

Código	PolLoc001
Asignación organizativa	Policía Local

Puesto específico	Comisario/a Principal Jefe/a del Servicio de Policía Local		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Servicio (B)		
Nivel de reporte	Concejal de Gobierno del Area de Seguridad Ciudadana	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	Policía Local. Comisario Principal
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(28)	Provisión	Libre Designación
Misión del puesto	Dirigir el Servicio de Policía Local.		
Funciones específicas	Comisario/a Principal Jefe/a del Servicio de Policía Local		
	<p>01.- Dirigir, coordinar y supervisar la actuación y funcionamiento de todos los departamentos y servicios del Cuerpo, ejerciendo el mando inmediato sobre los mismos, así como las actividades administrativas relacionadas directamente con las funciones policiales.</p> <p>2.- Transformar en órdenes concretas las directrices de los objetivos a seguir, recibidas de quien ostente la titularidad de la Alcaldía.</p> <p>3.- Informar, asistir y asesorar a quien ostente la titularidad de la Alcaldía, y en su caso al Concejal delegado, del funcionamiento del servicio y de todas las cuestiones relacionadas con el Cuerpo de la Policía Local.</p>		

	<p>4.- Exigir a todos los subordinados el exacto cumplimiento de sus deberes, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a cada funcionario en atención a la estructura jerárquica.</p> <p>5.- Acudir personalmente, salvo delegación expresa en otro Mando, al lugar de todo suceso grave que ocurra dentro del término municipal, disponiendo la prestación de los servicios y adoptando las medidas necesarias. Informará de manera inmediata a sus superiores cuando la magnitud del caso lo requiera.</p> <p>6.- Proponer al Alcalde o Concejal Delegado la iniciación de los procedimientos disciplinarios a los miembros del Cuerpo cuando la conducta o actuación de los mismos requiera, así como la propuesta de distinciones a aquel personal que se haga acreedor a ellas.</p> <p>7.- Elevar a sus superiores los informes que sobre el funcionamiento y la organización de los servicios estime oportuno o le sean requeridos.</p> <p>8.- Supervisar la confección de la memoria anual relativa al personal, material, actividades y organización del Cuerpo, y elevarla a sus superiores jerárquicos.</p> <p>9.- Formular las propuestas necesarias para que la formación profesional y permanente del personal del Cuerpo esté garantizada.</p> <p>10.- Formar parte de la Junta Local de Seguridad de la Comisión Local de Protección Civil.</p> <p>11.- Prever anualmente las necesidades de recursos humanos y materiales, y preparar la planificación de gastos e inversiones.</p> <p>12.- Presidir las reuniones de mandos de inferior categoría.</p> <p>13.- Designar o proponer al personal que ha de integrar cada una de las Unidades o Servicios, con arreglo a lo que se establezca en normas marco.</p> <p>14.- Mantener el necesario grado de comunicación con la Jefatura de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Unidad Adscrita, Jefatura Provincial de Tráfico, Protección Civil, 112 Asturias, Bomberos de Asturias y S.A.M.U., en orden a una eficaz colaboración y coordinación en materias de seguridad y protección ciudadana.</p> <p>15.- Mantener las relaciones pertinentes con los Fiscales, Jueces y Tribunales en las funciones de Policía Judicial que corresponden al Cuerpo.</p> <p>16.- Ostentar la máxima representación del Cuerpo de la Policía Local, participando en los actos protocolarios o de representación que se consideren oportunos,</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>directamente o a través de sus subordinados, o en aquellos otros a los que concurra la Corporación municipal y sea requerido para ello.</p> <p>17.- Cuidar de que se cumplan las disposiciones legales y reglamentarias, así como las resoluciones de la Alcaldía Presidencia y los acuerdos de la Corporación que afecten a la Policía Municipal.</p> <p>18.- Aquellas otras funciones que le correspondan por razón de su cargo.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Comisario/a Principal															
Jefe/a del Servicio de Policía Local	Nivel	6	5	6	7	5	3	2	4	2	2				
	Puntos	9	6	9	9	5	3	2	5	2	2		52		

Código	PolLoc002
Asignación organizativa	Policía Local

Puesto específico	Secretario/a del Jefe/a de Servicio de Policía Local		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Comisario/a Principal Jefe/a del Servicio de Policía Local	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(14)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	La asistencia en las labores propias de secretaría personal al Jefe/a de Servicio y al Concejal de Gobierno del Area, así como las funciones propias de Auxiliar Administrativo en el Servicio de Policía Local.		
Funciones específicas	Secretario/a del Jefe/a de Servicio de Policía Local		
	La asistencia en funciones de secretaría personal al Jefe/a de Servicio y al Concejal de Gobierno del Area. Las propias de Auxiliar Administrativo el marco del Servicio de Policía Local.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			

Observaciones (II)	
-------------------------------	--

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Secretario/a del Jefe/a de Servicio de Policía Local															
	Nivel	3	1	4	5	2	2	1	2	1	1				
	Puntos	4	0	5	6	2	1	0	1	1	1		21		

Código	PolLoc003
Asignación organizativa	Policía Local

Puesto específico	Comisario Mayor Jefe de los Servicios Generales de la Policía Local		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Mando de la Policía Local		
Nivel de reporte	Comisario/a Principal Jefe/a del Servicio de Policía Local	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	Policía Local. Subinspector A1
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(26)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Dirigir los servicios generales de la Policía Local, bajo la supervisión del Jefe/a del cuerpo, y asumir la suplencia de éste.		
Funciones específicas	Comisario Mayor Jefe de los Servicios Generales de la Policía Local		
	<p>1.- La Inspección General de los Servicios de la Policía Local de acuerdo con los criterios y directrices de la Jefatura del Cuerpo, cuidando que se de cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias establecidas.</p> <p>2.- Elevar a su superior jerárquico mensualmente la estadística y/o los informes necesarios sobre el funcionamiento de los servicios o cuando sea requerido para ello. Así mismo, la actualización normativa/legislativa que afecte al Cuerpo de la Policía Local.</p> <p>3.- Supervisar la confección de la memoria anual del Cuerpo, el inventario general y la memoria de costes, y proponerlos a su superior jerárquico.</p>		

	<p>4.- La intervención, estudio, análisis y propuesta de Resolución en los conflictos internos planteados por los miembros del Cuerpo de la Policía Local.</p> <p>5.- La recepción, estudio y propuesta de resolución de las quejas y reclamaciones de los ciudadanos relacionadas con el servicio de la Policía Local.</p> <p>6.- La responsabilidad de la observancia del cumplimiento de la normativa vigente en el Cuerpo de la Policía Local en todo lo relativo a la Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>7.- La supervisión y coordinación general de las unidades encargadas de Asuntos Generales y Registro, Procedimientos Sancionadores, y Movilidad y Transportes.</p> <p>8.- Aquellas otras funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico de acuerdo con su cargo, así como la suplencia del mismo en caso de vacante, ausencia o enfermedad.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Comisario Mayor Jefe de los Servicios Generales de la Policía Local															
	Nivel	5	4	5	5	4	3	2	2	2	2				
	Puntos	6	5	6	6	4	3	2	1	2	2		37		

Código	PolLoc004
Asignación organizativa	Policía Local

Puesto específico	Jefe/a de la Unidad de Gabinete Técnico		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Intendente de la Policía Local		
Nivel de reporte	Comisario/a Principal Jefe/a del Servicio de Policía Local	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	Policía Local. Intendente
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(22)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Prestar apoyo técnico al Comisario/a Principal Jefe/de la Policía Local, y supervisar las labores de los efectivos destinados en la Policía Judicial.		
Funciones específicas	Jefe/a de la Unidad de Gabinete Técnico		
	<p>En el marco de la Unidad correspondiente, son funciones específicas de este puesto las siguientes: 1.- Ejercer el mando directo de la Unidad de la cual es responsable, planificando y coordinando los servicios de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus mandos superiores.</p> <p>2.- Ejercer la Jefatura del Cuerpo cuando no exista Escala de Mando.</p> <p>3.- Supervisar las actuaciones del personal a sus órdenes, corrigiendo las posibles deficiencias que observe, con el fin de mantener en la Unidad el adecuado nivel profesional.</p> <p>4.- Planificar, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus mandos jerárquicos, el servicio de la Unidad elaborando protocolos de actuación, que serán propuestos</p>		

	<p>a los superiores jerárquicos y estarán sujetos a la conformidad del Comisario Principal, Jefe de la Policía Local.</p> <p>5.- Resolver los conflictos o cuestiones que se planteen en la Unidad dando cuenta al Comisario o proponiendo las medidas correctoras que considere adecuadas, incluidas, si fuera el caso, las disciplinarias, con el objetivo de mantener un nivel profesional adecuado o una mejora en el funcionamiento del servicio.</p> <p>6.- Velar por la salvaguardia de la seguridad y salud de los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones de sus mandos superiores, en aquellas actuaciones que por sus circunstancias puedan entrañar un especial riesgo adoptando las medidas necesarias para minorarlo o combatirlo en origen eligiendo los medios humanos y materiales que se consideren adecuados.</p> <p>7.- Velar por la conservación y mantenimiento adecuados de las dependencias y material asignados.</p> <p>8.- Tramitar, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus mandos superiores, los asuntos relacionados con su Unidad en lo referente a vacaciones, cambios de destino, altas, bajas, etc., y proponer la concesión de permisos, licencias, permutas, etc., que afecten directamente al servicio operativo, dando cuenta al Comisario.</p> <p>9.- Informar y asesorar al Comisario de todas aquellas cuestiones relacionadas con el servicio.</p> <p>10.- Mantener reuniones periódicas a distintos niveles y también mixtas con Inspectores, Subinspectores y Agentes.</p> <p>11.- Proponer las mejoras que considere oportunas para el buen funcionamiento del servicio.</p> <p>12.- Asumir todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las que de acuerdo con su cargo le correspondan.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de la Unidad de Gabinete Técnico															
	Nivel	4	3	4	5	4	3	2	2	2	2				
	Puntos	5	4	5	6	4	3	2	1	2	2		34		

Código	PolLoc005
Asignación organizativa	Policía Local

Puesto específico	Inspector/a de Gestión Administrativa y Recursos Materiales		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Inspector de la Policía Local		
Nivel de reporte	Jefe/a de la Unidad de Gabinete Técnico	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	Policía Local. Inspector
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(20)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir la jefatura del equipo de los agentes encargados de la gestión administrativa y la organización de los recursos materiales del Servicio.		
Funciones específicas	Inspector/a de Gestión Administrativa y Recursos Materiales		
	<p>0.- En el ámbito de la unidad de destino, serán funciones específicas de este puesto las siguientes:</p> <p>1.- Ejercer de Jefe de turno, presidir el acto de toma de servicio y distribuir adecuadamente los efectivos que tenga asignados, de acuerdo con las instrucciones recibidas del mando de la Unidad.</p> <p>2.- Ejercer la responsabilidad inmediata en la ejecución de los servicios que le correspondan.</p> <p>3.- Ejercer la Jefatura del Cuerpo cuando no existan las categorías de Comisario Principal, Comisario e Intendente.</p> <p>4.- Coordinar e inspeccionar los servicios encomendados a sus inferiores jerárquicos.</p>		

	<p>5.- Informar y asesorar, diariamente y de forma directa, al Intendente de la Unidad de las novedades o incidencias habidas en aquellos servicios de su competencia que le hubieran sido asignados, así como para el mejor funcionamiento del servicio.</p> <p>6.- Mantener estrecho contacto con los mandos inferiores, sirviendo al mismo tiempo de nexo de unión entre ellos y el mando de la Unidad.</p> <p>7.- Asumir todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las que de acuerdo con su cargo le corresponda.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Inspector/a de Gestión															
Administrativa y Recursos	Nivel	4	3	3	4	3	3	2	2	3	2				
Materiales	Puntos	5	4	3	5	3	3	2	1	3	2		31		

Código	PolLoc006
Asignación organizativa	Policía Local

Puesto específico	Jefe/a de Grupo de Administración		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Subinspector de la Policía Local		
Nivel de reporte	Inspector/a de Gestión Administrativa y Recursos Materiales, Jefe/a de la Unidad de Procedimientos Sancionadores, Jefe/a de la Unidad de Movilidad y Transportes	Dotación	3
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	Policía Local. Subinspector
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	La propia del puesto tipo en la Unidad de destino.		
Funciones específicas	Jefe/a de Grupo de Administración		
	<p>0.- En el ámbito de la Unidad de destino, serán funciones específicas de este puesto las siguientes: 1.- Presidir los actos de toma de servicio, cuando no asista el Inspector, dando lectura al mismo e impartir las instrucciones necesarias para su cumplimiento, así como informar al Jefe del Servicio de todas las novedades habidas durante la jornada.</p> <p>2.- Supervisar los servicios encomendados a los Policías y personal auxiliar a su cargo, así como que todos ellos hagan una utilización adecuada del material que le haya sido asignado.</p>		

	<p>3.- Girar visitas de inspección periódicas y frecuentes a los lugares o zonas en que presten servicio sus subordinados, para comprobar la actuación de éstos y corregir cualquier anomalía que pudiera producirse.</p> <p>4.- Colaborar directamente con sus subordinados en el ámbito de sus funciones.</p> <p>5.- Auxiliar al Inspector que le corresponda en sus funciones, sustituyéndole en sus ausencias, cuando proceda.</p> <p>6.- Asumir todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las que de acuerdo con su cargo le correspondan.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Grupo de Administración															
	Nivel	4	3	3	3	2	2	2	2	3	3				
	Puntos	5	4	3	4	2	1	2	1	3	3		28		

