



FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 104

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.030
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE POLICÍA LOCAL
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

#### PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

#### DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	

#### REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO
MÉRITOS	NO

#### FORMA DE PROVISIÓN

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

#### REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I O EQUIVALENTE

#### DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIO ADMINISTRATIVO POLICÍA LOCAL
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

## RESPONSABILIDADES

Auxiliar, mediante la realización de actividades administrativas de apoyo, independientemente del área o servicio desde que realice sus tareas, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior.

## TAREAS

- Tareas administrativas básicas o de apoyo, bajo la supervisión del superior jerárquico.
- Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, actas, etc. Bajo la supervisión del responsable del acto administrativo según normativa aplicable.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Preparar y realizar envíos de documentación, así como la recogida de la misma.
- Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a cada unidad.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente bajo las instrucciones de sus superiores.
- Crear base de datos y actualización de la misma.
- Registro de entrada y salida de documentación del servicio.
- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su superior decisión o supervisión.
- Agenda de trabajo tanto del Concejal de Seguridad Ciudadana como del Comisario de policía local.
- Determinados informes y otros de Protección Civil.
- Documentación de localizaciones permanentes por parte de los Juzgados.
- Elaboración de las hojas diarias del servicio de Policía.
- Control de los días libres por asuntos propios y permisos retribuidos, bajas, horas extraordinarias etc.
- Control del absentismo laboral.
- Control de las horas de formación de los Agentes de Policía.
- Gestión de los expedientes personales de cada Policía.
- Seguimientos internos de los distintos informes derivados para su cumplimiento.
- Control y entrega de las prendas de uniformidad policial y accesorios.
- Pegatinas de discos de prohibido estacionar.
- Organizar el calendario de ocupación de la sala de formación.
- Petición de presupuestos para material y otros para la Policía Local.
- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Ejercer de responsable de contratos relacionados con sus funciones, según se le requiera.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	VALOR	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Titulación (1 – 6)	2	200	200
	Especialización (1 – 5)	1	80	80
	Complejidad (1 – 6)	1	50	50
	Esfuerzo intelectual (1 – 6)	2	100	100
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	1	200	200
	Repercusión (1 – 6)	1	350	350
PENOSIDAD	Esfuerzo físico (1 – 6)	1	100	100
	Aflictividad (1 – 6)	3	600	600
PELIGROSIDAD	Peligrosidad (1 – 6)	1	350	350
DEDICACIÓN	Jornada (1 – 6)	1	100	100
	Jornada partida (1 – 3)	1	0	0
	Nocturnidad (1- 4)	1	0	0
	Turnicidad (1- 3)	1	0	0
	Festivos (1 – 4)	1	0	0
<b>TOTAL</b>				<b>2130</b>

NIVEL DESTINO

14



FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 105

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.028
PUESTO	ADMINISTRATIVO DE POLICÍA LOCAL
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

#### PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

#### DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	

#### REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO
MÉRITOS	NO

#### FORMA DE PROVISIÓN

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

#### REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II O EQUIVALENTE

#### DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIO ADMINISTRATIVO POLICÍA LOCAL
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

## RESPONSABILIDADES

Realiza las tareas administrativas de mayor complejidad, no asignadas a la escala técnica, fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración, bajo supervisión.

## TAREAS

- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración no asignadas a las Subescalas Superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionadofuncionalmente.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Utilización de la aplicación correspondiente en cada unidad.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso.
- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de Administrativo tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad.
- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de Administrativo tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de actividades específicas que requieran la colaboración de puestos de subescala inferior.
- Gestión completa de los oficios de los juzgados, tráfico, otras policías locales, aseguradoras, comprobación de residencia empadronamiento y estadística, entre otros.
- Solicitud de informes de actuación de policía local de distintos accidentes de tráfico.
- Tramitación para la entrega de placas de vados, solicitudes de tarjetas de aparcamientos, residentes y minusválidos
- Cobro de multas.
- Informes de viabilidad de pruebas deportivas.
- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Redacción de pliegos técnicos y documentación preparatoria para contratación, así como ejercer de responsable de contratos relacionados con sus funciones, según se le requiera.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	VALOR	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Titulación (1 – 6)	3	300	300
	Especialización (1 – 5)	2	160	160
	Complejidad (1 – 6)	1	50	50
	Esfuerzo intelectual (1 – 6)	3	150	150
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	1	200	200
	Repercusión (1 – 6)	2	700	700
PENOSIDAD	Esfuerzo físico (1 – 6)	1	100	100
	Aflictividad (1 – 6)	4	800	800
PELIGROSIDAD	Peligrosidad (1 – 6)	1	350	350
DEDICACIÓN	Jornada (1 – 6)	1	100	100
	Jornada partida (1 – 3)	1	0	0
	Nocturnidad (1- 4)	1	0	0
	Turnicidad (1- 3)	1	0	0
	Festivos (1 – 4)	1	0	0
<b>TOTAL</b>				<b>2910</b>

