

| FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO   |  |                   |
|---|--|-------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO   |  |                   |
| <b>ADMINISTRATIVO/A DE ALCALDÍA</b><br><small>AYUNTAMIENTO DE UBERETE</small><br><small>REGISTRO DE ENTRADA</small><br><small>16/12/2020 09:29</small><br><small>ENTRADA NÚMERO: 8433</small>   |  |                   |
| LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO  |  |                   |
| CODIGO  | ÓRGANO DIRECTIVO   |                   |
| 101   | ALCALDÍA-PRESIDENCIA   |                   |
|   |  | CENTRO DE TRABAJO |
|   |  | CASA CONSITORIAL  |
| MISIÓN DEL PUESTO   |  |                   |
| <p>Bajo dependencia directa del Alcalde Presidente, contribuye desde su función a la resolución de tareas administrativas de apoyo, así como a generar una imagen de calidad y servicio en las relaciones internas y externas que el Ayuntamiento mantiene, siguiendo criterios de eficiencia y eficacia.</p> |  |                   |
| FUNCIONES   |  |                   |
| FUNCIONES GENÉRICAS.  |  |                   |
| 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 y tomar 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.   |                   |
| 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 adecuadamente los medios que, según las funciones específicas del puesto, el Ayuntamiento pone a su disposición: informáticos, movilidad, comunicación, instalaciones, equipos, etc.  |                   |
| 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  | Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, PRL, Medio Ambiente e Igualdad.   |                   |

| <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> |   |
|-------------------------------|---|
| <b>1</b>                      | Colaborar en la realización de informes, expedientes, trabajos varios, etc., propios de la actividad de la Alcaldía - Presidencia y realizar comunicaciones escritas y notificaciones de la Alcaldía: Saludas, Invitaciones, Escritos, etc. |
| <b>2</b>                      | Desarrollar las tareas administrativas vinculadas al seguimiento de la organización y programación de las actividades que debe atender la Alcaldía-Presidencia.   |
| <b>3</b>                      | Desarrollar tareas administrativas relacionadas con las planificación y gestión de la agenda de actividades del Alcalde-Presidente, recibiendo y atendiendo los mensajes recibidos y gestionando la correspondencia.                        |
| <b>4</b>                      | Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., propios de la Alcaldía-Presidencia.  |
| <b>5</b>                      | Atender al público en relación con las materias que sean competencias de la Alcaldía-Presidencia  |
| <b>6</b>                      | Realizar la organización y reparto de las comunicaciones escritas y notificaciones, así como del correo de Alcaldía-Presidencia   |
| <b>7</b>                      | Gestionar el Padrón Municipal: Altas, Bajas, Cambios de Domicilio, Apertura de Expedientes, Bajas de Oficio y otras posibles actividades vinculadas, reportando en esta materia a la Secretaría General                                     |
| <b>8</b>                      | Colaborar en la organización de los actos de inauguración y de asistencia del Alcalde y los Concejales a Entidades, Seminarios, Cursos, Conferencias, Congresos, Ferias de Muestras, etc.   |
| <b>9</b>                      | Colaborar en la organización de los Actos Institucionales y Oficiales, Actos Eclesiásticos, Procesiones, Desfiles, Lutos Oficiales, Fiestas Locales, recibimientos a Autoridades civiles y militares, bodas civiles, etc..                  |