Código	PolLoc007
Asignación organizativa	Policía Local

Puesto específico	Técnico/a de Taller y Recursos Materiales		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico		
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo de Administración	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(16)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Control y mantenimiento del parque móvil de la Policía Local.		
Funciones específicas	Técnico/a de Taller y Recursos Materiales		
	<p>Control de averías en el Edificio de Seguridad Ciudadana.</p> <p>Control de contratos relacionados con el parque móvil de la Policía Local: reparaciones, seguros, partes de accidentes, etc.</p> <p>Control del mantenimiento de vehículos: limpieza, reparaciones, revisiones, inspecciones técnicas, etc.</p> <p>Desarrollo de otras funciones encomendadas por la Jefatura, relacionadas con el cargo.</p> <p>Disponibilidad horaria fuera de Servicio cuando sea requerido, por algún Servicio extraordinario.</p>		
Condiciones del puesto			

Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Técnico/a de Taller y Recursos Materiales															
	Nivel	3	2	3	3	3	2	1	1	2	2				
	Puntos	4	3	3	4	3	1	0	0	2	2		22		

Código	PolLoc008
Asignación organizativa	Policía Local

Puesto específico	Oficial de Taller y Recursos Materiales		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servicios		
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo de Administración	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(14)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Trabajos propios de los Oficiales y otros similares que se correspondan con el puesto tipo y se le encomienden por los superiores jerárquicos.		
Funciones específicas	Oficial de Taller y Recursos Materiales		
	Auxiliar en tareas de control, reposición y entrega de material de oficina a los departamentos de Policía local. Control del material de transmisiones.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Oficial de Taller y Recursos Materiales															
	Nivel	3	1	3	2	2	2	1	2	3	2				
	Puntos	4	0	3	3	2	1	0	1	3	2		19		

Código	PolLoc009
Asignación organizativa	Policía Local

Puesto específico	Operario/a de Taller y Recursos Materiales		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servicios		
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo de Administración	Dotación	3
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(12)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Trabajos propios de su oficio en la Inspección de Gestión Administrativa y Recursos Materiales.		
Funciones específicas	Operario/a de Taller y Recursos Materiales		
	<p>Desarrollo de otras funciones encomendadas por la Jefatura, relacionadas con el Servicio de Policía Local (instalación/retirada de vallas, señalización de recintos, etc).</p> <p>Manejo de ordenador, herramienta informática a nivel de usuario, en relación con taller mecánico y vehículos.</p> <p>Mantenimiento y reparaciones mecánicas de vehículos y motocicletas.</p> <p>Reposición de carburantes en vehículos policiales.</p> <p>Reposición y reparación de pequeñas averías eléctricas.</p>		

	Trabajos de mantenimiento en el Edificio de Seguridad Ciudadana, zona de Policía Local.
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Operario/a de Taller y Recursos Materiales															
	Nivel	3	1	3	2	2	2	1	2	3	2				
	Puntos	4	0	3	3	2	1	0	1	3	2		19		

Código	PolLoc010
Asignación organizativa	Policía Local

Puesto específico	Jefe/a de Grupo de Policía Judicial		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Subinspector de la Policía Local		
Nivel de reporte	Jefe/a de la Unidad de Gabinete Técnico	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	Policía Local. Subinspector
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir la jefatura del grupo del operativo de agentes de la Policía Judicial.		
Funciones específicas	Jefe/a de Grupo de Policía Judicial		
	<p>En el marco de la unidad correspondiente, son funciones específicas de este puesto las siguientes: 1.- Presidir los actos de toma de servicio, cuando no asista el Inspector, dando lectura al mismo e impartir las instrucciones necesarias para su cumplimiento, así como informar al Jefe del Servicio de todas las novedades habidas durante la jornada.</p> <p>2.- Supervisar los servicios encomendados a los Policías y personal auxiliar a su cargo, así como que todos ellos hagan una utilización adecuada del material que le haya sido asignado.</p>		

	<p>3.- Girar visitas de inspección periódicas y frecuentes a los lugares o zonas en que presten servicio sus subordinados, para comprobar la actuación de éstos y corregir cualquier anomalía que pudiera producirse.</p> <p>4.- Colaborar directamente con sus subordinados en el ámbito de sus funciones.</p> <p>5.- Auxiliar al Inspector que le corresponda en sus funciones, sustituyéndole en sus ausencias, cuando proceda.</p> <p>6.- Asumir todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las que de acuerdo con su cargo le correspondan.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Grupo de Policía Judicial															
Nivel		4	3	3	3	2	2	2	2	3	3				
Puntos		5	4	3	4	2	1	2	1	3	3		28		

Código	PolLoc011
Asignación organizativa	Policía Local

Puesto específico	Jefe/a de la División Operativa		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Mando de la Policía Local		
Nivel de reporte	Comisario/a Principal Jefe/a del Servicio de Policía Local	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	Policía Local. Comisario.
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(25)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Dirigir la División Operativa de la Policía Local, supervisando los turnos operativos y de instalaciones municipales, los de grúa y los grupos especiales, así como la suplencia del Jefe/a de Servicio en ausencia del Comisario Mayor.		
Funciones específicas	Jefe/a de la División Operativa		
	<p>1.- Informar y asesorar al Comisario Principal, de forma directa, para el mejor desempeño de sus funciones.</p> <p>2.- Ejercer las inspecciones de los Servicios o aquellas Jefaturas de los mismos que le sean asignadas por su superior jerárquico, adoptando las medidas necesarias tendentes a dar una respuesta eficaz.</p> <p>3.- Impartir las órdenes que considere oportunas en los servicios de su competencia o en aquellos otros que le hubieran sido asignados de acuerdo con las instrucciones recibidas del Comisario Principal, Jefe de la Policía Local.</p>		

	<p>4.- Sustituir al Comisario Principal en sus ausencias.</p> <p>5.- Ejercer la Jefatura del Cuerpo cuando no exista Comisario Principal.</p> <p>6.- Presidir las reuniones de mandos de inferior categoría, cuando no asista a la misma el Comisario Principal.</p> <p>7.- Informar y asesorar, diariamente y de forma directa, al Comisario Principal, Jefe de la Policía Local, de las novedades o incidencias habidas en los servicios de su competencia o en aquellos que su superior jerárquico le hubiera asignado, así como el despacho diario de los asuntos relativos a su División.</p> <p>8.- Elaborar mensualmente o cuando sea requerido para ello los informes estadísticos necesarios relativos a su servicio.</p> <p>9.- Elaborar y elevar la propuesta de calendario laboral anual y de vacaciones al Comisario Principal, Jefe de la Policía Local.</p> <p>10.- Adoptar las medidas necesarias, según el tipo de servicio a realizar, tendentes a salvaguardar la seguridad y salud de los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local en el desempeño de sus funciones eligiendo los medios humanos y materiales que se consideren precisos con el fin de evitar riesgos o combatirlos en origen.</p> <p>11.- Promover la formación necesaria de los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local a nivel teórico y práctico, así como en el manejo de los medios y equipos de que sean dotados.</p> <p>12.- Proponer la iniciación de procedimiento disciplinario por acciones u omisiones antirreglamentarias que cometan sus subordinados.</p> <p>13.- Formular cuantas propuestas considere necesarias para mejorar la eficacia del servicio.</p> <p>14.- Asumir aquellas funciones que le sean delegadas por el Comisario Principal, así como las misiones y cometidos que por su cargo le correspondan.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de la División Operativa															
	Nivel	5	4	5	5	4	3	2	2	2	2				
	Puntos	6	5	6	6	4	3	2	1	2	2		37		

Código	PolLoc012
Asignación organizativa	Policía Local

Puesto específico	Inspector/a de Seguridad Ciudadana		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Inspector de la Policía Local		
Nivel de reporte	Jefe/a de la División Operativa	Dotación	7
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	Policía Local. Inspector
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(20)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir la jefatura de cada turno, supervisando las tareas de los equipos de Seguridad Ciudadana y Proximidad, Tráfico, Atestados, Instalaciones Municipales y Grúa. Asimismo, la supervisión y, en su caso, la instrucción de atestados.		
Funciones específicas	Inspector/a de Seguridad Ciudadana		
	<p>0.- En el ámbito de la unidad de destino, serán funciones específicas de este puesto las siguientes:</p> <p>1.- Ejercer de Jefe de turno, presidir el acto de toma de servicio y distribuir adecuadamente los efectivos que tenga asignados, de acuerdo con las instrucciones recibidas del mando de la Unidad.</p> <p>2.- Ejercer la responsabilidad inmediata en la ejecución de los servicios que le correspondan.</p> <p>3.- Ejercer la Jefatura del Cuerpo cuando no existan las categorías de Comisario Principal, Comisario e Intendente.</p>		

	<p>4.- Coordinar e inspeccionar los servicios encomendados a sus inferiores jerárquicos.</p> <p>5.- Informar y asesorar, diariamente y de forma directa, al Intendente de la Unidad de las novedades o incidencias habidas en aquellos servicios de su competencia que le hubieran sido asignados, así como para el mejor funcionamiento del servicio.</p> <p>6.- Mantener estrecho contacto con los mandos inferiores, sirviendo al mismo tiempo de nexo de unión entre ellos y el mando de la Unidad.</p> <p>7.- Asumir todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las que de acuerdo con su cargo le corresponda.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Inspector/a de Seguridad Ciudadana															
	Nivel	4	3	3	4	3	3	2	2	3	2				
	Puntos	5	4	3	5	3	3	2	1	3	2		31		

Código	PolLoc013
Asignación organizativa	Policía Local

Puesto específico	Inspector/a Coordinador/a de Seguridad Ciudadana		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Inspector de la Policía Local		
Nivel de reporte	Jefe/a de la División Operativa	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	Policía Local. Inspector
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(20)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Coordinar las tareas de las secciones de Seguridad Ciudadana y Proximidad, Tráfico, Atestados, Instalaciones Municipales y Grúa.		
Funciones específicas	Inspector/a Coordinador/a de Seguridad Ciudadana y Tráfico		
	<p>0.- En el ámbito de la unidad de destino, serán funciones específicas de este puesto las siguientes:</p> <p>1.- Ejercer de Jefe de turno, presidir el acto de toma de servicio y distribuir adecuadamente los efectivos que tenga asignados, de acuerdo con las instrucciones recibidas del mando de la Unidad.</p> <p>2.-. Ejercer la responsabilidad inmediata en la ejecución de los servicios que le correspondan.</p> <p>3.- Ejercer la Jefatura del Cuerpo cuando no existan las categorías de Comisario Principal, Comisario e Intendente.</p> <p>4.- Coordinar e inspeccionar los servicios encomendados a sus inferiores jerárquicos.</p>		

	<p>5.- Informar y asesorar, diariamente y de forma directa, al Intendente de la Unidad de las novedades o incidencias habidas en aquellos servicios de su competencia que le hubieran sido asignados, así como para el mejor funcionamiento del servicio.</p> <p>6.- Mantener estrecho contacto con los mandos inferiores, sirviendo al mismo tiempo de nexo de unión entre ellos y el mando de la Unidad.</p> <p>7.- Asumir todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las que de acuerdo con su cargo le corresponda.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Inspector/a Coordinador/a de Seguridad Ciudadana															
	Nivel	4	3	3	4	3	3	2	2	3	2				
	Puntos	5	4	3	5	3	3	2	1	3	2		31		

Código	PolLoc014
Asignación organizativa	Policía Local

Puesto específico	Jefe/a de Grupo de Seguridad Ciudadana y Proximidad		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Subinspector de la Policía Local		
Nivel de reporte	Inspector/a de Seguridad Ciudadana	Dotación	7
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	Policía Local. Subinspector
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir la jefatura del grupo de agentes encargados de seguridad ciudadana y proximidad, así como, en defecto del Jefe/a de Grupo de Atestados, la instrucción de los atestados y en su caso la supervisión de los mismos.		
Funciones específicas	Jefe/a de Grupo de Seguridad Ciudadana y Proximidad		
	<p>0.- En el ámbito de la unidad de destino, serán funciones específicas de este puesto las siguientes: 1.- Presidir los actos de toma de servicio, cuando no asista el Inspector, dando lectura al mismo e impartir las instrucciones necesarias para su cumplimiento, así como informar al Jefe del Servicio de todas las novedades habidas durante la jornada.</p> <p>2.- Supervisar los servicios encomendados a los Policías y Personal Auxiliar a su cargo, así como que todos ellos hagan una utilización adecuada del material que le haya sido asignado.</p>		

	<p>3.- Girar visitas de inspección periódicas y frecuentes a los lugares o zonas en que presten servicio sus subordinados, para comprobar la actuación de éstos y corregir cualquier anomalía que pudiera producirse.</p> <p>4.- Colaborar directamente con sus subordinados en el ámbito de sus funciones.</p> <p>5.- Auxiliar al Inspector que le corresponda en sus funciones, sustituyéndole en sus ausencias, cuando proceda.</p> <p>6.- Asumir todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las que de acuerdo con su cargo le correspondan.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Grupo de Seguridad Ciudadana y Proximidad															
	Nivel	4	3	3	3	2	2	2	2	3	3				
	Puntos	5	4	3	4	2	1	2	1	3	3		28		

Código	PolLoc015
Asignación organizativa	Policía Local

Puesto específico	Jefe/a de Grupo de Tráfico		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Subinspector de la Policía Local		
Nivel de reporte	Inspector/a de Seguridad Ciudadana	Dotación	4
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	Policía Local. Subinspector
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir la jefatura del grupo de agentes encargados del control de tráfico, así como, en defecto del Jefe/a de Grupo de Atestados, la instrucción de los atestados y en su caso la supervisión de los mismos.		
Funciones específicas	Jefe/a de Grupo de Tráfico		
	<p>0.- En el ámbito de la unidad de destino, serán funciones específicas de este puesto las siguientes: 1.- Presidir los actos de toma de servicio, cuando no asista el Inspector, dando lectura al mismo e impartir las instrucciones necesarias para su cumplimiento, así como informar al Jefe del Servicio de todas las novedades habidas durante la jornada.</p> <p>2.- Supervisar los servicios encomendados a los Policías y Personal Auxiliar a su cargo, así como que todos ellos hagan una utilización adecuada del material que le haya sido asignado.</p>		