NIVEL DESTINO

16



FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 106

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.029
PUESTO	AGENTE POLICÍA LOCAL
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	60

#### PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

#### DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

#### REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN	CURSOS DIVERSOS
FORMACIÓN	ESCUELA DE POLICÍA LOCAL DE LA COMUNIDAD DE MURCIA
REQUERIMIENTOS	CARNÉ DE CONDUCIR A2 y B
OTROS REQUISITOS	NO
MÉRITOS	NO

#### FORMA DE PROVISIÓN

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

#### REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II O EQUIVALENTE

#### DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIO OPERATIVO POLICÍA LOCAL
JORNADA	HORARIO
ESPECIAL	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

## RESPONSABILIDADES

Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente. Dar respuesta rápida y adecuada a los ciudadanos e instituciones en las materias relacionadas con las competencias de la Policía Local.

## TAREAS

- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
- Policía administrativa, en lo relativo a las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en las funciones de policía judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos 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 con la policía de las Comunidades Autónomas la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Ejercer de responsable de contratos relacionados con sus funciones, según se le requiera.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

**- JORNADA ESPECIAL: TURNICIDAD NOCHE/TARDE/MAÑANA: FUNDAMENTALMENTE REALIZA SUS FUNCIONES EN HORARIO ROTATIVO DE MAÑANA/TARDE/NOCHE, CON CADENCIA 3/3/3 Y DESCANSOS DE TRES DÍAS ENTRE TURNO Y TURNO, SEGÚN ORDEN DEL SUPERIOR BASADA EN EL ACUERDO DE CONDICIONES DE TRABAJO ESPECÍFICO DE LA POLICÍA LOCAL:**

**3 DÍAS DE MAÑANA DE 6:00 A 14: HORAS**

**3 DÍAS LIBRES**

**3 DÍAS DE TARDE DE 14:00 A 22:00 H**

**3 DÍAS LIBRES**

**3 DÍAS DE NOCHCE DE 22:00 A 6:00 H**

**3 DÍAS LIBRES**

La jornada se completará con los días de trabajo que sean necesarios para alcanzar el mínimo anual correspondiente a todos los empleados públicos municipales.

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	VALOR	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Titulación (1 – 6)	3	300	300
	Especialización (1 – 5)	2	160	160
	Complejidad (1 – 6)	3	150	150
	Esfuerzo intelectual (1 – 6)	2	100	100
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	1	200	200
	Repercusión (1 – 6)	1	350	350
PENOSIDAD	Esfuerzo físico (1 – 6)	2	200	200
	Aflictividad (1 – 6)	2	400	400
PELIGROSIDAD	Peligrosidad (1 – 6)	6	900	900
DEDICACIÓN	Jornada (1 – 6)	6	200	200
	Jornada partida (1 – 3)	1	0	0
	Nocturnidad (1- 4)	4	400	400
	Turnicidad (1- 3)	3	400	400
	Festivos (1 – 4)	3	200	200
<b>TOTAL</b>				<b>3960</b>

NIVEL DESTINO

16

**FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 107****AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO**

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.010
PUESTO	COMISARIO-JEFE DE POLICÍA LOCAL
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

**PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO**

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

**DATOS IDENTIFICADORES**

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

**REQUISITOS ESPECÍFICOS**

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO, LICENCIATURA, O EQUIVALENTE.
ESPECIALIZACIÓN	CURSOS DIVERSOS
FORMACIÓN	ESCUELA DE POLICÍA LOCAL DE LA COMUNIDAD DE MURCIA
REQUERIMIENTOS	CARNÉ DE CONDUCIR TIPO A2, Y B
OTROS REQUISITOS	ANTIGÜEDAD MÍNIMA DE DOS AÑOS DE INSPECTOR
MÉRITOS	NO

**FORMA DE PROVISIÓN**

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

**REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO**

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO, LICENCIATURA o equivalente

**DATOS GENERALES**

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	POLICÍA LOCAL
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	SINGULARIZADO

## RESPONSABILIDADES

Corresponderá la organización, dirección, coordinación, representación y, en su caso, mando, de las distintas unidades y servicios del Cuerpo, de acuerdo con la categoría de pertenencia y las necesidades y dimensionamiento de la plantilla, así como la gestión que asegure su eficacia, materializando en órdenes concretas las directrices de los objetivos a conseguir recibidas del Alcalde o Concejal delegado, a quien informará sobre el funcionamiento del servicio, así como aquellas funciones que se le asignen en el Reglamento del Cuerpo.