| <b>FICHA DE PERFIL DE PUESTO</b>          |  |                          |
|---|--|--------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>            |  |                          |
| <b>ADMINISTRATIVO/A DE ALCALDÍA</b>       |  |                          |
| <b>LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b> |  |                          |
| <b>CODIGO</b>                             | <b>ÓRGANO DIRECTIVO</b>  |                          |
| 101                                       | ALCALDÍA-PRESIDENCIA   |                          |
|   |  | <b>CENTRO DE TRABAJO</b> |
|   |  | CASA CONSITORIAL         |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>              |  |                          |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                | BACHILLERATO, FORMACIÓN PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO O TITULACIÓN CON COMPETENCIAS EQUIVALENTES.                               |                          |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>          | GESTIÓN ADMINISTRATIVA. PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LA ADMINISTRACIÓN. HOJAS DE CÁLCULO Y TRATAMIENTO DE TEXTOS. |                          |
| <b>EXPERIENCIA</b>                        | LA REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES  |                          |
| <b>HERRAMIENTAS DEL PUESTO</b>            |  |                          |
| <b>HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS</b>          | ORDENADOR Y PERIFÉRICOS.   |                          |
| <b>OTRAS HERRAMIENTAS</b>                 | LAS REQUERIDAS PARA DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS.  |                          |
| <b>RELACIONES DEL PUESTO</b>              |  |                          |
| <b>RELACIONES INTERNAS</b>                | RESTO DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES.   |                          |
| <b>RELACIONES EXTERNAS</b>                | ADMINISTRADOS, OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, ORGANISMOS PÚBLICOS, EMPRESAS EXTERNAS Y GRUPOS POLÍTICOS.                     |                          |

| <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>  |   |                          |
|---|---|--------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  |   |                          |
| <b>JEFE DE POLICÍA LOCAL</b>  |   |                          |
| <b>LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>   |   |                          |
| <b>CODIGO</b>   | <b>ÓRGANO DIRECTIVO</b>   |                          |
|   | ALCALDÍA-PRESIDENCIA  |                          |
|   |   | <b>CENTRO DE TRABAJO</b> |
|   |   | JEFATURA POLICÍA LOCAL   |
| <b>MISION DEL PUESTO</b>  |   |                          |
| Coordinar y dirigir la actuación y funcionamiento del Cuerpo de la Policía Local, bajo los parámetros de eficiencia y eficaz en la prestación del Servicio Público. |   |                          |
| <b>FUNCIONES</b>  |   |                          |
| <b>FUNCIONES GENÉRICAS.</b>   |   |                          |
| <b>1</b>  | Supervisar las actividades realizadas en la Jefatura por el personal integrante del mismo. Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos de la Jefatura.  |                          |
| <b>2</b>  | Confeccionar programas, proyectos, planes de actuación en el ámbito de la Jefatura y ejercer la coordinación de los mismos que se ejecuten.   |                          |
| <b>3</b>  | Participar en la fijación de los objetivos de la Jefatura, con asesoría técnica a la Corporación.   |                          |
| <b>4</b>  | Ejercer la jefatura directa de todo el personal adscrito, 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 ; 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. |                          |
| <b>5</b>  | Desarrollar, impulsar y proponer relaciones de coordinación con los restantes Servicios Municipales.  |                          |
| <b>6</b>  | Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas.   |                          |
| <b>7</b>  | Visar informes, proyectos y actos de gestión que se originen en la Jefatura.  |                          |
| <b>8</b>  | Estudiar, asesorar y realizar propuestas de carácter superior, en el ámbito de su competencia profesional.  |                          |
| <b>9</b>  | Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos de la Jefatura.  |                          |
| <b>10</b>   | Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.  |                          |
| <b>11</b>   | Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, PRL, Medio Ambiente e Igualdad.  |                          |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS. |   |
|------------------------|---|
| <b>1</b>               | 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.               |
| <b>2</b>               | Coordinar, supervisar y dirigir a todos los miembros de la plantilla de Policía Local , asegurando el cumplimiento de sus deberes.  |
| <b>3</b>               | Elaborar la Memoria anual del Cuerpo de Policía Local.  |
| <b>4</b>               | 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.  |
| <b>5</b>               | Formar parte de la Junta Local de Seguridad Ciudadana y presidir la Junta de Mandos de su respectiva plantilla.   |
| <b>6</b>               | 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 invitadas por la Corporación Municipal. |
| <b>7</b>               | 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.                                  |
| <b>8</b>               | Hacer las propuestas necesarias a la Alcaldía para que la formación profesional y permanente del Cuerpo quede garantizada.  |
| <b>9</b>               | Mantener el necesario grado de comunicación con las Jefaturas de los demás Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado y otros Organismos.  |
| <b>10</b>              | Elaborar las Órdenes, Normas y Circulares de régimen interno. Controlar el uso adecuado y mantenimiento de los medios materiales asignados al Cuerpo.   |
| <b>11</b>              | Realizar medidas de vigilancia y contravigilancia. Realizar Planes de Formación y reciclaje de los Agentes.   |
| <b>12</b>              | Designar a los Agentes que asistan a los Cursos que se impartan.  |
| <b>13</b>              | Elaborar las Actas de intervención en las Asambleas Vecinales que requieran su presencia.   |
| <b>13</b>              | Elaborar informes sobre actos religiosos, actividades escolares, eventos festivos, culturales y deportivos y cualquier otro que corresponda en función de su cargo.   |