	<p>3.- Girar visitas de inspección periódicas y frecuentes a los lugares o zonas en que presten servicio sus subordinados, para comprobar la actuación de éstos y corregir cualquier anomalía que pudiera producirse.</p> <p>4.- Colaborar directamente con sus subordinados en el ámbito de sus funciones.</p> <p>5.- Auxiliar al Inspector que le corresponda en sus funciones, sustituyéndole en sus ausencias, cuando proceda.</p> <p>6.- Asumir todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las que de acuerdo con su cargo le correspondan.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Grupo de Tráfico															
	Nivel	4	3	3	3	2	2	2	2	3	3				
	Puntos	5	4	3	4	2	1	2	1	3	3		28		

Código	PolLoc016
Asignación organizativa	Policía Local

Puesto específico	Jefe/a de Grupo de Atestados		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Subinspector de la Policía Local		
Nivel de reporte	Inspector/a de Seguridad Ciudadana	Dotación	7
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	Policía Local. Subinspector
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir la jefatura del grupo de agentes encargados de atestados, así como la instrucción y en su caso la supervisión de los mismos.		
Funciones específicas	Jefe/a de Grupo de Atestados		
	<p>0.- En el ámbito de la unidad de destino, serán funciones específicas de este puesto las siguientes: 1.- Presidir los actos de toma de servicio, cuando no asista el Inspector, dando lectura al mismo e impartir las instrucciones necesarias para su cumplimiento, así como informar al Jefe del Servicio de todas las novedades habidas durante la jornada.</p> <p>2.- Supervisar los servicios encomendados a los Policías y Personal Auxiliar a su cargo, así como que todos ellos hagan una utilización adecuada del material que le haya sido asignado.</p>		

	<p>3.- Girar visitas de inspección periódicas y frecuentes a los lugares o zonas en que presten servicio sus subordinados, para comprobar la actuación de éstos y corregir cualquier anomalía que pudiera producirse.</p> <p>4.- Colaborar directamente con sus subordinados en el ámbito de sus funciones.</p> <p>5.- Auxiliar al Inspector que le corresponda en sus funciones, sustituyéndole en sus ausencias, cuando proceda.</p> <p>6.- Asumir todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las que de acuerdo con su cargo le correspondan.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Grupo de Atestados															
	Nivel	4	3	3	3	2	2	2	2	3	3				
	Puntos	5	4	3	4	2	1	2	1	3	3		28		

Código	PolLoc017
Asignación organizativa	Policía Local

Puesto específico	Jefe/a de Grupo de Grupos Especiales		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Subinspector de la Policía Local		
Nivel de reporte	Inspector/a de Seguridad Ciudadana Inspector/a de Grupos Especiales	Dotación	2
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	Policía Local. Subinspector
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir la jefatura de los grupos de agentes encargados de Edificios e instalaciones municipales, y de Policía medioambiental.		
Funciones específicas	Jefe/a de Grupo de Grupos Especiales		
	<p>0.- En el ámbito de la unidad de destino, serán funciones específicas de este puesto las siguientes: 1.- Presidir los actos de toma de servicio, cuando no asista el Inspector, dando lectura al mismo e impartir las instrucciones necesarias para su cumplimiento, así como informar al Jefe del Servicio de todas las novedades habidas durante la jornada.</p> <p>2.- Supervisar los servicios encomendados a los Policías y Personal Auxiliar a su cargo, así como que todos ellos hagan una utilización adecuada del material que le haya sido asignado.</p>		

	<p>3.- Girar visitas de inspección periódicas y frecuentes a los lugares o zonas en que presten servicio sus subordinados, para comprobar la actuación de éstos y corregir cualquier anomalía que pudiera producirse.</p> <p>4.- Colaborar directamente con sus subordinados en el ámbito de sus funciones.</p> <p>5.- Auxiliar al Inspector que le corresponda en sus funciones, sustituyéndole en sus ausencias, cuando proceda.</p> <p>6.- Asumir todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las que de acuerdo con su cargo le correspondan.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Grupo de Grupos Especiales															
Nivel		4	3	3	3	2	2	2	2	3	3				
Puntos		5	4	3	4	2	1	2	1	3	3		28		

Código	PolLoc018
Asignación organizativa	Policía Local

Puesto específico	Jefe/a de Grupo de Grúa		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Subinspector de la Policía Local		
Nivel de reporte	Inspector/a de Seguridad Ciudadana	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	Policía Local. Subinspector
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Dirigir la actuación de los agentes encargados de la gestión de la grúa municipal.		
Funciones específicas	Jefe/a de Grupo de Grúa		
	<p>0.- En el marco de la unidad correspondiente, son funciones específicas de este puesto las siguientes: 1.- Presidir los actos de toma de servicio, cuando no asista el Inspector, dando lectura al mismo e impartir las instrucciones necesarias para su cumplimiento, así como informar al Jefe del Servicio de todas las novedades habidas durante la jornada.</p> <p>2.- Supervisar los servicios encomendados a los Policías y personal auxiliar a su cargo, así como que todos ellos hagan una utilización adecuada del material que le haya sido asignado.</p>		

	<p>3.- Girar visitas de inspección periódicas y frecuentes a los lugares o zonas en que presten servicio sus subordinados, para comprobar la actuación de éstos y corregir cualquier anomalía que pudiera producirse.</p> <p>4.- Colaborar directamente con sus subordinados en el ámbito de sus funciones.</p> <p>5.- Auxiliar al Inspector que le corresponda en sus funciones, sustituyéndole en sus ausencias, cuando proceda.</p> <p>6.- Asumir todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las que de acuerdo con su cargo le correspondan.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Grupo de Grúa															
	Nivel	4	3	3	3	2	2	2	2	3	3				
	Puntos	5	4	3	4	2	1	2	1	3	3		28		

Código	PolLoc019
Asignación organizativa	Policía Local

Puesto específico	Inspector/a de Grupos Especiales		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Inspector de la Policía Local		
Nivel de reporte	Jefe/a de la División Operativa	Dotación	2
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	Policía Local. Inspector
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(20)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir la jefatura de los equipos destinados en las Comisarías de Trubia y Olloniego, y el mando de la policía medioambiental.		
Funciones específicas	Inspector/a de Grupos Especiales		
	<p>0.- En el marco de la unidad correspondiente, son funciones específicas de este puesto las siguientes: 1.- Ejercer de Jefe de turno, presidir el acto de toma de servicio y distribuir adecuadamente los efectivos que tenga asignados, de acuerdo con las instrucciones recibidas del mando de la Unidad.</p> <p>2.- Ejercer la responsabilidad inmediata en la ejecución de los servicios que le correspondan.</p> <p>3.- Ejercer la Jefatura del Cuerpo cuando no existan las categorías de Comisario Principal, Comisario e Intendente.</p> <p>4.- Coordinar e inspeccionar los servicios encomendados a sus inferiores jerárquicos.</p>		

	<p>5.- Informar y asesorar, diariamente y de forma directa, al Intendente de la Unidad de las novedades o incidencias habidas en aquellos servicios de su competencia que le hubieran sido asignados, así como para el mejor funcionamiento del servicio.</p> <p>6.- Mantener estrecho contacto con los mandos inferiores, sirviendo al mismo tiempo de nexo de unión entre ellos y el mando de la Unidad.</p> <p>7.- Asumir todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las que de acuerdo con su cargo le corresponda.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Inspector/a de Grupos Especiales															
	Nivel	4	3	3	4	3	3	2	2	3	2				
	Puntos	5	4	3	5	3	3	2	1	3	2		31		

Código	PolLoc020
Asignación organizativa	Policía Local

Puesto específico	Asesor/a Jurídico/a de la Policía Local		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Comisario Mayor Jefe de Servicios Generales	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Grado o Licenciatura en Derecho o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(22)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asesoramiento jurídico, tramitación administrativa y propuesta en todo tipo de procedimientos del Servicio.		
Funciones específicas	Asesor/a Jurídico/a de la Policía Local		
	<p>Asesoramiento jurídico, redacción de informes, tramitación de expedientes y elaboración de propuestas en materias de la competencia del Servicio.</p> <p>Colaborar en la redacción de los Pliegos de Prescripciones Técnicas del Servicio.</p> <p>Supervisión jurídica de los expedientes de contratación y subvenciones que se tramiten en el Servicio.</p> <p>Tramitación y supervisión jurídico-administrativa de los procedimientos sancionadores que, en su caso, se realicen en el Servicio.</p> <p>Participación, en su caso, en órganos colegiados del área y en la Comisión de Coordinación Jurídica del Ayuntamiento.</p>		

	<p>Asesoramiento en la elaboración de las Ordenanzas municipales que correspondan al Servicio.</p> <p>Elaborar mensualmente, o cuando sea requerido para ello, la estadística y/o los informes necesarios relativos al Servicio.</p> <p>Otros trabajos acordes a su categoría y cualificación profesional que le encomiende el Jefe/a de Servicio.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Asesor/a Jurídico/a de la Policía Local															
	Nivel	5	2	4	6	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	3	5	8	3	3	0	1	1	1		31		

Código	PolLoc021
Asignación organizativa	Policía Local

Puesto específico	Jefe/a de la Unidad General de Servicios		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Intendente de la Policía Local		
Nivel de reporte	Comisario Mayor Jefe de Servicios Generales	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	Policía Local. Intendente
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(22)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir la jefatura de la Unidad de agentes encargados de inspección general de servicios, formación, educación vial y armería.		
Funciones específicas	Jefe/a de la Unidad General de Servicios		
	<p>En el marco de la Unidad correspondiente, son funciones específicas de este puesto las siguientes: 1.- Ejercer el mando directo de la Unidad de la cual es responsable, planificando y coordinando los servicios de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus mandos superiores.</p> <p>2.- Ejercer la Jefatura del Cuerpo cuando no exista Escala de Mando.</p> <p>3.- Supervisar las actuaciones del personal a sus órdenes, corrigiendo las posibles deficiencias que observe, con el fin de mantener en la Unidad el adecuado nivel profesional.</p> <p>4.- Planificar, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus mandos jerárquicos, el servicio de la Unidad elaborando protocolos de actuación, que serán propuestos</p>		

	<p>a los superiores jerárquicos y estarán sujetos a la conformidad del Comisario Principal, Jefe de la Policía Local.</p> <p>5.- Resolver los conflictos o cuestiones que se planteen en la Unidad dando cuenta al Comisario o proponiendo las medidas correctoras que considere adecuadas, incluidas, si fuera el caso, las disciplinarias, con el objetivo de mantener un nivel profesional adecuado o una mejora en el funcionamiento del servicio.</p> <p>6.- Velar por la salvaguardia de la seguridad y salud de los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones de sus mandos superiores, en aquellas actuaciones que por sus circunstancias puedan entrañar un especial riesgo adoptando las medidas necesarias para minorarlo o combatirlo en origen eligiendo los medios humanos y materiales que se consideren adecuados.</p> <p>7.- Velar por la conservación y mantenimiento adecuados de las dependencias y material asignados.</p> <p>8.- Tramitar, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus mandos superiores, los asuntos relacionados con su Unidad en lo referente a vacaciones, cambios de destino, altas, bajas, etc., y proponer la concesión de permisos, licencias, permutas, etc., que afecten directamente al servicio operativo, dando cuenta al Comisario.</p> <p>9.- Informar y asesorar al Comisario de todas aquellas cuestiones relacionadas con el servicio.</p> <p>10.- Mantener reuniones periódicas a distintos niveles y también mixtas con Inspectores, Subinspectores y Agentes.</p> <p>11.- Proponer las mejoras que considere oportunas para el buen funcionamiento del servicio.</p> <p>12.- Asumir todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las que de acuerdo con su cargo le correspondan.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de la Unidad General de Servicios															
	Nivel	4	3	4	5	4	3	2	2	2	2				
	Puntos	5	4	5	6	4	3	2	1	2	2		34		

Código	PoLoc022
Asignación organizativa	Policía Local

Puesto específico	Jefe/a de la Unidad de Asuntos Generales y Registro		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Intendente de la Policía Local		
Nivel de reporte	Comisario Mayor Jefe de Servicios Generales	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	Policía Local. Intendente
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(22)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir la jefatura de la unidad policial encargada del registro y otros asuntos generales.		
Funciones específicas	Jefe/a de la Unidad de Asuntos Generales y Registro		
	<p>En el marco de la Unidad de destino, serán funciones específicas de este puesto las siguientes: 1.- Ejercer el mando directo de la Unidad de la cual es responsable, planificando y coordinando los servicios de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus mandos superiores.</p> <p>2.- Ejercer la Jefatura del Cuerpo cuando no exista Escala de Mando.</p> <p>3.- Supervisar las actuaciones del personal a sus órdenes, corrigiendo las posibles deficiencias que observe, con el fin de mantener en la Unidad el adecuado nivel profesional.</p> <p>4.- Planificar, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus mandos jerárquicos, el servicio de la Unidad elaborando protocolos de actuación, que serán propuestos</p>		

	<p>a los superiores jerárquicos y estarán sujetos a la conformidad del Comisario Principal, Jefe de la Policía Local.</p> <p>5.- Resolver los conflictos o cuestiones que se planteen en la Unidad dando cuenta al Comisario o proponiendo las medidas correctoras que considere adecuadas, incluidas, si fuera el caso, las disciplinarias, con el objetivo de mantener un nivel profesional adecuado o una mejora en el funcionamiento del servicio.</p> <p>6.- Velar por la salvaguardia de la seguridad y salud de los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones de sus mandos superiores, en aquellas actuaciones que por sus circunstancias puedan entrañar un especial riesgo adoptando las medidas necesarias para minorarlo o combatirlo en origen eligiendo los medios humanos y materiales que se consideren adecuados.</p> <p>7.- Velar por la conservación y mantenimiento adecuados de las dependencias y material asignados.</p> <p>8.- Tramitar, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus mandos superiores, los asuntos relacionados con su Unidad en lo referente a vacaciones, cambios de destino, altas, bajas, etc., y proponer la concesión de permisos, licencias, permutas, etc., que afecten directamente al servicio operativo, dando cuenta al Comisario.</p> <p>9.- Informar y asesorar al Comisario de todas aquellas cuestiones relacionadas con el servicio.</p> <p>10.- Mantener reuniones periódicas a distintos niveles y también mixtas con Inspectores, Subinspectores y Agentes.</p> <p>11.- Proponer las mejoras que considere oportunas para el buen funcionamiento del servicio.</p> <p>12.- Asumir todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las que de acuerdo con su cargo le correspondan.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de la Unidad de Asuntos Generales y Registro															
	Nivel	4	3	4	5	4	3	2	2	2	2				
	Puntos	5	4	5	6	4	3	2	1	2	2		34		