## TAREAS

- Dirección, coordinación y supervisión de las operaciones del Cuerpo, así como la gestión que asegure su eficacia.
  - Planificación y distribución de los servicios diarios y semanales.
  - La firma de todos los documentos de traslado de novedades, informes, denuncias, solicitudes, quejas, etcétera, a cualquier autoridad, organismo o dependencia pública o privada, dimanantes del funcionamiento del Cuerpo.
  - Planificación de operativos en materia de seguridad ciudadana (Alcoholémias, Controles, puntos de identificación, etc)
  - Planificación de campañas en materia de seguridad vial (casco, cinturón, velocidad, etc)
  - Planificación y distribución del organigrama del cuerpo.
  - Informar de los convenios a suscribir por el Ayuntamiento, en materias relacionadas con la seguridad ciudadana y seguridad vial.
  - Hacer las propuestas necesarias para que la formación profesional y permanente del personal del Cuerpo quede garantizada.
  - Realizar las propuestas anuales de gasto e inversiones del Cuerpo.
  - Control y propuesta de Reservas de crédito relacionadas con la Policía Local.
  - Fiscalización de las facturas del servicio de grúa.
  - Supervisión del servicio de grúa.
  - Fiscalización de la jornada mensual y anual del Cuerpo, así como de las horas de refuerzo de servicios extraordinarios.
  - Elaborar la memoria anual del Cuerpo.
  - Representar al Cuerpo en las relaciones institucionales con otros Cuerpos Policiales o instituciones públicas y en los actos públicos en que se requiera la presencia del Jefe del Cuerpo.
  - Mantener el necesario grado de comunicación con la Jefatura de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, así como con la Jefatura Provincial de Tráfico y los Órganos de Protección civil, en orden a una eficaz colaboración en materia de seguridad y protección ciudadana.
  - Mantener las relaciones pertinentes con los Fiscales, Jueces y Tribunales en las funciones de Policía Judicial que correspondan al Cuerpo.
  - Asistir como miembro nato a las reuniones de la Junta Técnica de Seguridad y de la Junta Local de Seguridad.
  - Convocar y Presidir las reuniones de mandos.
  - Supervisión de las incidencias diarias del Cuerpo.
  - Informar de las actuaciones meritorias y destacadas del personal a sus órdenes, así como proponer la iniciación de procedimientos disciplinarios por acciones u omisiones antirreglamentarias que cometan sus subordinados.
  - Informar y mantener relación con los medios de comunicación social, dentro del ámbito de las competencias de la Policía Local.
  
  - Elaboración de informes técnicos relacionados con la Policía Local.
  
  - Dirección y supervisión de la elaboración de cuadrantes anuales, permisos y licencias.
  
  - Distribuir y asignar tareas a las distintas unidades del Cuerpo.
  
  - Resolver problemas operativos y contingencias de personal.
  
  - Impartir y planificar acciones formativas al Cuerpo de la Policía Local.
  
  - Elaboración del PPT de la uniformidad del Cuerpo y el control del material de uniformidad asignado.
  
  - Revista de armas.
  
  - Asistencia a actos protocolarios, dentro de los límites de la jornada anual.
  
  - Informes y expedición de documentos a diversos negociados municipales y otras administraciones públicas.
  
  - Aquellas otras funciones propias por razón del cargo.
  
  - Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
  
  - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
  
  - Redacción de pliegos técnicos y documentación preparatoria para contratación, así como ejercer de responsable de contratos relacionados con sus funciones, según se le requiera.
  
  - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.
- FUNDAMENTALMENTE REALIZA SUS FUNCIONES EN HORARIO DE MAÑANA DE LUNES A VIERNES, SEGÚN ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO POR PARTE DEL JEFE DEL CUERPO. POR NECESIDADES DEL SERVICIO PUEDE SER REQUERIDO PARA REALIZAR TURNOS EN HORARIO DISTINTO, SEGÚN NECESIDADES DEL SERVICIO.**



FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	VALOR	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Titulación (1 – 6)	6	600	600
	Especialización (1 – 5)	3	240	240
	Complejidad (1 – 6)	4	200	200
	Esfuerzo intelectual (1 – 6)	2	100	100
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	6	1200	1200
	Repercusión (1 – 6)	4	1400	1400
PENOSIDAD	Esfuerzo físico (1 – 6)	1	100	100
	Aflictividad (1 – 6)	2	400	400
PELIGROSIDAD	Peligrosidad (1 – 6)	5	750	750
DEDICACIÓN	Jornada (1 – 6)	6	200	200
	Jornada partida (1 – 3)	1	0	0
	Nocturnidad (1- 4)	2	100	100
	Turnicidad (1- 3)	1	0	0
	Festivos (1 – 4)	2	100	100
<b>TOTAL</b>				<b>5390</b>

NIVEL DESTINO	29
---------------	----



FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 108

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.A2.016
PUESTO	INSPECTOR DE POLICÍA LOCAL
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	2

#### PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

#### DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

#### REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO, DIPLOMATURA, O EQUIVALENTE.
ESPECIALIZACIÓN	CURSOS DIVERSOS
FORMACIÓN	ESCUELA DE POLICÍA LOCAL DE LA COMUNIDAD DE MURCIA
REQUERIMIENTOS	CARNÉ E CONDUCIR TIPO A2,Y B
OTROS REQUISITOS	ANTIGÜEDAD MÍNIMA DE DOS AÑOS DE SUBINSPECTOR
MÉRITOS	NO

#### FORMA DE PROVISIÓN

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

#### REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA

#### DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	POLICÍA LOCAL
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

## RESPONSABILIDADES

Ejercer el mando del servicio asignado, siendo su cometido o función la coordinación práctica y el seguimiento de los servicios, dando cumplimiento de las instrucciones y servicios encomendados por sus superiores al personal a su cargo.

