

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

QUINTANAR DE LA ORDEN

En sesión ordinaria del pleno de la Corporación de este Ayuntamiento, celebrada el día 29 de marzo de 2012, entre otros, adoptó por unanimidad, el siguiente acuerdo:

Primero. Modificar la relación de puestos de trabajo del personal funcionario de este Ayuntamiento, estableciendo tres plazas reservadas para su cobertura por funcionarios de la Policía Local en segunda actividad, correspondiéndose con el siguiente detalle:

Area: Educación:

Escala: Centros Educativos.

Subescala: Conserje.

Grupo/nivel: C 16

Complemento específico anual: 5.256,44 euros.

Cobertura: Segunda actividad Policía Local.

El régimen disciplinario y de incompatibilidades de este puesto será el correspondiente a los funcionarios no pertenecientes al Cuerpo de la Policía Local. La ocupación de este puesto implica la pérdida de la condición de Agente de la Autoridad debiendo hacer entrega del documento profesional, placas, uniforme, equipo, armamento y demás efectos que hubiera recibido para la prestación del servicio.

Area: Policía Local:

Escala: Administración especial - Servicios generales.

Subescala: Agente notificador.

Grupo/nivel: C 16.

Complemento específico anual: 5.256,44 euros.

Cobertura: Segunda actividad Policía Local.

El régimen disciplinario y de incompatibilidades de este puesto, será el correspondiente a los funcionarios del Cuerpo de Policía Local, manteniendo su condición de Agente de la Autoridad.

Area: Policía Local:

Escala: Administración especial - Servicios generales.

Subescala: Inspección y Apoyo Policía Local.

Clase: Policía Local, segunda actividad (escala básica).

Grupo/nivel: C 16.

Complemento específico anual: 5.256,44 euros.

Cobertura: Segunda actividad Policía Local.

El régimen disciplinario y de incompatibilidades de este puesto será el correspondiente a los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local, manteniendo su condición de Agente de la Autoridad.

Los puestos reservados para su cobertura en régimen de segunda actividad podrán ser ocupados, en los supuestos recogidos en el artículo 111 del Decreto 110 de 2006, por los funcionarios del Cuerpo de Policía Local de Quintanar de la Orden, cualquiera que sea su categoría o escala profesional.

Las retribuciones de los puestos de segunda actividad no serán, en ningún caso, inferiores al noventa por ciento de las que perciban los funcionarios en su anterior destino.

Segundo. La adscripción de un funcionario del Cuerpo de Policía Local a la plaza de Policía Local -Segunda Actividad- (Escala Básica) en el Area de Policía Local, implicará la supresión simultánea de la plaza que venía ocupando antes de su pase a segunda actividad.

Tercero. La adscripción a las plazas se realizará por Decreto de Alcaldía. Cuando el número de puestos reservados a segunda actividad sea inferior al número de funcionarios que pueden acceder a esta situación, se seguirá el criterio de mayor edad, sin perjuicio de la posible ampliación del número de estos puestos o la posibilidad de adscribirlos a un puesto reservado a estos funcionarios en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Cuarto. Las funciones que corresponden a los puestos creados para su cobertura por funcionarios del Cuerpo de Policía Local en régimen de segunda actividad se corresponden con el siguiente detalle:

Agente notificador:

Preparar, repartir y entregar personalmente las notificaciones derivadas del procedimiento administrativo común, con los requisitos exigidos por la legislación vigente.

Comunicar los errores que pueda conocer en el acto de la notificación en relación con el nombre, apellidos, razón social, domicilio, etc., que conste en el documento a notificar, haciendo constar mediante diligencia firmada por el notificador, que remitirá a la dependencia de la que parte la notificación.

Recogida y reparto de correspondencia u otra documentación relacionada con las actividades propias del Ayuntamiento.

Supervisión de apertura y cierre de las dependencias, así como de las condiciones de los distintos dispositivos existentes en el Ayuntamiento.

Adecuada preparación de la Sala de la Junta de Gobierno y Salón de Plenos, con anterioridad a la celebración de las distintas sesiones.

Cumplimentar los partes que reflejen las incidencias y servicios realizados.

Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Control del tablón de anuncios y colocación y retirada de documentos en el mismo.

Vigilancia y custodia de edificios e instalaciones municipales:

Atender a los ciudadanos en general sobre temas relacionados con las dependencias en las que preste sus servicios. Hacer cumplir las normas de uso de las dependencias e instalaciones. Dar aviso al superior jerárquico o agentes de la Policía Local en servicio en caso de grave alteración del orden o de las normas.

Control y vigilancia de los accesos, de las instalaciones en general y de los elementos que en aquella se encuentran, velando por el orden interior de las mismas.

Asistencia al Alcalde y miembros de la Corporación.

Supervisión y apertura de las dependencias, así como de las condiciones de los dispositivos de seguridad.

Apoyo en actos oficiales y/o protocolarios, recepciones, plenos municipales, etc., atendiendo a visitantes y autoridades o público en general, velando por el buen desarrollo de los mismos.

Custodia y manejo de las llaves de las distintas dependencias.

En general cualquier otra tarea de carácter administrativo relacionado con la actividad donde desempeña sus funciones.

Cualquier otras de similar naturaleza que le sea encomendada por superior jerárquico.

Agente inspector:

Llevar a cabo las tareas operativas de inspección, en materia urbanística, de vehículos, de ocupación de vía pública, instalaciones de terrazas, vallados, limpieza de solares, etcétera, así como en aquellas actividades de inspección que de oficio, o a solicitud de particulares, la Corporación entienda necesarias, de acuerdo con las directrices de los superiores jerárquicos.

Elaborar los partes e informes correspondientes sobre las actuaciones realizadas.

Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Llevar a cabo las tareas operativas de averiguación de domicilio y paradero de personas, circunstancias personales, familiar, de convivencia, etc., con el objeto de trasladar los correspondientes informes a las autoridades municipales, judiciales y policiales que lo requieran.

Llevar a cabo las tareas operativas de las comprobaciones de las actividades sujetas a licencia municipal de apertura de actividades.

Cumplimentar los partes e informes que reflejen las incidencias y resultados de los servicios realizados.

Cualquier otra tarea similar de la naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Quintanar de la Orden 3 de abril de 2012.-El Alcalde, Carlos Alberto Madero Maqueda.

N.º I.- 2971