Código	PolLoc023
Asignación organizativa	Policía Local

Puesto específico	Auxiliar de Asuntos Generales y Registro		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de la Unidad de Asuntos Generales y Registro	Dotación	2
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(13)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir las funciones propias de Auxiliar Administrativo en la unidad correspondiente.		
Funciones específicas	Auxiliar de Asuntos Generales y Registro		
	<p>Atención al público y relaciones con terceros.</p> <p>Control y archivo de los registros de entrada efectuados.</p> <p>Recepción, vía ordinario y/o telemática, del correo, certificados, tasas, escritos de Juzgados y Tribunales de Justicia, Jefatura Provincial de Tráfico, Consejerías y otros organismos públicos, para su registro y distribución a los distintos departamentos y unidades encargos de su tramitación y/o resolución.</p> <p>Recoger, distribuir y repartir toda la documentación con destino u origen en las distintas Unidades de Servicio de la Policía Local.</p> <p>Registro de entrada y salida de documentos externos e internos.</p>		

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Auxiliar de Asuntos Generales y Registro															
Nivel		2	1	2	5	2	2	1	1	1	1				
Puntos		3	0	2	6	2	1	0	0	1	1		16		

Código	PolLoc024
Asignación organizativa	Policía Local

Puesto específico	Asistente de Asuntos Generales y Registro		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servicios		
Nivel de reporte	Jefe/a de la Unidad de Asuntos Generales y Registro	Dotación	2
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(12)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Trabajos propios del puesto tipo y otros trabajos auxiliares que se le encomienden por el Jefe/a de Unidad.		
Funciones específicas	Asistente de Asuntos Generales y Registro		
	<p>Atención del Registro Auxiliar de la Policía Local, incluyendo el manejo de los medios telemáticos asignados al mismo y la atención e información al público.</p> <p>Recoger, distribuir y repartir los documentos a las distintas oficinas y despachos del Ayuntamiento, así como a otros organismos externos tales como Delegación del Gobierno, Principado de Asturias, Juzgados, Tráfico, Correos, etc.</p> <p>Suplencia y colaboración con el resto del personal de oficios destinado en la Policía Local, en particular con los Operarios de Taller y de la Sala de Control.</p>		
Condiciones del puesto			

Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Asistente de Asuntos Generales y Registro															
	Nivel	3	1	3	2	2	2	1	1	2	2				
	Puntos	4	0	3	3	2	1	0	0	2	2		17		

Código	PolLoc025
Asignación organizativa	Policía Local

Puesto específico	Jefe/a de la Unidad de Procedimientos Sancionadores		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Intendente de la Policía Local		
Nivel de reporte	Comisario Mayor Jefe de Servicios Generales	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	Policía Local. Intendente
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(22)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Coordinación de los procedimientos sancionadores llevados a cabo por la Policía Local, tanto en materia de infracciones de tráfico como contra ordenanzas.		
Funciones específicas	Jefe/a de la Unidad de Procedimientos Sancionadores		
	<p>01.- En el marco de la Unidad correspondiente, son funciones específicas de este puesto las siguientes: 1.- Ejercer el mando directo de la Unidad de la cual es responsable, planificando y coordinando los servicios de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus mandos superiores.</p> <p>2.- Ejercer la Jefatura del Cuerpo cuando no exista Escala de Mando.</p> <p>3.- Supervisar las actuaciones del personal a sus órdenes, corrigiendo las posibles deficiencias que observe, con el fin de mantener en la Unidad el adecuado nivel profesional.</p> <p>4.- Planificar, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus mandos jerárquicos, el servicio de la Unidad elaborando protocolos de actuación, que serán propuestos</p>		

	<p>a los superiores jerárquicos y estarán sujetos a la conformidad del Comisario Principal, Jefe de la Policía Local.</p> <p>5.- Resolver los conflictos o cuestiones que se planteen en la Unidad dando cuenta al Comisario o proponiendo las medidas correctoras que considere adecuadas, incluidas, si fuera el caso, las disciplinarias, con el objetivo de mantener un nivel profesional adecuado o una mejora en el funcionamiento del servicio.</p> <p>6.- Velar por la salvaguardia de la seguridad y salud de los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones de sus mandos superiores, en aquellas actuaciones que por sus circunstancias puedan entrañar un especial riesgo adoptando las medidas necesarias para minorarlo o combatirlo en origen eligiendo los medios humanos y materiales que se consideren adecuados.</p> <p>7.- Velar por la conservación y mantenimiento adecuados de las dependencias y material asignados.</p> <p>8.- Tramitar, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus mandos superiores, los asuntos relacionados con su Unidad en lo referente a vacaciones, cambios de destino, altas, bajas, etc., y proponer la concesión de permisos, licencias, permutas, etc., que afecten directamente al servicio operativo, dando cuenta al Comisario.</p> <p>9.- Informar y asesorar al Comisario de todas aquellas cuestiones relacionadas con el servicio.</p> <p>10.- Mantener reuniones periódicas a distintos niveles y también mixtas con Inspectores, Subinspectores y Agentes.</p> <p>11.- Proponer las mejoras que considere oportunas para el buen funcionamiento del servicio.</p> <p>12.- Asumir todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las que de acuerdo con su cargo le correspondan.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de la Unidad de Procedimientos Sancionadores															
	Nivel	4	3	4	5	4	3	2	2	2	2				
	Puntos	5	4	5	6	4	3	2	1	2	2		34		

Código	PolLoc026
Asignación organizativa	Policía Local

Puesto específico	Asesor/a Jurídico/a de Procedimientos Sancionadores		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Jefe/a de la Unidad de Procedimientos Sancionadores	Dotación	4
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Grado o Licenciatura en Derecho, o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(22)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asesoramiento jurídico, tramitación administrativa y propuesta en todo tipo de procedimientos sancionadores de la Policía Local.		
Funciones específicas	Asesor/a Jurídico/a de Procedimientos Sancionadores		
	<p>Asesoramiento, redacción de informes, tramitación de expedientes, supervisión jurídica y elaboración de propuestas en materia de procedimientos sancionadores de la Policía Local.</p> <p>Colaborar en la redacción de los Pliegos de Prescripciones Técnicas del Servicio.</p> <p>Supervisión jurídica y administrativa de los expedientes de contratación que se tramiten en el Servicio.</p> <p>Participación, en su caso, en órganos colegiados del área y en la Comisión de Coordinación Jurídica del Ayuntamiento.</p> <p>Apoyo en campañas de sensibilización y comunicación del Servicio.</p>		

	<p>Otros trabajos acordes a su categoría y cualificación profesional que le encomiende el Jefe/a de Unidad.</p> <p>Suplencia, en su caso, del Jefe/a de la Unidad.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	Quedan excluidas las funciones a que se refiere el artículo 9.2 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en los casos en que el puesto esté ocupado por un trabajador/a de la plantilla de personal laboral.
Observaciones (II)	Puesto de trabajo ocupado temporalmente por personal indefinido no fijo.

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Asesor/a Jurídico/a de Procedimientos Sancionadores															
	Nivel	5	2	4	6	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	3	5	8	3	3	0	1	1	1		31		

Código	PolLoc027
Asignación organizativa	Policía Local

Puesto específico	Técnico/a Medio/a de Procedimientos Sancionadores		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Jefe/a de la Unidad de Procedimientos Sancionadores	Dotación	2
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asesorar, informar, tramitar expedientes y proponer resoluciones en materia de procedimientos sancionadores de la Policía Local.		
Funciones específicas	Técnico/a Medio/a de Procedimientos Sancionadores		
	<p>Asistencia al Jefe/a de Unidad y a los Asesores/as Jurídicos/as de la misma, y apoyo en la tramitación de los procedimientos sancionadores que éstos les encomienden.</p> <p>Elaboración de cuantos informes se le requieran por el Jefe/a de Unidad, propios de su cualificación profesional, y demás trabajos que tengan relación con su cometido.</p> <p>Coordinación con el resto del personal encargado de los procedimientos sancionadores en la Policía Local.</p> <p>Elaboración de propuestas de resolución.</p>		

	Labores ordinarias de tramitación administrativa en el seno de la Unidad, y otras tareas de carácter burocrático-administrativo que se le asignen.
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	Puesto de trabajo ocupado temporalmente por personal indefinido no fijo.

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Técnico/a Medio/a de Procedimientos Sancionadores															
	Nivel	3	2	4	4	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	4	3	5	5	3	3	0	1	1	1		26		

Código	PolLoc028
Asignación organizativa	Servicio de Policía Local

Puesto específico	Administrativo/a de Procedimientos Sancionadores		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de la Unidad de Procedimientos Sancionadores	Dotación	3
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(15)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Trabajos propios del puesto tipo en la Unidad de Procedimientos Sancionadores.		
Funciones específicas	Administrativo/a de Procedimientos Sancionadores		
	Asistencia al Jefe/a de Unidad en sus funciones, así como apoyo administrativo al personal de la Unidad. Labores ordinarias de tramitación administrativa, propias de su categoría. Realización de informes-propuesta de nivel intermedio o sencillo. Atención al público y tareas administrativas ordinarias en la Unidad.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)	Puesto de trabajo ocupado temporalmente por personal indefinido no fijo (2 efectivos)		

Observaciones (II)	
---------------------------	--

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Administrativo/a de Procedimientos Sancionadores															
	Nivel	3	2	3	4	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	3	5	2	1	0	0	1	1		20		

Código	PolLoc029
Asignación organizativa	Servicio de Policía Local

Puesto específico	Auxiliar de Procedimientos Sancionadores		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo de Administración	Dotación	6
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(13)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir las funciones propias de Auxiliar Administrativo en la Unidad de Procedimientos Sancionadores.		
Funciones específicas	Auxiliar de Procedimientos Sancionadores		
	<p>Ejecutar tareas de carácter auxiliar (apertura de expedientes, registro y archivo de documentación, transcripción de documentos y resoluciones, despacho de correspondencia, cálculo sencillo y demás análogas), así como aquellas otras de contenido similar que le sean asignadas por disposición de su jefatura.</p> <p>Intervenir en la tramitación administrativa realizando las tareas sencillas que se les encomienden.</p> <p>Atención al público y comunicaciones del Servicio.</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Auxiliar de Procedimientos Sancionadores															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	1	1		16		

Código	PolLoc030
Asignación organizativa	Policía Local

Puesto específico	Asistente de Procedimientos Sancionadores		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servicios		
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo de Administración	Dotación	2
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(12)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Trabajos propios del puesto tipo y otras tareas auxiliares que se le encomienden por el Jefe/a de Unidad y el Jefe/a de Grupo.		
Funciones específicas	Asistente de Procedimientos Sancionadores		
	<p>Actividades administrativas propias de la Unidad y del Grupo con arreglo a las instrucciones recibidas y bajo la supervisión del superior jerárquico.</p> <p>Atención al público informando de cuestiones relacionadas con la Unidad y el Grupo.</p> <p>Gestión, incorporación de documentos, archivo y registro de expedientes.</p> <p>Mecanografiado de datos, tratamiento de textos y otras funciones ofimáticas en aplicaciones informáticas de la Unidad y del Grupo mediante el uso de terminales informáticos.</p>		

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Asistente de Procedimientos Sancionadores															
	Nivel	2	1	1	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	1	6	2	1	0	0	1	1		15		

Código	PolLoc031
Asignación organizativa	Policía Local

Puesto específico	Jefe/a de la Unidad de Movilidad y Transportes		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Intendente de la Policía Local		
Nivel de reporte	Comisario Mayor Jefe de Servicios Generales	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	Policía Local. Intendente
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(22)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir la jefatura de la unidad policial encargada de la movilidad.		
Funciones específicas	Jefe/a de la Unidad de Movilidad y Transportes		
	<p>En el ámbito de la Unidad de destino, serán funciones específicas de este puesto las siguientes: 1.- Ejercer el mando directo de la Unidad de la cual es responsable, planificando y coordinando los servicios de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus mandos superiores.</p> <p>2.- Ejercer la Jefatura del Cuerpo cuando no exista Escala de Mando.</p> <p>3.- Supervisar las actuaciones del personal a sus órdenes, corrigiendo las posibles deficiencias que observe, con el fin de mantener en la Unidad el adecuado nivel profesional.</p> <p>4.- Planificar, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus mandos jerárquicos, el servicio de la Unidad elaborando protocolos de actuación, que serán propuestos</p>		

	<p>a los superiores jerárquicos y estarán sujetos a la conformidad del Comisario Principal, Jefe de la Policía Local.</p> <p>5.- Resolver los conflictos o cuestiones que se planteen en la Unidad dando cuenta al Comisario o proponiendo las medidas correctoras que considere adecuadas, incluidas, si fuera el caso, las disciplinarias, con el objetivo de mantener un nivel profesional adecuado o una mejora en el funcionamiento del servicio.</p> <p>6.- Velar por la salvaguardia de la seguridad y salud de los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones de sus mandos superiores, en aquellas actuaciones que por sus circunstancias puedan entrañar un especial riesgo adoptando las medidas necesarias para minorarlo o combatirlo en origen eligiendo los medios humanos y materiales que se consideren adecuados.</p> <p>7.- Velar por la conservación y mantenimiento adecuados de las dependencias y material asignados.</p> <p>8.- Tramitar, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus mandos superiores, los asuntos relacionados con su Unidad en lo referente a vacaciones, cambios de destino, altas, bajas, etc., y proponer la concesión de permisos, licencias, permutas, etc., que afecten directamente al servicio operativo, dando cuenta al Comisario.</p> <p>9.- Informar y asesorar al Comisario de todas aquellas cuestiones relacionadas con el servicio.</p> <p>10.- Mantener reuniones periódicas a distintos niveles y también mixtas con Inspectores, Subinspectores y Agentes.</p> <p>11.- Proponer las mejoras que considere oportunas para el buen funcionamiento del servicio.</p> <p>12.- Asumir todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las que de acuerdo con su cargo le correspondan.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de la Unidad de Movilidad y Transportes															
	Nivel	4	3	4	5	4	3	2	2	2	2				
	Puntos	5	4	5	6	4	3	2	1	2	2		34		