## TAREAS

- Ejecutar los servicios planificados y su supervisión.
- Colaborar con el superior en la planificación de los servicios y fiscalizar su ejecución.
- Coordinar la aplicación práctica entre sus subordinados de las disposiciones generales o específicas que emanen de sus superiores.
- Controlar el cumplimiento de los deberes asignados a sus subordinados, la ejecución de las órdenes y el resultado de las mismas.
- Supervisar y controlar los recursos materiales y tener cuidado de su mantenimiento.
- Controlar la puntualidad y asistencia al servicio, y reflejar las incidencias del personal.
- Transmitir las novedades a la superioridad.
- Instruir e impulsar las actividades de los subinspectores del cuerpo.
- Comprobar que los agentes en situación de baja médica entregan los justificantes en los plazos establecidos, llevando el control directo de quienes se encuentren en dicha situación, a efectos de cuadrante.
- Confeccionar los cuadrantes de servicios mensuales y anuales, según las instrucciones dadas por el superior.
- Confeccionar las hojas de servicio diarias, con la máxima diligencia, y siguiendo las instrucciones dadas por el superior.
- Realizar aquellas otras funciones que se le asignen por sus superiores de conformidad con su categoría.
- Gestión y control de la solicitud anual de munición.
- Gestión y control del pase de revista de las armas oficiales y particulares de la policía .
- Colaborar y asistir al superior..
- Sustituir al superior en caso de ausencia, enfermedad, o permisos retribuidos.
- Todas aquellas otras funciones encomendadas por el superior.
- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Redacción de pliegos técnicos y documentación preparatoria para contratación, así como ejercer de responsable de contratos relacionados con sus funciones, según se le requiera.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

**FUNDAMENTALMENTE REALIZA SUS FUNCIONES EN HORARIO DE MAÑANA DE LUNES A VIERNES, SEGÚN ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO POR PARTE DEL JEFE DEL CUERPO. POR NECESIDADES DEL SERVICIO PUEDE SER REQUERIDO PARA REALIZAR TURNOS EN HORARIO DISTINTO, SEGÚN ORDEN DEL SUPERIOR.**

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	VALOR	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Titulación (1 – 6)	5	500	500
	Especialización (1 – 5)	2	160	160
	Complejidad (1 – 6)	3	150	150
	Esfuerzo intelectual (1 – 6)	2	100	100
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	5	1000	1000
	Repercusión (1 – 6)	3	1050	1050
PENOSIDAD	Esfuerzo físico (1 – 6)	1	100	100
	Aflictividad (1 – 6)	2	400	400
PELIGROSIDAD	Peligrosidad (1 – 6)	5	750	750
DEDICACIÓN	Jornada (1 – 6)	6	200	200
	Jornada partida (1 – 3)	1	0	0
	Nocturnidad (1- 4)	2	100	100
	Turnicidad (1- 3)	1	0	0
	Festivos (1 – 4)	2	100	100
<b>TOTAL</b>				<b>4610</b>

NIVEL DESTINO	25
---------------	----



FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 109

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.B.001
PUESTO	SUBINSPECTOR DE POLICÍA LOCAL
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	10

#### PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

#### DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	B
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

#### REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO TÉCNICO SUPERIOR DE FP, O EQUIVALENTE.
ESPECIALIZACIÓN	CURSOS DIVERSOS
FORMACIÓN	ESCUELA DE POLICÍA LOCAL DE LA COMUNIDAD DE MURCIA
REQUERIMIENTOS	CARNÉ E CONDUCIR TIPO A2,Y B
OTROS REQUISITOS	ANTIGÜEDAD MÍNIMA DE DOS AÑOS DE AGENTE
MÉRITOS	NO

#### FORMA DE PROVISIÓN

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

#### REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
B	TÍTULO TÉCNICO SUPERIOR DE FP, O EQUIVALENTE.

#### DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	POLICÍA LOCAL
JORNADA	HORARIO
ESPECIAL	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

## RESPONSABILIDADES

Organización, dirección, coordinación y supervisión de las unidades del cuerpo y responsabilidad inmediata en la planificación y ejecución de los servicios, además de las propias de los agentes de policía local.

## TAREAS

- Todas las expuestas como funciones generales de los miembros de la Policía Local.
- Transmitir las órdenes recibidas, controlando su ejecución y resultados.
- Resolver las distintas contingencias operativas planteadas por los policías a su cargo durante el turno, consultando con sus superiores en caso de necesidad.
- Gestionar y tramitar los distintos partes, vales, etc de trabajo que se establezcan y que surjan durante su turno.
- Canalizar a sus superiores las inquietudes y necesidades de sus subordinados, resolviendo aquellas peticiones que estén dentro del ámbito de sus atribuciones.
- Ejercer el mando del servicio asignado siendo su función el seguimiento de la ejecución de los servicios encomendados a los policías a su cargo, así como la correcta utilización por estos del material que les haya asignado.
- Velar por el personal a sus órdenes, mantener la disciplina, corrigiendo las posibles deficiencias que observe, con el fin de mantener el adecuado nivel de profesionalidad, así como la conservación de las dependencias y material asignado.
- Formular las propuestas que estimen necesarias para el mejor funcionamiento de los servicios.
- Velar por el mantenimiento de las normas de presentación del personal, uniformidad y puntualidad.
- Informar tanto de las actuaciones meritorias y destacadas del personal como de las posibles infracciones que pudiera cometer.
- Informar de todas las novedades habidas durante el servicio, verbalmente o por escrito.
- Mantener el nivel de competencia del Cuerpo, instruyendo o adiestrando a todos los subordinados que estén a su cargo.
- Controlar la permanencia en cuanto a horarios y número de patrullas que realicen los descansos, así como evitando la permanencia de aquellas en distintas dependencias que no hayan sido requeridas por motivos del servicio.
- Responsable de todo el material en su turno de servicio: armamento, vehículos, equipos informáticos, dependencias, alcoholímetro, sonómetro, prismáticos, chalecos, mobiliario, etc.
- Asumir aquellas funciones que le sean delegadas o encomendadas por el Jefe del Cuerpo, y/o mandos superiores en empleo, así como las misiones y cometidos que por su cargo le correspondan.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
  
- Aquellas otras que el superior jerárquico establezca.
- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Redacción de pliegos técnicos y documentación preparatoria para contratación, así como ejercer de responsable de contratos relacionados con sus funciones, según se le requiera.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.
  
- **JORNADA ESPECIAL: TURNICIDAD NOCHE/TARDE/MAÑANA: FUNDAMENTALMENTE REALIZA SUS FUNCIONES EN HORARIO ROTATIVO DE MAÑANA/TARDE/NOCHE, CON CADENCIA 3/3/3 Y DESCANSOS DE TRES DÍAS ENTRE TURNO Y TURNO, SEGÚN ORDEN DEL SUPERIOR BASADA EN EL ACUERDO DE CONDICIONES DE TRABAJO ESPECÍFICO DE LA POLICÍA LOCAL:**

**3 DÍAS DE MAÑANA DE 6:00 A 14: HORAS**

**3 DÍAS LIBRES**

**3 DÍAS DE TARDE DE 14:00 A 22:00 H**

**3 DÍAS LIBRES**

**3 DÍAS DE NOCHCE DE 22:00 A 6:00 H**

**3 DÍAS LIBRES**

La jornada se completará con los días de trabajo que sean necesarios para alcanzar la jornada anual mínima correspondiente a todos los empleados públicos municipales.

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	VALOR	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Titulación (1 – 6)	4	400	400
	Especialización (1 – 5)	2	160	160
	Complejidad (1 – 6)	3	150	150
	Esfuerzo intelectual (1 – 6)	2	100	100
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	3	600	600
	Repercusión (1 – 6)	1	350	350
PENOSIDAD	Esfuerzo físico (1 – 6)	2	200	200
	Aflictividad (1 – 6)	2	400	400
PELIGROSIDAD	Peligrosidad (1 – 6)	6	900	900
DEDICACIÓN	Jornada (1 – 6)	6	200	200
	Jornada partida (1 – 3)	1	0	0
	Nocturnidad (1- 4)	4	400	400
	Turnicidad (1- 3)	3	400	400
	Festivos (1 – 4)	3	200	200
<b>TOTAL</b>				<b>4460</b>

NIVEL DESTINO	20
---------------	----



FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 209

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.052
PUESTO	CABO DE POLICÍA LOCAL (A EXTINGUIR)
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	8

#### PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

#### DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

#### REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO BACHILLER O EQUIVALENTE.
ESPECIALIZACIÓN	CURSOS DIVERSOS
FORMACIÓN	ESCUELA DE POLICÍA LOCAL DE LA COMUNIDAD DE MURCIA
REQUERIMIENTOS	CARNÉ E CONDUCIR TIPO A2,Y B
OTROS REQUISITOS	ANTIGÜEDAD MÍNIMA DE DOS AÑOS DE AGENTE
MÉRITOS	NO

#### FORMA DE PROVISIÓN

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

#### REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	TÍTULO BACHILLER, O EQUIVALENTE.

#### DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	POLICÍA LOCAL
JORNADA	HORARIO
ESPECIAL	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO



## RESPONSABILIDADES

Organización, dirección, coordinación y supervisión de las unidades del cuerpo y responsabilidad inmediata en la planificación y ejecución de los servicios, además de las propias de los agentes de policía local.