| <b>FICHA DE PERFIL DE PUESTO</b>          |   |                          |
|---|---|--------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>            |   |                          |
| <b>JEFE DE POLICÍA LOCAL</b>              |   |                          |
| <b>LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b> |   |                          |
| <b>CODIGO</b>                             | <b>ÓRGANO DIRECTIVO</b>   |                          |
| 102                                       | ALCALDÍA-PRESIDENCIA  |                          |
|   |   | <b>CENTRO DE TRABAJO</b> |
|   |   | JEFATURA POLICÍA LOCAL   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>              |   |                          |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                | BACHILLERATO, FORMACIÓN PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO O TITULACIÓN CON COMPETENCIAS EQUIVALENTES.  |                          |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>          | LOS DETERMINADOS POR LA LEGISLACIÓN APLICABLE, TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO, BASES DE DATOS, APLICACIONES ESPECÍFICAS DE LA ADMINISTRACIÓN. CARNETS REQUERIDOS PARA CONDUCCIÓN DE TURISMOS Y MOTOCICLETAS. |                          |
| <b>EXPERIENCIA</b>                        | LA REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES   |                          |
| <b>HERRAMIENTAS DEL PUESTO</b>            |   |                          |
| <b>HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS</b>          | ORDENADOR Y PERIFÉRICOS.  |                          |
| <b>OTRAS HERRAMIENTAS</b>                 | LAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS   |                          |
| <b>RELACIONES DEL PUESTO</b>              |   |                          |
| <b>RELACIONES INTERNAS</b>                | RESTO DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES.  |                          |
| <b>RELACIONES EXTERNAS</b>                | ADMINISTRADOS, ADMINISTRACIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS, EMPRESAS EXTERNAS, CUERPOS Y FUERZAS DE SEGURIDAD DEL ESTADO.  |                          |

| FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO  |  |                        |
|--|--|------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO  |  |                        |
| <b>POLICÍA LOCAL</b>   |  |                        |
| LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO   |  |                        |
| CODIGO   | ÓRGANO DIRECTIVO   |                        |
| 103  | ALCALDÍA-PRESIDENCIA   |                        |
|  |  | CENTRO DE TRABAJO      |
|  |  | JEFATURA POLICÍA LOCAL |
| MISION DEL PUESTO  |  |                        |
| Realizar tareas de información, prevención, conservación e intervención en materia de Seguridad Ciudadana, Tráfico y Transportes, Policía Judicial y/o Administrativa, desempeñando los cometidos asignados de acuerdo a las instrucciones y directrices marcados, siguiendo criterios de eficiencia y eficacia. |  |                        |
| FUNCIONES  |  |                        |
| FUNCIONES GENÉRICAS.   |  |                        |
| <b>1</b>   | 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.  |                        |
| <b>2</b>   | Realizar tareas planificadas por sus superiores.   |                        |
| <b>3</b>   | Realizar funciones de Policía Administrativa y Judicial en los términos legales previstos.   |                        |
| <b>4</b>   | Colaborar en Educación y en Seguridad Vial, a través de su propia actuación, o de las actividades que se planifiquen y programen por el Ayuntamiento.  |                        |
| <b>5</b>   | Mantener en buen estado todo el material asignado para prestar su servicio.  |                        |
| <b>6</b>   | Elaborar documentación mediante 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. |                        |
| <b>7</b>   | Facilitar todo tipo de datos, escritos, etc., que le sean requeridos por su superior.  |                        |
| <b>8</b>   | Atender, auxiliar, personal o telefónicamente a los ciudadanos, y facilitar información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.  |                        |
| <b>9</b>   | Elaborar, mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del servicio, utilizando los medios que sean necesarios para ello.  |                        |
| <b>10</b>  | Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.   |                        |
| <b>11</b>  | Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, PRL, Medio Ambiente e Igualdad.   |                        |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS. |  |
|------------------------|--|
| <b>1</b>               | Las descritas en los artículos 51 a 54 de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.  |
| <b>2</b>               | Según el art. 53 de la mencionada ley : a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones. .  |
| <b>3</b>               | b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.   |
| <b>4</b>               | c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.   |
| <b>5</b>               | d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.  |
| <b>6</b>               | e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 la Ley Orgánica de Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.  |
| <b>7</b>               | f) 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.  |
| <b>8</b>               | g) Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad  |
| <b>9</b>               | h) Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.  |
| <b>10</b>              | i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.  |
| <b>11</b>              | En materia de disciplina urbanística: Notificar y/o realizar el seguimiento de los Decretos por paralización de obras, de clausura de locales. 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 licencias de los locales y de la adaptación de éstos a la legalidad. Cualquier otra actuación vinculada a esta materia. |
| <b>12</b>              | Ejercer actividad sancionadora mediante la notificación de multas, siguiendo los procedimientos establecidos para éstas.   |
| <b>13</b>              | Colaborar con los Servicios Sociales, desarrollando funciones de Agente Tutor.   |



| <b>FICHA DE PERFIL DE PUESTO</b>          |   |                          |
|---|---|--------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>            |   |                          |
| <b>POLICÍA LOCAL</b>                      |   |                          |
| <b>LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b> |   |                          |
| <b>CODIGO</b>                             | <b>ÓRGANO DIRECTIVO</b>   |                          |
| 103                                       | ALCALDÍA-PRESIDENCIA  |                          |
|   |   | <b>CENTRO DE TRABAJO</b> |
|   |   | JEFATURA POLICÍA LOCAL   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>              |   |                          |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                | BACHILLERATO, FORMACIÓN PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO O TITULACIÓN CON COMPETENCIAS EQUIVALENTES.  |                          |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>          | LOS DETERMINADOS POR LA LEGISLACIÓN APLICABLE. TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO, BASES DE DATOS, APLICACIONES ESPECÍFICAS DE LA ADMINISTRACIÓN. CARNETS REQUERIDOS PARA CONDUCCIÓN DE TURISMOS Y MOTOCICLETAS. |                          |
| <b>EXPERIENCIA</b>                        | LA REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES   |                          |
| <b>HERRAMIENTAS DEL PUESTO</b>            |   |                          |
| <b>HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS</b>          | ORDENADOR Y PERIFÉRICOS.  |                          |
| <b>OTRAS HERRAMIENTAS</b>                 | LAS REQUERIDAS PARA EL DESPEMPEÑO DE SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS.   |                          |
| <b>RELACIONES DEL PUESTO</b>              |   |                          |
| <b>RELACIONES INTERNAS</b>                | RESTO DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES.  |                          |
| <b>RELACIONES EXTERNAS</b>                | ADMINISTRADOS, ADMINISTRACIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS, EMPRESAS EXTERNAS, CUERPOS Y FUERZAS DE SEGURIDAD DEL ESTADO.  |                          |