Código	PolLoc032
Asignación organizativa	Policía Local

Puesto específico	Técnico/a de Movilidad y Transportes		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico		
Nivel de reporte	Jefe/a de la Unidad de Movilidad y Transportes	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(16)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Realización de inspecciones de los Servicios concesionados por parte de la Policía Local.		
Funciones específicas	Técnico/a de Movilidad y Transportes		
	<p>Control de obras de urbanización y concreción de medidas correctoras a realizar por las empresas que las ejecutan, previamente a su recepción para que se adapten a las normas de seguridad vial y señalización en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Tráfico y Seguridad Vial y los reglamentos que la desarrollan, siguiendo los criterios e instrucciones del Jefe de la División.</p> <p>Elaboración de informes para la concesión o no de reservas de espacio en la vía pública, tanto por obras como por estacionamientos reservados para particulares y ocupaciones de la vía que afecten al tráfico.</p> <p>Elaboración de informes para la resolución de solicitudes en materia de tráfico y seguridad vial.</p>		

	Seguimiento y control de las labores desarrolladas por la empresa concesionaria del mantenimiento de la señalización y vallas de protección de la ciudad.
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Técnico/a de Movilidad y Transportes															
	Nivel	3	2	3	3	3	2	1	1	2	2				
	Puntos	4	3	3	4	3	1	0	0	2	2		22		

Código	PolLoc033
Asignación organizativa	Policía Local

Puesto específico	Asistente de Movilidad y Transportes		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servicios		
Nivel de reporte	Técnico/a de Movilidad y Transportes	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(12)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Trabajos propios del puesto tipo y otras tareas auxiliares que se le encomienden por el Técnico/a de Movilidad y/o por el Jefe/a de Unidad.		
Funciones específicas	Asistente de Movilidad y Transportes		
	<p>Atención al público, informando de cuestiones relativas a la Unidad.</p> <p>Seguimiento y control de las labores desarrolladas por la empresa concesionaria del mantenimiento de la señalización y vallas de protección, incluyendo desplazamientos a distintos lugares del municipio para el correcto cumplimiento de estas tareas.</p> <p>Trabajos administrativos propios de la Unidad de Movilidad y Transportes, con manejo de medios ofimáticos.</p>		
Condiciones del puesto			

Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Asistente de Movilidad y Transportes															
	Nivel	3	1	3	2	2	2	1	1	2	2				
	Puntos	4	0	3	3	2	1	0	0	2	2		17		

Código	PolLoc034
Asignación organizativa	Policía Local

Puesto específico	Jefe/a del Departamento de Comunicación de Seguridad Ciudadana		
Adscripción	Funcionario / Laboral		
Puesto tipo asociado	Jefe de Sección (A)		
Nivel de reporte	Concejal de Gobierno del Area de Seguridad Ciudadana	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(26)	Provisión	Concurso Específico
Misión del puesto	Dirección de los servicios de comunicación, prensa y protocolo del área de Seguridad Ciudadana		
Funciones específicas	Jefe/a del Departamento de Comunicación de Seguridad Ciudadana		
	<p>Gestión de las relaciones con los medios de comunicación, publicidad y redes sociales, en el ámbito de Seguridad Ciudadana.</p> <p>Responsabilidad y supervisión técnica de los contratos relacionados con comunicación, prensa y protocolo, en dicho ámbito.</p> <p>Dirección y supervisión de la organización de los actos y eventos, en dicho ámbito.</p> <p>Coordinación con el Servicio de Comunicación.</p>		
Condiciones del puesto			

Observaciones (I)	Quedan excluidas las funciones a que se refiere el artículo 9.2 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en los casos en que el puesto esté ocupado por un trabajador/a de la plantilla de personal laboral.
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Jefe/a del Departamento de Comunicación de Seguridad Ciudadana															
	Nivel	5	4	5	7	4	3	1	4	1	1				
	Puntos	6	5	6	9	4	3	0	5	1	1		40		

Código	PolLoc035
Asignación organizativa	Policía Local

Puesto específico	Agente de Seguridad Ciudadana y Proximidad		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Agente de la Policía Local		
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo de Seguridad Ciudadana	Dotación	129
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	Policía Local. Agente
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(16)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir las tareas de agente de Policía en el Grupo correspondiente.		
Funciones específicas	Agente de Seguridad Ciudadana y Proximidad		
	<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD CIUDADANA 1.- La intervención y, si fuera el caso la denuncia de infracciones en las materias relacionadas con la seguridad ciudadana. 2.- Levantamiento de atestados por daños materiales, cuando sean requeridos para ello, o, también con daños personales cuando no sea posible la actuación del Grupo correspondiente de Atestados e Informes. 3.- La vigilancia y control de los barrios. 4.- Control y seguimiento de mandamientos judiciales, u otros organismos oficiales. 5.- Intervenir en la resolución de conflictos privados, cuando sean requeridos para ello. 6.- El control, vigilancia y, en su caso, la denuncia de las infracciones en materia de espectáculos públicos. 7.- El funcionamiento y el buen uso de los medios puestos a su disposición.</p> <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS DE POLICÍA DE PROXIMIDAD 1.- La vigilancia y el control de los barrios, la intervención y, si fuera el caso, la denuncia de infracciones en las</p>		

	<p>materias relacionadas con la seguridad ciudadana. 2.- El control y vigilancia, sobre todo durante la entrada y salida, en los colegios e institutos o cuando sean requeridos para ello, con especial atención al consumo y tráfico minorista de estupefacientes en los centros escolares y sus proximidades, así como el control del absentismo escolar. 3.- La intervención y, si fuera el caso, la denuncia de infracciones en las materias relacionadas con las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales de su competencia. 4.- El funcionamiento y el buen uso de los medios puestos a su disposición.</p> <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CENTRO DE CONTROL 1.- La información y coordinación del tráfico en las vías de competencia municipal con el mando operativo del servicio correspondiente al objeto de distribuir de forma eficaz y eficiente los efectivos policiales. 2.- El uso operativo de las videocámaras fijas para la gestión del tráfico en la red viaria de titularidad municipal, u otras que se pudieran habilitar. 3.- La recepción y el aviso con carácter inmediato de cualquier incidencia al servicio correspondiente con el objeto de subsanar la misma. 4.- El funcionamiento, y el buen uso de los medios puestos a su disposición.</p> <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS DE SALA DE TRANSMISIONES 1.- La gestión de las llamadas: recepción, emisión, registro y tramitación operativa y telemática. 2.- La información y coordinación de las incidencias con el mando operativo del servicio correspondiente, sin perjuicio de su traslado en función de la urgencia e importancia del aviso registrado a las distintas Escalas y Categorías superiores y a la Jefatura del Cuerpo. 3.- La Información, coordinación y gestión operativa en coordinación con el mando operativo del C.O.P., del servicio en función del aviso registrado, sin perjuicio de las órdenes o instrucciones del mando responsable del servicio. 4.- La información y, si fuera posible, la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello. 5.- El funcionamiento, y el buen uso de los medios puestos a su disposición.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Agente de Seguridad Ciudadana y Proximidad															
	Nivel	3	1	3	3	2	2	2	2	3	3				
	Puntos	4	0	3	4	2	1	2	1	3	3		23		

Código	PolLoc036
Asignación organizativa	Policía Local

Puesto específico	Agente de Tráfico		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Agente de la Policía Local		
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo de Tráfico	Dotación	32
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	Policía Local. Agente
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(16)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir las tareas de agente de Policía en el Grupo correspondiente.		
Funciones específicas	Agente de Tráfico		
	1.- La gestión y vigilancia del Tráfico, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, y las instrucciones recibidas. 2.- El control y vigilancia del Tráfico, sobre todo durante la entrada y salida, en los colegios e institutos o cuando sean requeridos para ello. 3.- El funcionamiento, mantenimiento permanente y el buen uso de los medios puestos a su disposición.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			

Observaciones (II)	
-------------------------------	--

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Agente de Tráfico															
	Nivel	3	1	3	3	2	2	2	2	3	3				
	Puntos	4	0	3	4	2	1	2	1	3	3		23		

Código	PolLoc037
Asignación organizativa	Policía Local

Puesto específico	Agente de Atestados		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Agente de la Policía Local		
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo de Atestados	Dotación	21
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	Policía Local. Agente
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(16)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir las tareas de agente de Policía en el Grupo correspondiente.		
Funciones específicas	Agente de Atestados		
	<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS DE ATESTADOS. 1.- Recepción y tramitación de informes, denuncias y/o atestados por accidentes de tráfico, en función de secretario. La Instrucción será siempre realizada por un superior Jerárquico. 2.- Elaboración de atestados con daños personales, o por daños materiales cuando éstos sean cuantiosos, o, dado un supuesto concreto, cuando a criterio del Superior Jerárquico interese su intervención dada su especialización. 3.- Elaboración e investigación por delitos contra la Seguridad Vial. La firma de dicha instrucción será realizada siempre por un superior jerárquico. 4.- Investigación de accidentes de tráfico. 5.- Atención al público sobre materias relacionadas con su ámbito de competencia. 6.- Colaboración administrativa en las campañas de tráfico. 7.- La realización de las pruebas etilométricas de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación y, si fuera el caso, la denuncia. 8.- La realización de sonometrías, así como la elaboración y tramitación posterior de las mismas. 9.- La recepción y tramitación</p>		

	de ilícitos penales, y en su caso la realización de inspecciones oculares. 10.- Recepción y depósito de efectos, pruebas u otros instrumentos relacionados con ilícitos penales o administrativos, así como la seguridad en la cadena de custodia. 11.- El funcionamiento y el buen uso de los medios puestos a su disposición.
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Agente de Atestados															
	Nivel	3	1	3	3	2	2	2	2	3	3				
	Puntos	4	0	3	4	2	1	2	1	3	3		23		

Código	PolLoc038
Asignación organizativa	Policía Local

Puesto específico	Agente de Grupos Especiales		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Agente de la Policía Local		
Nivel de reporte	Inspector/a de Grupos Especiales Jefe/a de Grupo de Grupos Especiales	Dotación	36
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	Policía Local. Agente
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(16)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir las tareas de agente de Policía en el Grupo correspondiente.		
Funciones específicas	Agente de Grupos Especiales		
	<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS DE POLICIA DE SEGURIDAD DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES 1.- La protección, control y vigilancia de los Edificios e instalaciones municipales. 2.- La custodia y control de la entrega y recogida diaria de los recursos materiales puestos a disposición del personal durante el servicio. 3.- El funcionamiento y el buen uso de los medios puestos a su disposición.</p> <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS DE POLICIA DE EL FONTÁN 1.- El control, vigilancia del servicio en el denominado Eje Comercial. 2.- El mantenimiento de la seguridad ciudadana. 3.- La intervención y, si fuera el caso, la denuncia de infracciones en esta materia. 4.- El control, vigilancia y, si fuera el caso, la denuncia de infracciones en materia de venta ambulante. 5.- La actualización permanente de la relación de puestos y sus responsables, según la distribución establecida en la normativa</p>		

	<p>vigente. 6.- La Intervención y, si fuera el caso, la denuncia de infracciones en las materias relacionadas con las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales de su competencia.</p> <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS DE POLICÍA DE OFICINA DE OBJETOS PERDIDOS 1.- La protección, control y vigilancia de la Oficina de Objetos Perdidos. 2.- El registro de la recepción o entrega de dinero, objeto o cualquier otro documento, detallando lo preciso para su identificación así como la persona que realiza la entrega o recogida, teniendo en cuenta, en todo caso, lo estipulado en el RD de 24 de julio de 1889, del Código Civil. 3.- Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la custodia de dinero u otros objetos de valor. 4.- El funcionamiento y el buen uso de los medios puestos a su disposición.</p> <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS DE TRUBIA Y OLLONIEGO 1.- La vigilancia y disciplina del tráfico, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación. 2.- La intervención y, si fuera el caso, la denuncia de infracciones en las materias relacionadas con la seguridad ciudadana. 3.- El control y vigilancia, sobre todo durante la entrada y salida, en los colegios e institutos o cuando sean requeridos para ello, con especial atención al consumo y tráfico minorista de estupefacientes en los centros escolares y sus proximidades, así como el control del absentismo escolar. 4.- Levantamiento de atestados por daños materiales, cuando sean requeridos para ello, o, también con daños personales cuando no sea posible la actuación del Grupo correspondiente de Atestados e Informes. 5.- Control y seguimiento de mandamientos judiciales. 6.- Intervenir en la resolución de conflictos privados, cuando sean requeridos para ello. 7.- El control, vigilancia y, en su caso, la denuncia de las infracciones en materia de espectáculos públicos. 8.- La Intervención y, si fuera el caso, la denuncia de infracciones en las materias relacionadas con las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales de su competencia. 9.- El funcionamiento y el buen uso de los medios puestos a su disposición.</p> <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS DE POLICÍA DE OBRAS 1.- El control, vigilancia y, si fuera el caso, la denuncia de infracciones en materia de disciplina y licencias urbanísticas. 2.- La Intervención y, si fuera el caso, la denuncia de infracciones en las materias relacionadas con las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales de su competencia. 3.- El control, vigilancia y, en su caso, la denuncia de las infracciones en materia de espectáculos públicos. 4.- El funcionamiento, y el buen uso de los medios puestos a su disposición.</p> <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS DE POLICÍA DE ZONA RURAL 1.- La vigilancia y disciplina del tráfico, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, dentro del ámbito rural. 2.- La intervención y, si fuera el caso, la denuncia de infracciones en las materias relacionadas con la seguridad ciudadana, dentro del ámbito rural. 3.-</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	El control y vigilancia, sobre todo durante la entrada y salida, en los colegios e institutos o cuando sean requeridos para ello, con especial atención al consumo y tráfico minorista de estupefacientes en los centros escolares y sus proximidades, así como el control del absentismo escolar. 4.- Levantamiento de atestados por daños materiales, cuando sean requeridos para ello, o, también con daños personales cuando no sea posible la actuación del Grupo correspondiente de Atestados e Informes, dentro del ámbito rural. 5.- La Intervención y, si fuera el caso, la denuncia de infracciones en las materias relacionadas con las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales de su competencia. 6.- Levantamiento de atestados por daños materiales, cuando sean requeridos para ello, o, también con daños personales cuando no sea posible la actuación del Grupo correspondiente de Atestados e Informes. 7.- El funcionamiento, y el buen uso de los medios puestos a su disposición.
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Agente de Grupos Especiales															
	Nivel	3	1	3	3	2	2	2	2	3	3				
	Puntos	4	0	3	4	2	1	2	1	3	3		23		