## TAREAS

- Todas las expuestas como funciones generales de los miembros de la Policía Local.
- Transmitir las órdenes recibidas, controlando su ejecución y resultados.
- Resolver las distintas contingencias operativas planteadas por los policías a su cargo durante el turno, consultando con sus superiores en caso de necesidad.
- Gestionar y tramitar los distintos partes, vales, etc de trabajo que se establezcan y que surjan durante su turno.
- Canalizar a sus superiores las inquietudes y necesidades de sus subordinados, resolviendo aquellas peticiones que estén dentro del ámbito de sus atribuciones.
- Ejercer el mando del servicio asignado siendo su función el seguimiento de la ejecución de los servicios encomendados a los policías a su cargo, así como la correcta utilización por estos del material que les haya asignado.
- Velar por el personal a sus órdenes, mantener la disciplina, corrigiendo las posibles deficiencias que observe, con el fin de mantener el adecuado nivel de profesionalidad, así como la conservación de las dependencias y material asignado.
- Formular las propuestas que estimen necesarias para el mejor funcionamiento de los servicios.
- Velar por el mantenimiento de las normas de presentación del personal, uniformidad y puntualidad.
- Informar tanto de las actuaciones meritorias y destacadas del personal como de las posibles infracciones que pudiera cometer.
- Informar de todas las novedades habidas durante el servicio, verbalmente o por escrito.
- Mantener el nivel de competencia del Cuerpo, instruyendo o adiestrando a todos los subordinados que estén a su cargo.
- Controlar la permanencia en cuanto a horarios y número de patrullas que realicen los descansos, así como evitando la permanencia de aquellas en distintas dependencias que no hayan sido requeridas por motivos del servicio.
- Responsable de todo el material en su turno de servicio: armamento, vehículos, equipos informáticos, dependencias, alcoholímetro, sonómetro, prismáticos, chalecos, mobiliario, etc.
- Asumir aquellas funciones que le sean delegadas o encomendadas por el Jefe del Cuerpo, y/o mandos superiores en empleo, así como las misiones y cometidos que por su cargo le correspondan.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
  
- Aquellas otras que el superior jerárquico establezca.
- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Redacción de pliegos técnicos y documentación preparatoria para contratación, así como ejercer de responsable de contratos relacionados con sus funciones, según se le requiera.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.
  
- **JORNADA ESPECIAL: TURNICIDAD NOCHE/TARDE/MAÑANA: FUNDAMENTALMENTE REALIZA SUS FUNCIONES EN HORARIO ROTATIVO DE MAÑANA/TARDE/NOCHE, CON CADENCIA 3/3/3 Y DESCANSOS DE TRES DÍAS ENTRE TURNO Y TURNO, SEGÚN ORDEN DEL SUPERIOR BASADA EN EL ACUERDO DE CONDICIONES DE TRABAJO ESPECÍFICO DE LA POLICÍA LOCAL:**

**3 DÍAS DE MAÑANA DE 6:00 A 14: HORAS**

**3 DÍAS LIBRES**

**3 DÍAS DE TARDE DE 14:00 A 22:00 H**

**3 DÍAS LIBRES**

**3 DÍAS DE NOCHE DE 22:00 A 6:00 H**

**3 DÍAS LIBRES**

La jornada se completará con los días de trabajo que sean necesarios para alcanzar la jornada anual mínima correspondiente a todos los empleados públicos municipales.

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	VALOR	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Titulación (1 – 6)	3	300	300
	Especialización (1 – 5)	2	160	160
	Complejidad (1 – 6)	3	150	150
	Esfuerzo intelectual (1 – 6)	2	100	100
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	3	600	600
	Repercusión (1 – 6)	1	350	350
PENOSIDAD	Esfuerzo físico (1 – 6)	2	200	200
	Aflictividad (1 – 6)	2	400	400
PELIGROSIDAD	Peligrosidad (1 – 6)	6	900	900
DEDICACIÓN	Jornada (1 – 6)	6	200	200
	Jornada partida (1 – 3)	1	0	0
	Nocturnidad (1- 4)	4	400	400
	Turnicidad (1- 3)	3	400	400
	Festivos (1 – 4)	3	200	200
<b>TOTAL</b>				<b>4360</b>

NIVEL DESTINO	20
---------------	----

**FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 210****AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO**

CÓDIGO PUESTO	FN.A2.037
PUESTO	OFICIAL-JEFE DE POLICÍA LOCAL (A EXTINGUIR)
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

**PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO**

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

**DATOS IDENTIFICADORES**

GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

**REQUISITOS ESPECÍFICOS**

TITULACIÓN	TÍTULO DE BACHILLER O EQUIVALENTE
ESPECIALIZACIÓN	CURSOS DIVERSOS
FORMACIÓN	ESCUELA DE POLICÍA LOCAL DE LA COMUNIDAD DE MURCIA
REQUERIMIENTOS	CARNÉ E CONDUCIR TIPO A2,Y B
OTROS REQUISITOS	ANTIGÜEDAD MÍNIMA DE DOS AÑOS DE SARGENTO
MÉRITOS	NO

**FORMA DE PROVISIÓN**

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

**REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO**

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TÍTULO DE BACHILLER O EQUIVALENTE

**DATOS GENERALES**

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	POLICÍA LOCAL
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	SINGULARIZADO

## RESPONSABILIDADES

Corresponderá la organización, dirección, coordinación, representación y, en su caso, mando, de las distintas unidades y servicios del Cuerpo, de acuerdo con la categoría de pertenencia y las necesidades y dimensionamiento de la plantilla, así como la gestión que asegure su eficacia, materializando en órdenes concretas las directrices de los objetivos a conseguir recibidas del Alcalde o Concejal delegado, a quien informará sobre el funcionamiento del servicio, así como aquellas funciones que se le asignen en el Reglamento del Cuerpo.

## TAREAS

- Dirección, coordinación y supervisión de las operaciones del Cuerpo, así como la gestión que asegure su eficacia.
  - Planificación y distribución de los servicios diarios y semanales.
  - La firma de todos los documentos de traslado de novedades, informes, denuncias, solicitudes, quejas, etcétera, a cualquier autoridad, organismo o dependencia pública o privada, dimanantes del funcionamiento del Cuerpo.
  - Planificación de operativos en materia de seguridad ciudadana (Alcoholémias, Controles, puntos de identificación, etc)
  - Planificación de campañas en materia de seguridad vial (casco, cinturón, velocidad, etc)
  - Planificación y distribución del organigrama del cuerpo.
  - Informar de los convenios a suscribir por el Ayuntamiento, en materias relacionadas con la seguridad ciudadana y seguridad vial.
  - Hacer las propuestas necesarias para que la formación profesional y permanente del personal del Cuerpo quede garantizada.
  - Realizar las propuestas anuales de gasto e inversiones del Cuerpo.
  - Control y propuesta de Reservas de crédito relacionadas con la Policía Local.
  - Fiscalización de las facturas del servicio de grúa.
  - Supervisión del servicio de grúa.
  - Fiscalización de la jornada mensual y anual del Cuerpo, así como de las horas de refuerzo de servicios extraordinarios.
  - Elaborar la memoria anual del Cuerpo.
  - Representar al Cuerpo en las relaciones institucionales con otros Cuerpos Policiales o instituciones públicas y en los actos públicos en que se requiera la presencia del Jefe del Cuerpo.
  - Mantener el necesario grado de comunicación con la Jefatura de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, así como con la Jefatura Provincial de Tráfico y los Órganos de Protección civil, en orden a una eficaz colaboración en materia de seguridad y protección ciudadana.
  - Mantener las relaciones pertinentes con los Fiscales, Jueces y Tribunales en las funciones de Policía Judicial que correspondan al Cuerpo.
  - Asistir como miembro nato a las reuniones de la Junta Técnica de Seguridad y de la Junta Local de Seguridad.
  - Convocar y Presidir las reuniones de mandos.
  - Supervisión de las incidencias diarias del Cuerpo.
  - Informar de las actuaciones meritorias y destacadas del personal a sus órdenes, así como proponer la iniciación de procedimientos disciplinarios por acciones u omisiones antirreglamentarias que cometan sus subordinados.
  - Informar y mantener relación con los medios de comunicación social, dentro del ámbito de las competencias de la Policía Local.
  - Elaboración de informes técnicos relacionados con la Policía Local.
  - Dirección y supervisión de la elaboración de cuadrantes anuales, permisos y licencias.
  - Distribuir y asignar tareas a las distintas unidades del Cuerpo.
  - Resolver problemas operativos y contingencias de personal.
  - Impartir y planificar acciones formativas al Cuerpo de la Policía Local.
  - Elaboración del PPT de la uniformidad del Cuerpo y el control del material de uniformidad asignado.
  - Revista de armas.
  - Asistencia a actos protocolarios, dentro de los límites de la jornada anual.
  - Informes y expedición de documentos a diversos negociados municipales y otras administraciones públicas.
  - Aquellas otras funciones propias por razón del cargo.
  - Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
  - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
  - Redacción de pliegos técnicos y documentación preparatoria para contratación, así como ejercer de responsable de contratos relacionados con sus funciones, según se le requiera.
  - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.
- FUNDAMENTALMENTE REALIZA SUS FUNCIONES EN HORARIO DE MAÑANA DE LUNES A VIERNES, SEGÚN ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO POR PARTE DEL JEFE DEL CUERPO. POR NECESIDADES DEL SERVICIO PUEDE SER REQUERIDO PARA REALIZAR TURNOS EN HORARIO DISTINTO, SEGÚN NECESIDADES DEL SERVICIO.**

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	VALOR	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Titulación (1 – 6)	5	500	500
	Especialización (1 – 5)	3	240	240
	Complejidad (1 – 6)	4	200	200
	Esfuerzo intelectual (1 – 6)	2	100	100
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	6	1200	1200
	Repercusión (1 – 6)	4	1400	1400
PENOSIDAD	Esfuerzo físico (1 – 6)	1	100	100
	Aflictividad (1 – 6)	2	400	400
PELIGROSIDAD	Peligrosidad (1 – 6)	5	750	750
DEDICACIÓN	Jornada (1 – 6)	6	200	200
	Jornada partida (1 – 3)	1	0	0
	Nocturnidad (1- 4)	2	100	100
	Turnicidad (1- 3)	1	0	0
	Festivos (1 – 4)	2	100	100
<b>TOTAL</b>				<b>5290</b>

NIVEL DESTINO	26
---------------	----



FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 211

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.A2.038
PUESTO	SARGENTO DE POLICÍA LOCAL (A EXTINGUIR)
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

#### PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

#### DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

#### REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE BACHILLER, O EQUIVALENTE.
ESPECIALIZACIÓN	CURSOS DIVERSOS
FORMACIÓN	ESCUELA DE POLICÍA LOCAL DE LA COMUNIDAD DE MURCIA
REQUERIMIENTOS	CARNÉ E CONDUCIR TIPO A2,Y B
OTROS REQUISITOS	ANTIGÜEDAD MÍNIMA DE DOS AÑOS DE CABO
MÉRITOS	NO

#### FORMA DE PROVISIÓN

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

#### REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TÍTULO DE BACHILLER, O EQUIVALENTE.

#### DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	POLICÍA LOCAL
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	SINGULARIZADO

## RESPONSABILIDADES

Ejercer el mando del servicio asignado, siendo su cometido o función la coordinación práctica y el seguimiento de los servicios, dando cumplimiento de las instrucciones y servicios encomendados por sus superiores al personal a su cargo.

## TAREAS

- Ejecutar los servicios planificados y su supervisión.
- Colaborar con el superior en la planificación de los servicios y fiscalizar su ejecución.
- Coordinar la aplicación práctica entre sus subordinados de las disposiciones generales o específicas que emanen de sus superiores.
- Controlar el cumplimiento de los deberes asignados a sus subordinados, la ejecución de las órdenes y el resultado de las mismas.
- Supervisar y controlar los recursos materiales y tener cuidado de su mantenimiento.
- Controlar la puntualidad y asistencia al servicio, y reflejar las incidencias del personal.
- Transmitir las novedades a la superioridad.
- Instruir e impulsar las actividades de los subinspectores del cuerpo.
- Comprobar que los agentes en situación de baja médica entregan los justificantes en los plazos establecidos, llevando el control directo de quienes se encuentren en dicha situación, a efectos de cuadrante.
- Confeccionar los cuadrantes de servicios mensuales y anuales, según las instrucciones dadas por el superior.
- Confeccionar las hojas de servicio diarias, con la máxima diligencia, y siguiendo las instrucciones dadas por el superior.
- Realizar aquellas otras funciones que se le asignen por sus superiores de conformidad con su categoría.
- Gestión y control de la solicitud anual de munición.
- Gestión y control del pase de revista de las armas oficiales y particulares de la policía .
- Colaborar y asistir al superior..
- Sustituir al superior en caso de ausencia, enfermedad, o permisos retribuidos.
- Todas aquellas otras funciones encomendadas por el superior.
- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Redacción de pliegos técnicos y documentación preparatoria para contratación, así como ejercer de responsable de contratos relacionados con sus funciones, según se le requiera.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

**FUNDAMENTALMENTE REALIZA SUS FUNCIONES EN HORARIO DE MAÑANA DE LUNES A VIERNES, SEGÚN ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO POR PARTE DEL JEFE DEL CUERPO. POR NECESIDADES DEL SERVICIO PUEDE SER REQUERIDO PARA REALIZAR TURNOS EN HORARIO DISTINTO, SEGÚN ORDEN DEL SUPERIOR.**

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	VALOR	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Titulación (1 – 6)	5	500	500
	Especialización (1 – 5)	2	160	160
	Complejidad (1 – 6)	3	150	150
	Esfuerzo intelectual (1 – 6)	2	100	100
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	5	1000	1000
	Repercusión (1 – 6)	3	1050	1050
PENOSIDAD	Esfuerzo físico (1 – 6)	1	100	100
	Aflictividad (1 – 6)	2	400	400
PELIGROSIDAD	Peligrosidad (1 – 6)	5	750	750
DEDICACIÓN	Jornada (1 – 6)	6	200	200
	Jornada partida (1 – 3)	1	0	0
	Nocturnidad (1- 4)	2	100	100
	Turnicidad (1- 3)	1	0	0
	Festivos (1 – 4)	2	100	100
<b>TOTAL</b>				<b>4610</b>

NIVEL DESTINO	25
---------------	----

**Diligencia:** Se hace constar que el presente documento se aprobó por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 30/marzo/2023.  
El Secretario de la Corporación: