



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO LA ROMANA

16935 APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria de fecha 15 de octubre de 2015 adoptó acuerdo de aprobación inicial de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo Nº 1 respecto del puesto de Auxiliar de Policía Código nº 302 de este Ayuntamiento, habiendo permanecido expuesto al público el expediente por plazo de quince días, a contar desde el día siguiente del correspondiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante n.º 204 de fecha 23 de octubre de 2015 .

No habiéndose presentado reclamación o alegación alguna en el citado plazo, de conformidad con lo establecido en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación de la modificación aprobada en la ficha del puesto de trabajo y la relación de puestos de trabajo :



FICHA		DE		PUESTO		DE		TRABAJO	
DENOMINACIÓN: Auxiliar de la Policía Local									
Unidad /Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada				
Policía Local	Alcalde	1	0	Turno de mañana y tarde de L a V: 37,3h.	Disponibilidad				
Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias						
C. Destino			C. Específico						
Funcionario	Oposición / Concurso Oposición		C1	14	463,83				
Requisitos para el DesempeñoObservaciones									
- Pertenecer a la Escala de Administración Especial•									
- Poseer el Título de Bachiller o equivalente.									
- Carnet de conducir de clase B.									
Resumen del Puesto:									
Auxiliar de la Policía Local.									
Actividades principales:									
- Ejecutar las órdenes procedentes de los superiores en el ejercicio de sus funciones y con respecto a la									



Legislación vigente aplicable.
- Ejecutar directamente las funciones que se le encomienden en su ámbito de actuación
- Proteger a las autoridades y vigilar y custodiar los bienes de la Corporación.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el núcleo urbano.
- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del núcleo urbano, comunicando las actuaciones entes.
realizadas a las fuerzas y cuerpos de seguridad competentes.
- Ejercer de policía administrativa, haciendo cumplir los reglamentos, las ordenanzas, los bandos, las resoluciones y disposiciones y actos municipales.
- Ejercer, por iniciativa propia o por requerimiento, de policía judicial: auxiliando a jueces, tribunales y ministerio de justicia.
- Llevar a cabo diligencias de prevención y actuaciones destinadas a evitar la comisión de delitos, en tal caso debe comunicarse la actuaciones a la autoridad competente.
- Colaborar con otras fuerzas y cuerpos de seguridad en la protección de las manifestaciones y en el mantenimiento del orden cuando sea requerido para ello.
- Vigilar los espacios públicos.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y protección del entorno.
- Llevar a cabo las actuaciones destinadas a garantizar la seguridad viaria en el municipio.
- Vigilar la entrada y salida de las escuelas del municipio, y controlar el absentismo escolar
- Controlar el cumplimiento de la normativa de Actividades y Disciplina urbanística.
- Vigilar parques, jardines y espacios públicos
- Cumplimentar los documentos administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones atribuidas



denuncias, atestados, etc.
- Colocación de bandos y recogida de correo.
- Notificaciones que desde cualquier área de este Ayuntamiento se pasen a los Auxiliares de la Policía Local (Obras, vados, terrazas, o cualquier otra cosa que se solicite y necesite de su notificación).
- Vigilancia de la venta ambulante.
- Gestión y cobro de puestos en la plaza de abastos e instalación de puestos y casetas en los festejos locales.
- Atención al público en cuestiones de su competencia.
- Gestión de expedientes de RSU(vehículos abandonados).
- Vigilancia y denuncia de infracciones en materia de animales de compañía.
- Informe y denuncia de cualquier infracción en materia de su competencia..
- Y todas aquellas que la normativa vigente establezca o así lo disponga el superior jerárquico

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código	Denominación del puesto	Dotación	Grupo	Nivel C.D	C.E.	F.P.	Ads. Org.	Adm.	Col.	Tit.	Escala	Subescala	Clase
1.-Unidad Secretaría-Intervención													
101	Secretario-Interventor	1	A1/A2	26	1784,80	C		HN	F	TG	AG		
102	Técnico Medio de Gestión	1	A2	24	564,67	Op		AL	F	TG	AG	Gestión	



Código	Denominación del puesto	Dotación	Grupo	Nivel C.D	C.E.	F.P.	Ads. Org.	Adm.	Col.	Tit.	Escala	Subescala	Clase
103	Técnico Medio de Gestión	1	A2	24	796,58	Op		AL	F	TG	AG	Gestión	
104	Administrativo	1	C1	22	625,17	Op		AL	F	B	AG	Admva	
105	Administrativo	1	C1	22	625,17	Op		AL	F	B	AG	Admva	
106	Auxiliar Administrativo	1	C2	18	131,08	Op/CO		AL	F	ESO	AG	Auxiliar	
2.-Unidad de Oficina Técnica													
201	Auxiliar Administrativo	1	C2	18	131,08	Op/CO		AL	L	ESO	AG		
3.-Unidad de Policía Local													
301	Auxiliar Policía Local	1	C1	14	463,83	Op		AL	F	B	AE	SE	PL
302	Auxiliar Policía Local	1	C1	14	463,83	Op/CO		AL	F	B	AE	SE	PL
4.-Educación, Cultura y Sanidad													
401	Conserje del Grupo Escolar y de la Agencia de Lectura	1	A.Prof		302,50	Op		AL	L	CE			
402	Conserje Casa de Juventud y consultorio	1	A.Prof		302,50	Op/CO		AL	L	CE			



Código	Denominación del puesto	Dotación	Grupo	Nivel C.D	C.E.	F.P.	Ads. Org.	Adm.	Col.	Tit.	Escala	Subescala	Clase
	médico (1)												
5.-Servicios Operativos													
501	Encargado	1	A.Prof		433,58	C	AP	AL	L	CE	L		
502	Oficial Especialista	1	A.Prof		332,75	C	AP	AL	L	CE	L		
503	Peón de Cometidos Múltiples	1	A.Prof		131,08	Op/CO		AL	L	CE	L		

En base a la naturaleza de acto administrativo de la relación de puestos de trabajo, a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín oficial de la Provincia podrá interponerse con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante el juzgado de este orden de Alicante en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio.

En La Romana, a 16 de noviembre de 2015

El Alcalde-Presidente,

Fdo.: Nelson Romero Pastor.