAS. Administrados, organismos públicos, cuerpos y fuerzas de seguridad.

**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):

MANDO SUPERIOR(Firma).: