



AYUNTAMIENTO DE BUSTARVIEJO (MADRID)

ANUNCIO DE MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE BUSTARVIEJO

Por **acuerdo del Pleno municipal de fecha 22 de febrero del 2018**, se ha aprobado la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Bustarviejo.

Conforme a lo establecido en el artículo 127 del Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada modificación

1. “ELIMINACIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE LA POLICÍA LOCAL Y MODIFICACIÓN DE PUESTO DE OFICIAL DE POLICÍA”

SE ACUERDA:

- Eliminar el puesto de jefe de policía local.
- Modificar el puesto número 11 de Oficial de Policía Local en los términos que se describen:

Donde dice:

NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 18

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 20.092,10

SUBGRUPO: C2

FUNCIONES:

Sustitución del jefe de policía en casos de ausencia, asumiendo sus funciones en dichos supuestos, en los términos y condiciones previstos en la legislación vigente.

Colaborará con el jefe de policía en las siguientes tareas:

Organización de los servicios.

Resolución de incidencias del personal policial adscrito al servicio.

Control de uso de vehículos y equipamientos policiales.

Elaboración de la propuesta de plan de actuaciones.

Organización de tareas en casos de emergencia.

Organización y control de actividades de colaboración con otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.

Bajo las órdenes del jefe de policía realizará las siguientes tareas:

Acompañamiento de autoridades en actos institucionales.

Ejercicio de la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de sus competencias.

Ordenación, señalización y dirección del tráfico en zonas urbanas, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación y participación en actuaciones sobre educación vial.

Instrucción de atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.

Vigilancia sobre cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.

Protección a las autoridades de la Corporación Local y la vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.

Participación con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de Policía Judicial.

Auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.

Realización de diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación. Vigilancia de los espacios públicos.

Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello. Cooperación en la resolución de los conflictos privados cuando la Policía sea requerida para ello.



AYUNTAMIENTO DE BUSTARVIEJO (MADRID)

Debe decir:

NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 21

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 23.092,10

SUBGRUPO: C1-C2

FUNCIONES:

FUNCIONES DE OFICIAL:

Acompañamiento de autoridades en actos institucionales.

Ejercicio de la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de sus competencias.

Ordenación, señalización y dirección del tráfico en zonas urbanas, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación y participación en actuaciones sobre educación vial.

Instrucción de atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.

Vigilancia sobre cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.

Protección a las autoridades de la Corporación Local y la vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.

Participación con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de Policía Judicial.

Auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.

Realización de diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación. Vigilancia de los espacios públicos.

Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello. Cooperación en la resolución de los conflictos privados cuando la Policía sea requerida para ello.

FUNCIONES DE JEFATURA

Organización de los servicios.

Resolución de incidencias del personal policial adscrito al servicio.

Control de uso de vehículos y equipamientos policiales.

Elaboración de la propuesta de plan de actuaciones.

Organización de tareas en casos de emergencia.

Organización y control de actividades de colaboración con otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.

Organización y responsabilidad directa sobre los servicios de policía bajo la dirección directa del Alcalde o del Concejales en quien delegue.

Establecimiento de turnos y organización del servicio.

Resolución de incidencias del personal policial adscrito al servicio.

Control de uso de vehículos y equipamientos policiales.

Elaboración de la propuesta de plan de actuaciones. Organización de tareas en casos de emergencia. Organización y control de actividades de colaboración con otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado bajo supervisión del Alcalde o del Concejales en quien delegue. Acompañamiento de autoridades en actos institucionales.

Responsabilidad sobre cumplimiento de las órdenes de servicio del Alcalde o del Concejales en quien delegue.

DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA:

Disponibilidad telefónica 24 horas para subordinados, alcalde y concejal en quien delegue. Mañanas de lunes, viernes y dos días entre martes, miércoles y jueves. Obligación de cubrir las faltas de compañeros que sean necesarias en cuadrante para garantizar los servicios esenciales que el ayuntamiento establece cada año cuando se negocia el cuadrante, tales como fiestas, procesiones, servicios periódicos para vigilancia de establecimientos de ocio y para vigilancia de uso de caminos, Nochevieja, etc. No se trata de cubrir todas las bajas, sino sólo aquellas que implican que los servicios previamente establecidos como esenciales no se ejecutarían. Obligación de organizar su tiempo para trabajar con todos sus subordinados al menos una vez al trimestre en turnos de tarde o noche.



AYUNTAMIENTO DE BUSTARVIEJO (MADRID)

2. “CREACIÓN DE PUESTOS DE PROFESORES DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA Y DANZA EN RÉGIMEN LABORAL FIJO DISCONTINUO”

SE ACUERDA:

- Crear en la RPT siguientes 6 puestos laborales fijos discontinuos:

DENOMINACIONES:

- * Profesor/a de Piano y, lenguaje musical.
- * Profesor/a de Violín y lenguaje musical.
- * Profesor/a de Flauta y saxo y lenguaje Musical.
- * Profesor/a de Guitarra y lenguaje musical.
- * Profesor/a de Percusión y lenguaje musical.
- * Profesor/a de Danza infantil, flamenco y música y movimiento.

GRUPO: C

NIVEL: 2

CATEGORÍA: PROFESOR/A EMMD

FUNCIONES:

Profesorado:

Preparar, impartir y evaluar clases no regladas de divulgación de las especialidades artísticas del puesto, dentro de las programaciones que apruebe el Ayuntamiento.

Asistir a las reuniones de claustro.

Participar en las actividades de promoción de la escuela (conciertos y muestras).

Director/a:

En el caso de la dirección, además de realizar funciones de profesor: dirección académica, coordinación y organización de clases y eventos académicos, provisión de medios materiales, control general de asistencia de profesorado y alumnado, bajo las directrices de la Concejalía Delegada de Cultura del Ayuntamiento. Atención presencial en el Ayuntamiento o la escuela 6 horas a la semana a distribuir al menos en dos días. Agrupamientos en base a las inscripciones recibidas y al plan de viabilidad de la escuela. Coordinación del personal a su cargo. Coordinación con el resto de departamentos municipales.

RETRIBUCIONES

22 € bruto hora lectiva, incluyendo el tiempo de programación y evaluación.

30 € cada reunión de claustro.

15 € bruto hora por participación eventos y actividades de promoción de la escuela, realizadas fuera del horario de las clases ordinarias.

450 € complemento dirección (puesto dirección).

Todas ellas más la parte proporcional de la paga extra correspondiente.

Se somete el expediente a información pública por plazo de **quince días hábiles** a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, durante el cual los interesados podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Se considerará aprobada definitivamente la modificación de la relación si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.



AYUNTAMIENTO DE BUSTARVIEJO (MADRID)

Plaza de la Constitución, 1 – 28720 Bustarviejo (Madrid) – Tel. 91 8482004 / 91 8482750 - Fax 91 848 2676