Código	PolLoc039
Asignación organizativa	Policía Local

Puesto específico	Agente de Grúa		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Agente de la Policía Local		
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo de Grúa	Dotación	12
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	Policía Local. Agente
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(16)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir las tareas de agente de Policía en el Grupo correspondiente.		
Funciones específicas	Agente de Grúa		
	1.- Seguimiento y control de avisos y de ejecución del servicio. 2.- La gestión y disciplina del tráfico, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación. 3.- La verificación de las reservas del espacio público municipal. 4.- La gestión y tramitación sobre vehículos abandonados. 5.- La gestión y tramitación de embargos de vehículos. 6.- El funcionamiento y el buen uso de los medios puestos a su disposición.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			

Observaciones (II)	
-------------------------------	--

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Agente de Grúa															
	Nivel	3	1	3	3	2	2	2	2	3	3				
	Puntos	4	0	3	4	2	1	2	1	3	3		23		

Código	PolLoc040
Asignación organizativa	Policía Local

Puesto específico	Agente de Policía Judicial		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Agente de la Policía Local		
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo de Policía Judicial	Dotación	12
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	Policía Local. Agente
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(16)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir las tareas de agente de Policía en el Grupo correspondiente		
Funciones específicas	Agente de Policía Judicial		
	1.- Control, vigilancia y seguimiento de las Órdenes de Protección en materia de violencia doméstica y de género, y, en su caso, ordinaria. 2.- Actualización permanente de bases de datos. 3.- Escolta y protección de las autoridades de las Corporaciones Locales. 4.- Control y seguimiento de mandamientos judiciales. 5.- Servicio de Información y Régimen Interior (dependencia directa de la Jefatura). 6.- El control y vigilancia, sobre todo durante la entrada y salida, en los colegios e institutos o cuando sean requeridos para ello, con especial atención al consumo y tráfico minorista de estupefacientes en los centros escolares y sus proximidades, así como el control del absentismo escolar. 7.- El funcionamiento, y el buen uso de los medios puestos a su disposición.		

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Agente de Policía Judicial															
	Nivel	3	1	3	3	2	2	2	2	3	3				
	Puntos	4	0	3	4	2	1	2	1	3	3		23		

Código	PolLoc041
Asignación organizativa	Policía Local

Puesto específico	Agente de Administración		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Agente de la Policía Local		
Nivel de reporte	Jefes/as de Unidad	Dotación	18
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	Policía Local. Agente
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(16)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir las tareas de agente de Policía en el Grupo correspondiente.		
Funciones específicas	Agente de Administración		
	<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS DE EDUCACIÓN VIAL 1.- Elaboración y propuesta formativa para el curso académico. 2.- Elaboración y propuesta de los programas didácticos según la capacidad de los receptores (Educación Infantil, E. Primaria, E. Secundaria, E. de Adultos, E. Especial), o los dirigidos a determinados colectivos (Infancia, Jóvenes, Adultos, Mayores o Discapacitados). 3.- Coordinación y comunicación con las Concejalías correspondientes u otras Instituciones o Asociaciones (AMPAS) al objeto de proponer o concretar programas, publicaciones, experiencias piloto, fijar fechas para actividades, etc. 4.- Elaboración y propuestas de campañas o jornadas de Educación Vial en el ámbito Escolar. 5.- Actualizar permanentemente la relación de Colegios e Institutos donde se van a desarrollar los programas didácticos, así como de los distintos colectivos implicados. 6.- Proponer la actualización de la página web en materias relacionadas con la Educación Vial en el ámbito escolar. 7.- Elaboración y propuesta de los recursos</p>		

	<p>materiales necesarios para desarrollar las actividades, así como el control y cuidado de los mismos. 8.- El funcionamiento, y el buen uso de los medios puestos a su disposición.</p> <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE ARMERÍA 1.- La vigilancia y control del armamento, las guías de pertenencia y la munición a disposición del Cuerpo de la Policía Local. 2.- La vigilancia y control de la custodia del armamento, guías de pertenencia y munición que no haya sido entregado al personal del cuerpo, cuando quede depositado en la armería del Cuerpo. Debe también llevar los registros convenientes. 3.- Anotará en el libro correspondiente las entradas y salidas de munición u otro material para uso obligatorio y/o para los ejercicios de tiro y, así mismo, se hará constar, inexcusablemente, el requisito de haber efectuado la práctica correspondiente de tiro con una superación satisfactoria. 4.- La vigilancia y control de los armeros puestos a disposición del Cuerpo de la Policía Local. 5.- La entrega de un arma, la guía de pertenencia y la munición correspondiente a cualquier funcionario del Cuerpo una vez cumplidos los trámites legal o reglamentariamente establecidos. 6.- La recogida o retirada del armamento, guía de pertenencia y munición por causas de jubilación, excedencia, licencia, incapacitación, suspensión o cualquier otra situación que incumpla la normativa vigente o conlleve, a criterio de la Jefatura, una situación extraordinaria de peligro. 7.- La revista de armas del personal del Cuerpo de la Policía Local, de conformidad con la normativa vigente o con los acuerdos establecidos con la Intervención de Armas de la Guardia Civil. 8.- La comunicación escrita a la Jefatura del Cuerpo de cualquier incidencia relativa al incumplimiento sobre tenencia y uso de armas relativa al Cuerpo de la Policía local. 9.- La información escrita al personal del Cuerpo de la Policía Local, siguiendo previamente las instrucciones de la Jefatura, relativo al depósito, uso y mantenimiento del armamento, guías de pertenencia y munición, así como cualquier otra contingencia al respecto. 11.- El funcionamiento, y el buen uso de los medios puestos a su disposición.</p> <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES 1.- La tramitación de los procedimientos sancionadores de tráfico y generales. 2.- La tramitación de aquellas Ordenanzas Municipales relacionadas con la Movilidad y Tráfico, y cualquier otra tramitación relacionada con esta función. 3.- La tramitación y seguimiento de los procedimientos sancionadores relacionados con las Ordenanzas Municipales encomendados al Cuerpo de la Policía Local.</p> <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS DE FORMACIÓN 1.- Funciones burocráticas de tramitación de expedientes.</p> <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS DE SECRETARÍA GENERAL 1.- La tramitación general de la documentación del Cuerpo de la Policía Local que, por su especificidad, no tengan</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>asignados otros Departamentos, de acuerdo con las modalidades establecidas. 2.- El funcionamiento, y el buen uso de los medios puestos a su disposición.</p> <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS DE MOVILIDAD Y TRANSPORTES 1.- La tramitación administrativa de la documentación relacionada con el servicio, y de los procedimientos administrativos y sancionadores relacionados con la materia. 2.- La inspección de los servicios públicos de transporte dentro del ámbito de su competencia. 3.- Atención e información al público en las materias de su competencia. 4.- Colaborar con el servicio correspondiente en la confección de la memoria anual del Cuerpo de la Policía Local. 5.- El funcionamiento, y el buen uso de los medios puestos a su disposición.</p> <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS DE GABINETE TÉCNICO 1.- Tramitación de la propuesta de proyectos de los recursos necesarios encaminados a dotar al Cuerpo de la Policía Local de los recursos materiales adecuados. 2.- Elaborar y elevar mensualmente la estadística y/o los informes necesarios o cuando fuera requerido para ello relativos a su servicio. 3.- Elaborar y elevar al superior Jerárquico las propuestas y/o los informes necesarios relacionados con los contratos de material o cuando fuera requerido para ello. 4.- El control, de los recursos materiales a disposición del Cuerpo de la Policía Local. 5.- El inventario y control actualizado de los suministros y material a disposición del Cuerpo de la Policía Local, así como la elaboración de los informes necesarios. 6.- El control del almacén de suministros. 7.- Elaborar y elevar mensualmente o cuando fuera requerido para ello un informe sobre cualquier incidencia o el estado de los recursos materiales a disposición del Cuerpo de la Policía Local. 8.- El funcionamiento, y el buen uso de los medios puestos a su disposición.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	Puesto a extinguir.
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Agente de Administración															
	Nivel	3	1	3	3	2	2	2	2	3	3				
	Puntos	4	0	3	4	2	1	2	1	3	3		23		

Código	SEIS001
Asignación organizativa	S.E.I.S

Puesto específico	Jefe/a de Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Servicio (B)		
Nivel de reporte	Concejal de Gobierno del Área de Seguridad Ciudadana	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AE
Formación específica	Arquitecto o Máster en Arquitectura, Ingeniero o Master en Ingeniería, o equivalentes a efectos profesionales	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(28)	Provisión	Concurso específico
Misión del puesto	Dirigir el Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos, organizando el trabajo de los Turnos y las demás unidades adscritas a aquél, bajo la supervisión del Concejal de Gobierno del Área.		
Funciones específicas	Jefe/a de Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos		
	<p>Planificar, coordinar y distribuir los trabajos en el seno del Servicio.</p> <p>Ejecutar y llevar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos competentes de la Corporación municipal en las materias de la competencia del Servicio.</p> <p>Elaborar, con periodicidad anual, el proyecto de presupuesto del Servicio, así como la memoria y el inventario del mismo.</p>		

	<p>Redactar informes técnicos y propuestas a nivel superior en los asuntos que por su trascendencia lo requieran, por iniciativa propia o a instancias de los órganos superiores.</p> <p>Asistir a los siniestros en los que, por sus características o gravedad, considere conveniente su presencia, y a aquellos en los que ésta sea solicitada por sus superiores.</p> <p>Realizar los estudios y programas que considere necesarios para la mejora del Servicio, o se le encomienden, incluyendo la investigación de siniestros.</p> <p>Organizar las tareas y resolver los problemas del Servicio, asegurando la calidad de los procesos y de la tramitación de los expedientes.</p> <p>Redactar pliegos de prescripciones técnicas para la adquisición de material destinado al Servicio.</p> <p>Supervisar al personal del Servicio, así como el mantenimiento y mejora de los medios técnicos del mismo.</p> <p>Coordinarse con los responsables de Policía Local y Protección Civil en aquellos casos en los que deban intervenir las tres unidades.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos	Nivel	6	5	6	7	4	3	2	3	2	2				
	Puntos	9	6	9	9	4	3	2	4	2	2		50		

Código	SEIS002
Asignación organizativa	S.E.I.S

Puesto específico	Subjefe / Coordinador Operativo del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Coordinador		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A2	Cuerpo o escala	
		Administración	AE
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(22)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Coordinación técnica de los Jefes/as de Turno, diseñando protocolos de actuación y dirigiendo las intervenciones sobre el terreno.		
Funciones específicas	Subjefe / Coordinador del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos		
	<p>Dirigir sobre el terreno las labores de lucha contra incendios, salvamentos, rescate de vidas en peligro y otras actuaciones propias del Servicio (demoliciones, apuntalamientos, etc.), supervisando el trabajo de los Jefes/as de Turno.</p> <p>Supervisar las tareas de los agentes, medios materiales y equipos técnicos desplazados al lugar del siniestro, dictando las instrucciones necesarias y actuando en estrecha coordinación con el Jefe/a de Turno responsable.</p> <p>Coordinarse con los responsables de la Policía Local y Protección Civil en aquellos siniestros en los que intervengan efectivos de dichos cuerpos, bajo la dirección del Jefe/a de Servicio.</p>		

	<p>Redactar informes técnicos y elevar propuestas, al nivel correspondiente a su categoría, en cuestiones operativas del Servicio.</p> <p>Otras tareas propias de su categoría que le encomiende el Jefe/a del Servicio.</p> <p>Suplencia del Jefe/a de Servicio.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Subjefe / Coordinador del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos															
Nivel		4	3	4	5	4	3	1	2	2	2				
Puntos		5	4	5	6	4	3	0	1	2	2		32		

Código	SEIS003
Asignación organizativa	S.E.I.S

Puesto específico	Secretario/a de la Jefatura del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(14)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	La asistencia en las labores propias de secretaría personal al Jefe/a de Servicio y su Subjefe/a – Coordinador/a Operativo, y al Concejal de Gobierno del Area, así como las funciones propias de Auxiliar Administrativo en el SEIS.		
Funciones específicas	Secretario/a de la Jefatura del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos		
	La asistencia en funciones de secretaría personal al Jefe/a de Servicio y su Subjefe/a – Coordinador/a Operativo, y al Concejal de Gobierno del Area. Las propias de Auxiliar Administrativo en el marco del SEIS.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			

Observaciones (II)	
-------------------------------	--

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL	Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Secretario/a de la Jefatura del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos														
Nivel	3	1	4	5	2	2	1	2	1	1				
Puntos	4	0	5	6	2	1	0	1	1	1		21		

Código	SEIS004
Asignación organizativa	S.E.I.S

Puesto específico	Intendente del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Intendente del S.E.I.S.		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	SEIS. Suboficial o Intendente
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(22)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Tareas de prevención, formación, mantenimiento, logística y otras propias de la categoría de Intendente.		
Funciones específicas	Intendente del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos		
	<p>Coordinación con el Subjefe/a – Coordinador/a Operativo/a del SEIS, en la planificación anual de necesidades de material, equipos, vestuario, útiles y herramientas, bajo la supervisión del Jefe/a del Servicio.</p> <p>Recepción y control diario de anomalías, deficiencias y necesidades producidas de modo imprevisto en el ámbito operativo, con propuestas de solución (en vehículos, herramientas, instalaciones, etc.).</p> <p>Relación con proveedores.</p>		

	<p>Coordinación de las tareas de mantenimiento de vehículos, equipos y logística (talleres, suministros, almacenes, etc.) y del personal destinado asignado a las mismas.</p> <p>Colaboración con el Jefe/a del Servicio en la elaboración de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de la Memoria Anual.</p> <p>Control de almacenes e instalaciones del SEIS, y del gasto ordinario en material fungible (ferretería, farmacia, espumantes, cocina, etc.).</p> <p>Otras tareas propias de su categoría por encargo del Jefe/a del Servicio.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Intendente del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos															
	Nivel	4	3	4	5	4	3	1	2	2	2				
	Puntos	5	4	5	6	4	3	0	1	2	2		32		

Código	SEIS005
Asignación organizativa	S.E.I.S

Puesto específico	Jefe/a de Turno del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Inspector del S.E.I.S.		
Nivel de reporte	Subjefe/a – Coordinador/a Operativo/a del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos	Dotación	4
Grupo o subgrupo	A-2 / C-1	Cuerpo o escala	SEIS. Sargento o Inspector
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(20)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir la Jefatura del Turno que corresponda y la suplencia del Coordinador/a Operativo/a según necesidades del Servicio.		
Funciones específicas	Jefe/a de Turno del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos		
	<p>Como Jefe/a de Turno, organiza y coordina los medios, equipos y personas que están bajo su responsabilidad.</p> <p>Coordinación, formación y participación en el control del equipo humano que le sea asignado.</p> <p>Dirección sobre el terreno de las labores de lucha contra incendios y otras actuaciones propias del Servicio (demoliciones, apuntalamientos, etc.).</p> <p>Dirección sobre el terreno de las labores de salvamento y rescate de vidas en peligro.</p>		

	<p>Participar en las iniciativas de apoyo a la seguridad contra incendios.</p> <p>Redacción de informes técnicos y propuesta a nivel superior en los asuntos que se determinen según las instrucciones del Jefe/a de Servicio.</p> <p>Velar por el adecuado mantenimiento del material e instalaciones asignados al Servicio.</p> <p>Suplencia del Coordinador/a Operativo/a según necesidades del Servicio.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	Subgrupo C1 a extinguir.
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Turno del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos															
	Nivel	4	3	3	4	3	3	1	2	3	2				
	Puntos	5	4	3	5	3	3	0	1	3	2		29		

Código	SEIS006
Asignación organizativa	S.E.I.S

Puesto específico	Jefe/a de Dotación del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Subinspector del S.E.I.S.		
Nivel de reporte	Jefe/a de Turno del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos	Dotación	16
Grupo o subgrupo	C-1 / C-2	Cuerpo o escala	SEIS. Cabo o Subinspector
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir la Jefatura de la dotación que tenga asignada y la suplencia del Jefe/a de Turno cuando corresponda según las necesidades del Servicio.		
Funciones específicas	Jefe/a de Dotación del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos		
	<p>Como Jefe/a de Dotación, organiza y coordina los medios, equipos y personas que están bajo su responsabilidad.</p> <p>Dirección sobre el terreno de las labores de lucha contra incendios y otras actuaciones propias del Servicio (demoliciones, apuntalamientos, etc.).</p> <p>Dirección sobre el terreno de las labores de salvamento y rescate de vidas en peligro.</p> <p>Manejo de la maquinaria propia del Servicio.</p> <p>Participar en las iniciativas de apoyo a la seguridad contra incendios.</p>		

	<p>Redacción de informes técnicos y propuesta a nivel intermedio en los asuntos que se determinen según las instrucciones del Jefe/a de Servicio.</p> <p>Velar por el adecuado mantenimiento del material e instalaciones asignados al Servicio.</p> <p>Suplencia del Jefe/a de Turno según necesidades del Servicio.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Dotación del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos															
	Nivel	4	3	3	3	2	2	1	2	3	3				
	Puntos	5	4	3	4	2	1	0	1	3	3		26		

Código	SEIS007
Asignación organizativa	S.E.I.S

Puesto específico	Agente del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Agente del S.E.I.S.		
Nivel de reporte	Jefe/a de Dotación del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos	Dotación	27
Grupo o subgrupo	C-1 / C-2	Cuerpo o escala	SEIS. Bombero o Agente
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(16)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Salvamento de personas y bienes, extinción de incendios, demoliciones, apuntalamientos y otros trabajos relacionados con las medidas de seguridad, protección y salvamento de personas y bienes.		
Funciones específicas	Agente del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos		
	Ejecución sobre el terreno de las labores de lucha contra incendios y otras actuaciones propias del Servicio (demoliciones, apuntalamientos, etc.). Ejecución sobre el terreno de las labores de salvamento y rescate de vidas en peligro. Manejo de la maquinaria propia del Servicio y puesta a punto y mantenimiento de la misma. Participar en las iniciativas de apoyo a la seguridad contra incendios.		

	<p>Redacción de informes técnicos y propuesta a nivel intermedio en los asuntos que se determinen según las instrucciones del Jefe/a de Servicio.</p> <p>Velar por el adecuado mantenimiento del material e instalaciones asignados al Servicio.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Agente del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos															
	Nivel	3	1	3	3	2	2	1	2	3	3				
	Puntos	4	0	3	4	2	1	0	1	3	3		21		

Código	SEIS008
Asignación organizativa	S.E.I.S

Puesto específico	Agente-Conductor/a del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Agente del S.E.I.S.		
Nivel de reporte	Jefe/a de Dotación del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos	Dotación	33
Grupo o subgrupo	C-1 / C-2	Cuerpo o escala	SEIS. Bombero conductor o Agente Conductor
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(16)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Conducción de los vehículos aptos para el desplazamiento del personal y medios en los operativos del Servicio y labores de salvamento de personas y bienes, extinción de incendios, demoliciones, apuntalamientos y otros trabajos relacionados con las medidas de seguridad, protección y salvamento de personas y bienes.		
Funciones específicas	Agente-Conductor/a del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos		
	<p>Conducción de los vehículos del Servicio para la ejecución de las distintas tareas asignadas al mismo y labores de mantenimiento y pequeñas reparaciones de dichos vehículos.</p> <p>Ejecución sobre el terreno de las labores de lucha contra incendios y otras actuaciones propias del Servicio (demoliciones, apuntalamientos, etc.).</p> <p>Ejecución sobre el terreno de las labores de salvamento y rescate de vidas en peligro.</p>		

	<p>Manejo de la maquinaria propia del Servicio y puesta a punto y mantenimiento de la misma.</p> <p>Participar en las iniciativas de apoyo a la seguridad contra incendios.</p> <p>Redacción de informes técnicos y propuesta a nivel intermedio en los asuntos que se determinen según las instrucciones del Jefe/a de Servicio.</p> <p>Velar por el adecuado mantenimiento del material e instalaciones asignados al Servicio.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Agente-Conductor/a del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos															
	Nivel	3	1	3	3	2	2	1	2	3	3				
	Puntos	4	0	3	4	2	1	0	1	3	3		21		

Código	SEIS009
Asignación organizativa	S.E.I.S

Puesto específico	Jefe/a de Prevención del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Inspector del S.E.I.S.		
Nivel de reporte	Subjefe/a – Coordinador/a Operativo/a del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	SEIS. Inspector
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(20)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Responsabilidad en materia de prevención del SEIS, bajo la supervisión del Subjefe/a – Coordinador/a del SEIS.		
Funciones específicas	Jefe/a de Prevención del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos		
	<p>Establecer los criterios interpretativos de la normativa de aplicación en materia de prevención de incendios (antes NBE-CPI, ahora Código Técnico de la Edificación, disposiciones complementarias, y las que pudieran aprobarse en el futuro).</p> <p>Preparar y supervisar los programas de trabajo (cronogramas) en materia de informes e inspecciones.</p> <p>Elaboración de informes en materia de prevención de incendios que por su dificultad técnica o interpretativa así lo requieran.</p> <p>Colaboración con la Jefatura del Servicio en la revisión y actualización del Plan de Emergencias del Municipio (PEMO) y de los planes parciales existentes.</p>		

	<p>Control del contrato de mantenimiento de instalaciones de protección contra incendios de edificios municipales, bajo la supervisión del Jefe/a del Servicio.</p> <p>Participación en la Comisión que se forme para la elaboración, control y puesta en práctica de los planes de autoprotección en edificios municipales.</p> <p>Emisión de informes referentes a necesidades de puntos de abastecimiento de agua para bomberos, tanto dentro del casco urbano como en las zonas periféricas y rurales del municipio.</p> <p>Atención a técnicos y ciudadanos, cuando sea necesario, en materia de consulta de expedientes, informes emitidos por su departamento e interpretación normativa.</p> <p>Suplencia del Coordinador/a Operativo/a, y de los demás mandos de su misma categoría, según necesidades del Servicio.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Prevención del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos															
	Nivel	4	3	3	4	3	3	1	2	3	2				
	Puntos	5	4	3	5	3	3	0	1	3	2		29		

Código	SEIS010
Asignación organizativa	S.E.I.S

Puesto específico	Subjefe/a de Prevención del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Subinspector del S.E.I.S.		
Nivel de reporte	Jefe/a de Prevención del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	SEIS. Subinspector
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir la jefatura de los Agentes de Prevención del SEIS y la suplencia del Jefe/a de Prevención cuando corresponda según las necesidades del Servicio.		
Funciones específicas	Subjefe/a de Prevención del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos		
	<p>Informar sobre los criterios establecidos en la normativa de prevención de incendios vigente en cada momento, en edificios y otras construcciones, y aquellos otros que, por su dificultad técnica, se le encomienden.</p> <p>Supervisar el trabajo realizado por sus subordinados en materia de prevención.</p> <p>Colaborar con el Jefe/a de Prevención, y demás mandos del SEIS, en la revisión y actualización del Plan de Emergencias del Municipio (PEMO) y de los planes parciales existentes.</p> <p>Participar en el control del contrato de mantenimiento de instalaciones de protección contra incendios de edificios municipales.</p>		

	Atención a técnicos y ciudadanos, cuando sea necesario, en materia de consulta de expedientes, e informes emitidos por el departamento. Suplencia del Jefe/a de Prevención según necesidades del Servicio.
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Subjefe/a de Prevención del															
Servicio de Extinción de	Nivel	4	3	3	3	2	2	1	2	3	3				
Incendios y Salvamentos	Puntos	5	4	3	4	2	1	0	1	3	3		26		

Código	SEIS011
Asignación organizativa	S.E.I.S

Puesto específico	Agente de Prevención del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Agente del S.E.I.S.		
Nivel de reporte	Subjefe/a de Prevención del SEIS	Dotación	3
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	SEIS. Bombero conductor o Agente Conductor
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(16)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Tareas de prevención, acordes a su categoría, en el SEIS		
Funciones específicas	Agente de Prevención del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos		
	<p>Realización de inspecciones en materia de prevención de incendios.</p> <p>Elaboración de informes en expedientes de obra nueva, etc., relativos a prevención de incendios, que le sean encomendados por sus superiores.</p> <p>Atención a técnicos y ciudadanos en materia de consulta de expedientes e informes emitidos.</p> <p>Demás trabajos que le encomienden sus superiores, y sean acordes a su cometido.</p>		

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Agente de Prevención del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos															
	Nivel	3	1	3	3	2	2	1	2	3	3				
	Puntos	4	0	3	4	2	1	0	1	3	3		21		

Código	SEIS012
Asignación organizativa	S.E.I.S

Puesto específico	Jefe/a de Formación del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Inspector del S.E.I.S.		
Nivel de reporte	Subjefe/a – Coordinador/a Operativo/a del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	SEIS. Inspector
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(20)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Responsabilidad en materia de formación del SEIS, bajo la supervisión del Subjefe/a – Coordinador/a del SEIS.		
Funciones específicas	Jefe/a de Formación del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos		
	<p>Elaboración de informes en materia de formación que por su dificultad técnica o interpretativa así lo requieran, con objetivos y cronograma, así como aquellos otros que deban incorporarse a la Memoria anual del Servicio.</p> <p>Colaboración con la Jefatura del Servicio en la revisión y actualización del Plan de Emergencias del Municipio (PEMO) y de los planes parciales existentes.</p> <p>Participación en la Comisión que se forme para la elaboración, control y puesta en práctica de los planes de autoprotección en edificios municipales.</p>		

	<p>Preparar y supervisar los programas formativos (internos y externos) en materia de prevención de incendios (en caso necesario, participando en la impartición de los mismos), incluyendo programas de formación continuada de mandos y agentes.</p> <p>Elaboración de fichas y hojas de trabajo de los equipos y herramientas del Servicio, con adecuación a las previsiones de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Suplencia del Coordinador/a Operativo/a, y de los demás mandos de su misma categoría, según necesidades del Servicio.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Formación del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos															
	Nivel	4	3	3	4	3	3	1	2	3	2				
	Puntos	5	4	3	5	3	3	0	1	3	2		29		

Código	SEIS013
Asignación organizativa	S.E.I.S

Puesto específico	Subjefe/a de Formación del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Subinspector del S.E.I.S.		
Nivel de reporte	Jefe/a de Formación del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	SEIS. Subinspector
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir la jefatura de los Agentes de Formación del SEIS y la suplencia del Jefe/a de Formación cuando corresponda según las necesidades del Servicio.		
Funciones específicas	Subjefe/a de Formación del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos		
	<p>Emisión de informes en las materias propias de su competencia, y aquellos otros que, por su dificultad técnica, se le encomienden.</p> <p>Colaborar con sus superiores en la preparación y supervisión de los distintos programas de formación.</p> <p>Supervisar el trabajo realizado por sus subordinados en materia de formación.</p> <p>Colaborar con el Jefe/a de Formación, y demás mandos del SEIS, en la revisión y actualización del Plan de Emergencias del Municipio (PEMO) y de los planes parciales existentes.</p>		

	<p>Participar en la elaboración de fichas y hojas de trabajo de los equipos y herramientas del Servicio, con adecuación a las previsiones de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Suplencia del Jefe/a de Formación según necesidades del Servicio.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Subjefe/a de Formación del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos															
Nivel		4	3	3	3	2	2	1	2	3	3				
Puntos		5	4	3	4	2	1	0	1	3	3		26		

Código	SEIS014
Asignación organizativa	S.E.I.S

Puesto específico	Agente de Formación del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Agente del S.E.I.S.		
Nivel de reporte	Subjefe/a de Formación del SEIS	Dotación	3
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	SEIS. Bombero conductor o Agente Conductor
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(16)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Tareas de formación, acordes a su categoría, en el SEIS.		
Funciones específicas	Agente de Formación del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos		
	<p>Realización de acciones formativas en materia de prevención de incendios, extinción y salvamentos.</p> <p>Colaborar con sus superiores en la elaboración de proyectos formativos para el Servicio.</p> <p>Elaboración de informes relativos a formación prevención de incendios, extinción y salvamentos, que le sean encomendados por sus superiores.</p> <p>Participación en charlas, cursos y acciones informativas, formativas y divulgativas, en materia de prevención de incendios, tanto a nivel interno como externo.</p>		

	<p>Reciclaje periódico y actualización normativa en materia de prevención de incendios.</p> <p>Atención a escolares y otros colectivos que visiten el Parque de Bomberos, con protocolos adaptados a sus edades y características.</p> <p>Demás trabajos que le encomienden sus superiores, y sean acordes a su cometido.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Agente de Formación del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos															
	Nivel	3	1	3	3	2	2	1	2	3	3				
	Puntos	4	0	3	4	2	1	0	1	3	3		21		

Código	SEIS015
Asignación organizativa	S.E.I.S

Puesto específico	Subjefe/a de Logística y Mantenimiento del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Subinspector del S.E.I.S.		
Nivel de reporte	Subjefe/a - Coordinador/a Operativo/a del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	SEIS. Subinspector
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir la jefatura de los Oficiales de SEIS, coordinando las tareas de logística y mantenimiento del Servicio.		
Funciones específicas	Subjefe/a de Logística y Mantenimiento del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos		
	<p>Emisión de informes en las materias propias de su competencia, y aquellos otros que, por su dificultad técnica, se le encomienden.</p> <p>Colaborar con sus superiores en la preparación y supervisión de los distintos programas de logística y mantenimiento.</p> <p>Supervisar el trabajo realizado por sus subordinados.</p> <p>Colaborar con los mandos del SEIS en la revisión y actualización del Plan de Emergencias del Municipio (PEMO) y de los planes parciales existentes.</p>		

	<p>Participar en la elaboración de fichas y hojas de trabajo de los equipos y herramientas del Servicio, con adecuación a las previsiones de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Suplencia de los Subjefes/as de Prevención y Formación según necesidades del Servicio.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Subjefe/a de Logística y Mantenimiento del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos															
	Nivel	4	3	3	3	2	2	1	2	3	3				
	Puntos	5	4	3	4	2	1	0	1	3	3		26		

Código	SEIS016
Asignación organizativa	S.E.I.S

Puesto específico	Oficial del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servicios		
Nivel de reporte	Subjefe/a de Logística y Mantenimiento del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos	Dotación	3
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(14)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Mantenimiento del material y equipos propios del Servicio, incluyendo vehículos y vestuario.		
Funciones específicas	Oficial del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos		
	<p>Conducción de vehículos y manejo de maquinaria pesada.</p> <p>Reparación de equipos mecánicos, y mantenimiento del material propio del Servicio en condiciones de ser utilizado por los agentes (recarga de botellas de aires, limpieza y desinfección de máscaras de respiración, comprobaciones de la idoneidad de los materiales, etc.)</p> <p>Mantenimiento de la chapa y pintura de los vehículos del Servicio.</p> <p>Apoyo a los superiores en materias de logística y vestuario.</p> <p>Mantenimiento y control del material asignado al Servicio.</p>		

	Propuestas de compras de material necesario en los talleres y programación de las adquisiciones.
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Oficial del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos															
	Nivel	3	1	3	2	2	2	1	2	3	2				
	Puntos	4	0	3	3	2	1	0	1	3	2		19		

Código	SEIS017
Asignación organizativa	SEIS

Puesto específico	Coordinador/a de Protección Civil		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Coordinador		
Nivel de reporte	Subjefe/a – Coordinador/a Operativo/a del SEIS	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2 / C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(20)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Responsable de Protección Civil en el municipio de Oviedo, y coordinación de los voluntarios de la Agrupación Municipal.		
Funciones específicas	Coordinador/a de Protección Civil		
	<p>Coordinar las actividades de la unidad, programando los trabajos y responsabilizándose de la tramitación de los expedientes.</p> <p>Asignación y supervisión de los trabajos de Protección Civil conforme a los programas y protocolos que se aprueben.</p> <p>Participación en los órganos colegiados competentes en la materia y representación técnica del Ayuntamiento de Oviedo en los órganos supramunicipales.</p> <p>Informes y propuestas en todos los expedientes que se tramitan en la unidad.</p>		

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Coordinador/a de Protección Civil															
	Nivel	4	3	3	4	3	3	1	2	3	2				
	Puntos	5	4	3	5	3	3	0	1	3	2		29		

Código	SEIS018
Asignación organizativa	SEIS

Puesto específico	Auxiliar de Protección Civil		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Coordinador/a de Protección Civil	Dotación	2
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(13)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir las funciones propias de Auxiliar Administrativo en el ámbito de Protección Civil.		
Funciones específicas	Auxiliar de Protección Civil		
	<p>Colaborar con el Coordinador/a Operativo/a en la organización, planificación y ejecución de los actos en los que sea requerida la presencia de la Agrupación, y en el correcto desarrollo de las tareas encomendadas.</p> <p>Colaborar con el Coordinador/a Operativo/a en la planificación de las necesidades de la unidad, y en la elaboración de su presupuesto.</p> <p>Controlar el estado de los equipos, herramientas, vehículos e instalaciones asignados a la Agrupación, velando por su conservación y buen funcionamiento.</p> <p>Tramitar los expedientes de la unidad.</p>		

	Demás tareas que le atribuya la legislación vigente y los reglamentos específicos del servicio de Protección Civil.
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Auxiliar de Protección Civil															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	3	2				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	3	2		19		

Código	Sala001
Asignación organizativa	Sala de Control y Comunicaciones

Puesto específico	Jefe/a de la Sala de Control y Comunicaciones		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Inspector de la Policía Local		
Nivel de reporte	Jefe/a de la División Operativa de la Policía Local	Dotación	3
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	Policía Local. Inspector
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(20)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir la jefatura de la Sala de Control y Comunicaciones de Seguridad Ciudadana, dirigiendo la actividad del personal destinado en ella, bajo la supervisión del Jefe/a de la División Operativa de la Policía Local.		
Funciones específicas	Jefe/a de la Sala de Control y Comunicaciones		
	<p>0.- En el ámbito de la unidad de destino, serán funciones específicas de este puesto las siguientes:</p> <p>1.- Ejercer de Jefe de turno, presidir el acto de toma de servicio y distribuir adecuadamente los efectivos que tenga asignados, de acuerdo con las instrucciones recibidas del mando de la Unidad.</p> <p>2.- Ejercer la responsabilidad inmediata en la ejecución de los servicios que le correspondan.</p> <p>3.- Ejercer la Jefatura del Cuerpo cuando no existan las categorías de Comisario Principal, Comisario e Intendente.</p>		

	<p>4.- Coordinar e inspeccionar los servicios encomendados a sus inferiores jerárquicos.</p> <p>5.- Informar y asesorar, diariamente y de forma directa, al Intendente de la Unidad de las novedades o incidencias habidas en aquellos servicios de su competencia que le hubieran sido asignados, así como para el mejor funcionamiento del servicio.</p> <p>6.- Mantener estrecho contacto con los mandos inferiores, sirviendo al mismo tiempo de nexo de unión entre ellos y el mando de la Unidad.</p> <p>7.- Asumir todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las que de acuerdo con su cargo le corresponda.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de la Sala de Control y Comunicaciones															
	Nivel	4	3	3	4	3	3	2	2	3	2				
	Puntos	5	4	3	5	3	3	2	1	3	2		31		

Código	Sala002
Asignación organizativa	Sala de Control y Comunicaciones

Puesto específico	Jefe/a de Grupo de la Sala de Control y Comunicaciones		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Subinspector de la Policía Local		
Nivel de reporte	Jefe/a de la Sala de Control y Comunicaciones	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	Policía Local. Subinspector
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir la jefatura del grupo de agentes encargados de la Sala de Control y Comunicaciones.		
Funciones específicas	Jefe/a de Grupo de la Sala de Control y Comunicaciones		
	<p>0.- En el ámbito de la Unidad de destino, serán funciones específicas de este puesto las siguientes: 1.- Presidir los actos de toma de servicio, cuando no asista el Inspector, dando lectura al mismo e impartir las instrucciones necesarias para su cumplimiento, así como informar al Jefe del Servicio de todas las novedades habidas durante la jornada.</p> <p>2.- Supervisar los servicios encomendados a los Policías y personal auxiliar a su cargo, así como que todos ellos hagan una utilización adecuada del material que le haya sido asignado.</p>		

	<p>3.- Girar visitas de inspección periódicas y frecuentes a los lugares o zonas en que presten servicio sus subordinados, para comprobar la actuación de éstos y corregir cualquier anomalía que pudiera producirse.</p> <p>4.- Colaborar directamente con sus subordinados en el ámbito de sus funciones.</p> <p>5.- Auxiliar al Inspector que le corresponda en sus funciones, sustituyéndole en sus ausencias, cuando proceda.</p> <p>6.- Asumir todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las que de acuerdo con su cargo le correspondan.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Grupo de la Sala de Control y Comunicaciones															
Nivel	4	3	3	3	2	2	2	2	2	3	3				
Puntos	5	4	3	4	2	1	2	1	3	3		28			

Código	Sala003
Asignación organizativa	Sala de Control y Comunicaciones

Puesto específico	Oficial de la Sala de Control y Comunicaciones		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servicios		
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo de la Sala de Control y Comunicaciones	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(14)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Trabajos propios de los Oficiales y otros similares que se correspondan con el puesto tipo y se le encomienden por los superiores jerárquicos.		
Funciones específicas	Oficial de la Sala de Control y Comunicaciones		
	Asistencia en tareas de gestión de tráfico y controles de accesos, vallas, señalización de recintos, etc.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Oficial de la Sala de Control y Comunicaciones															
	Nivel	3	1	3	2	2	2	1	2	3	2				
	Puntos	4	0	3	3	2	1	0	1	3	2		19		

Código	Sala004
Asignación organizativa	Sala de Control y Comunicaciones

Puesto específico	Jefe/a de Operadores/as Telefónicos/as del Area de Seguridad Ciudadana		
Adscripción	Funcionario / Laboral		
Puesto tipo asociado	Jefe de Grupo		
Nivel de reporte	Jefe/a de la Sala de Control y Comunicaciones	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(14)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Coordinación del grupo de Operadores/as Telefónicos/as y trabajos propios del puesto tipo.		
Funciones específicas	Jefe/a de Operadores/as Telefónicos/as del Area de Seguridad Ciudadana		
	<p>Organizar y supervisar el trabajo cotidiano de los Operadores/as Telefónicos/as del Area.</p> <p>Elaborar el proyecto de calendario anual del servicio.</p> <p>Atender las incidencias que se presenten en el día a día, comunicando a la superioridad las bajas u otras situaciones que obliguen a adoptar medidas organizativas que excedan de su competencia.</p> <p>Coordinar las tareas de los Operadores/as Telefónicos/as con las propias del personal policial destinado en la Sala.</p> <p>Interlocución con el Jefe/a de Sala y con el Concejal de Gobierno del Area.</p>		

	Las demás funciones propias de los Operadores/as Telefónicos/as y las que corresponden al puesto tipo.
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Operadores/as Telefónicos/as															
del Area de Seguridad Ciudadana	Nivel	3	2	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	2	6	2	1	0	0	1	1		20		

Código	Sala005
Asignación organizativa	Sala de Control y Comunicaciones

Puesto específico	Operador/a Telefónico/a del Area de Seguridad Ciudadana		
Adscripción	Funcionario / Laboral		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servicios		
Nivel de reporte	Jefe/a de Operadores/as Telefónicos/as del Area de Seguridad Ciudadana	Dotación	6
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(13)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Atención de la centralita telefónica en el Area de Seguridad Ciudadana.		
Funciones específicas	Operador/a Telefónico/a del Area de Seguridad Ciudadana		
	<p>Atención telefónica de la centralita del Area de Seguridad Ciudadana, tanto de Policía Local como del SEIS y Protección Civil, especialmente en casos de emergencia.</p> <p>Recepción de llamadas externas dirigidas a miembros del Area, y distribución de las mismas, así como gestión de las llamadas internas dirigidas al exterior.</p> <p>Turnarse con sus compañeros/as para atender el servicio las 24 horas del día.</p> <p>Mantener actualizados los listados de horas extraordinarias realizadas por los miembros del SEIS, a efectos de convocatorias para refuerzos y retenes.</p>		

	<p>Cubrir las hojas de incidencias y demás documentación propia del servicio, de acuerdo a las indicaciones cursadas por sus superiores.</p> <p>La demás funciones propias del puesto tipo en la unidad de destino.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Operador/a Telefónico/a del Area de Seguridad Ciudadana															
	Nivel	2	1	1	3	2	2	1	1	3	1				
	Puntos	3	0	1	4	2	1	0	0	3	1		15		