



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

SUBALTERNO TENENCIA DE "EL MORCHE"

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
SECRETARÍA GENERAL	1	0	08:00 a 15:00	CONTINUA	ALCALDE
Dedicación. Incompatibilidad	Titulación Especialidad	Conocimientos Especiales	Provisión	Tipo	
NORMAL ---- Legal ordinaria	E --- Las propias de la subescala	-	C.G.	NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ❖ Realizar las notificaciones y tareas administrativas de la Tenencia de Alcaldía de "El Morche"

Tareas más Significativas:

- ❖ Entregar notificaciones y correspondencia en la zona asignada.
- ❖ Atender e informar al público recogiendo sus sugerencias y reclamaciones.
- ❖ Recibir y registrar la documentación que se entrega para el Ayuntamiento.
- ❖ Informar y recoger las inscripciones de los cursos y talleres que organizan las unidades de cultura y deportes y las solicitudes del Hogar del Pensionista.
- ❖ Comunicar a los encargados las anomalías que le comunique el público, tales como: roturas en aceras, de farolas, duchas de playas, etc.
- ❖ Atender el teléfono de Alcaldía.
- ❖ Preparar las salas de reuniones y llevar el control de su uso.
- ❖ Llevar las citas para los Tenientes de Alcalde y Concejales.
- ❖ Realizar los pedidos del material de limpieza para las dependencias de la Tenencia.
- ❖ Localizar a personas a petición del consultorio medico o fuerzas de seguridad del estado
- ❖ Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma superior jerárquico	FECHA ANULACIÓN:
DFGR/RRV	AYTO.	Julio 2002		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

OFICIAL CONSERJE CONDUCTOR DEL AYUNTAMIENTO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
SECRETARÍA GENERAL	1	0	08:00 a 15:00	CONTINUA	ALCALDE
Dedicación. Incompatibilidad	Titulación Especialidad	Conocimientos Especiales	Provisión	Tipo	
NORMAL ---- Legal ordinaria	D ---- Las propias de la subescala	Carnet especial.	C.G.	NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ❖ Desarrollar labores de subalterno y de chofer de vehículos oficiales

Tareas más Significativas:

- ❖ Custodiar las llaves de los despachos y oficinas.
- ❖ Auxiliar a las distintas dependencias municipales, en todas las tareas propias de un subalterno de oficina.
- ❖ Distribuir la correspondencia y documentación entre las distintas dependencias.
- ❖ Trasladar y entregar expedientes y enseres entre las distintas dependencias municipales u otros organismos exteriores.
- ❖ Tramitar recados y pequeñas compras.
- ❖ Efectuar gestiones sencillas en bancos, oficinas de correos, delegaciones, etc.
- ❖ Atender ocasionalmente los teléfonos.
- ❖ Acompañar e informar al público en general.
- ❖ Poner y quitar anuncios, banderas, etc.
- ❖ Conducción de toda clase de vehículos municipales oficiales de la Alcaldía.
- ❖ Responsable de la limpieza, mantenimiento y conservación de los vehículos e instalaciones a su cargo.
- ❖ Repostar combustible.
- ❖ Custodiar la documentación necesaria de los distintos vehículos.
- ❖ Pequeñas reparaciones de vehículos municipales.
- ❖ Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma superior jerárquico	FECHA ANULACIÓN:
DFGR/RRV	AYTO.	Julio 2002		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

TÉCNICO TURISMO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
PATRONATO TURISMO	1	2	08:00 a 15:00	CONTINUA	ALCALDE
Dedicación. Incompatibilidad	Titulación Especialidad	Conocimientos Especiales	Provisión	Tipo	
NORMAL ---- Legal ordinaria	D --- Diplomado Turismo	Idiomas	C.E.	S	CONCEJAL DELEGADO TURISMO CENTRO: OFICINA DE TURISMO

Responsabilidades Generales:

- ❖ Participar como técnico en la promoción del turismo en el municipio de Torrox.

Tareas más Significativas:

- ❖ Coordinar, controlar y supervisar las tareas realizadas por el personal adscrito al Área de Turismo.
- ❖ Atender e informar al turista proporcionándole la información que solicite.
- ❖ Despachar la correspondencia del Patronato y Oficina de Turismo.
- ❖ Preparar planes concretos de actuación en materia de promoción turística.
- ❖ Realizar estadísticas de informes comparativos sobre temas turísticos.
- ❖ Controlar el material promocional distribuyéndolo a las oficinas de turismo y a los canales de distribución de propaganda turística.
- ❖ Organizar y preparar el material para concurrir a Ferias de Turismo.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para asistir a ferias nacionales e internacionales de turismo.
- ❖ Despachar con el Concejal Delegado.
- ❖ Asistir a las reuniones de la comisión permanente y asambleas del Patronato.
- ❖ Realizar los pagos y tramitar las facturas del P.M. de Turismo.
- ❖ Elaborar el balance anual del P.M. de Turismo
- ❖ Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma superior jerárquico	FECHA ANULACIÓN:
DFGR/RRV	AYTO.	Julio 2002		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUX. ADMVO. TURISMO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
PATRONATO TURISMO	2	0	L a V: de 09 a 14; S: de 09 a 12;	CONTINUA	CONCEJAL DELEGADO TURISMO
Dedicación. Incompatibilidad	Titulación Especialidad	Conocimientos Especiales	Provisión	Tipo	TECNICO TURISMO
NORMAL ---- Legal ordinaria	D --- Las propias de la subescala	Idiomas	C.E.	S	CENTRO: OFICINA DE TURISMO

Responsabilidades Generales:

- ❖ Participar como Auxiliar Admvo. en la promoción del turismo en el municipio de Torrox.

Tareas más Significativas:

- ❖ Auxiliar en las siguientes actividades:
- ❖ Atender e informar directa o telefónicamente al público, proporcionándole información sobre la localidad.
- ❖ Preparar la correspondencia de salida.
- ❖ Preparar material publicitario para su reparto y distribución.
- ❖ Distribuir material de propaganda turística.
- ❖ Atender y tramitar las reclamaciones turísticas.
- ❖ Fotocopiar documentos.
- ❖ Reponer el material de estanterías y expositores.
- ❖ Organizar y preparar el material para concurrir a Ferias de Turismo.
- ❖ Asistir como azafat@ a ferias de turismo.
- ❖ Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma superior jerárquico	FECHA ANULACIÓN:
DFGR/RRV	AYTO.	Julio 2002		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

SUBINSPECTOR JEFE POLICÍA LOCAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
POLICÍA LOCAL	1	aprox. 29	08:00 a 15:00	CONTINUA	ALCALDE
Dedicación. Incompatibilidad	Titulación Especialidad	Conocimientos Especiales	Provisión	Tipo	
EXCLUSIVA ---- Total	C ---- Las propias de su clase.	Cursos de Policía Local, carnet especial.	C.E.	S	CONCEJAL DELEGADO CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ❖ Dirigir la Policía Municipal.

Tareas más Significativas:

- ❖ Desarrollar e impulsar las actividades de la Policía Municipal, controlando los medios y los resultados.
- ❖ Dirigir a los miembros de Policía, planificando los servicios, dando las órdenes, instrucciones y normas de actuación.
- ❖ Nombrar, supervisar y controlar el servicio diario.
- ❖ Responsabilizarse de la seguridad y correcta formación profesional del personal a su cargo, preparando cursos de reciclaje.
- ❖ Coordinar, despachar y asesorar a la Alcaldía para la mejor consecución de los objetivos municipales.
- ❖ Observar en todo momento las normas de seguridad establecidas para el uso de armas y demás material defensivo.
- ❖ Controlar la gestión y tramitación de los expedientes por infracciones y multas de tráfico.
- ❖ Informar los Recursos de Reposición de las multas.
- ❖ Controlar el absentismo laboral de la unidad y el cumplimiento de horario.
- ❖ Solicitar la adquisición de materiales y uniformes necesarios para el buen funcionamiento. .
- ❖ Atender a las empresas suministradoras.
- ❖ Controlar las facturas de gastos del área.
- ❖ Planificar la actuación policial en acontecimientos con gran afluencia de público que garanticen la seguridad.
- ❖ Proponer y gestionar los proyectos de regularización del tráfico.
- ❖ Proponer los premios y sanciones a los miembros del colectivo a su cargo .
- ❖ Colaborar con la Administración de Justicia, y los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.
- ❖ Asistir y ayudar al ciudadano en todas aquellas circunstancias en las cuales sean requeridos para ello, tanto en las dependencias municipales como en la vía pública.
- ❖ Intervenir como vocal en los Tribunales de selección de personal de su unidad.
- ❖ Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma superior jerárquico	FECHA ANULACIÓN:
DFGR/RRV	AYTO.	Julio 2002		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



delictivos.

- ❖ Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL POLICÍA LOCAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
POLICÍA LOCAL	3	aprox. 5	-	TURNO M/T/N	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación. Incompatibilidad	Titulación Especialidad	Conocimientos Especiales	Provisión	Tipo	JEFE POLICÍA LOCAL
EXCLUSIVA ---- Total	D --- Las propias de la clase.	Cursos de Policía Local, carnet especial.	C.G.	NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ❖ Responsabilizarse de la correcta regulación del tráfico y del mantenimiento de la seguridad vial, y velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales, controlando las actividades que se le asignen.

Tareas más Significativas:

- ❖ Realizar las tareas generales de vigilancia y seguridad en el ámbito de intervención municipal.
- ❖ Ejercer mando directo sobre los policías de turno de servicio.
- ❖ Distribución de servicio en orden a su prioridad.
- ❖ Ejercer funciones de Jefatura de manera temporal en aquellos momentos que por diversos motivos no se halle de servicio el subinspector-jefe.
- ❖ Supervisión de tareas de otros puestos de trabajo diferentes del propio, o personal que realiza funciones de Protección Civil o Extinción de Incendios, Servicio de Grúa, Inspección de Vía Pública, Asistente Social, Servicios Operativos, Técnicos de Conservación de Semáforos, Vigilantes de Playa
- ❖ Controlar el tráfico rodado en el término municipal de acuerdo a lo establecido en el Código de Circulación, especialmente a la entrada y salida de los colegios y en las ocasiones especiales que así lo requiera.
- ❖ Asistir y ayudar al ciudadano en todas aquellas circunstancias en las cuales sean requeridos para ello, tanto en las dependencias municipales como en la vía pública.
- ❖ Efectuar controles, identificaciones y detenciones de personas sospechosas de la comisión de delitos.
- ❖ Vigilar y custodiar los edificios e instalaciones públicas.
- ❖ Actuar como Policía Administrativa.
- ❖ Vigilar y controlar el cumplimiento de las ordenanzas municipales.
- ❖ Proteger a las autoridades municipales en cualquier circunstancia que así lo requiera.
- ❖ Actuar cuando se le requiera como Policía Judicial.
- ❖ Instruir atestados por accidentes de circulación o denuncias interpuestas.
- ❖ Cooperar en la resolución de conflictos privados cuando sea requerido para ello.
- ❖ Atender los requerimientos de los servicios sanitarios para traslados de enfermos mentales.
- ❖ Cumplimentar los partes e informes habituales del servicio.
- ❖ Responsabilizarse del material asignado, conservándolo en perfecto estado de uso.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma superior jerárquico	FECHA ANULACIÓN:
DFGR/RRV	AYTO.	Julio 2002		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



- ❖ Custodiar y trasladar personas detenidas.
- ❖ Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- ❖ Tareas de Policía Judicial, en lo referente a la detención de personas implicadas en hechos delictivos, búsqueda y aseguramiento de pruebas, custodia y traslado de detenidos, declaraciones previas.
- ❖ Mediar en conflictos privados.
- ❖ Cumplimentar las hojas de servicios.
- ❖ Trato con detenidos y personas marginales con VIH y enfermedades contagiosas como la hepatitis B ; procediendo a su identificación y cuando procede su detención, o traslado a centros facultativos en auxilio a servicios sanitarios.
- ❖ Cumplimiento de mandatos judiciales.
- ❖ Elevar los problemas o quejas del ciudadano hacia el sargento y/o Alcalde para su solución.
- ❖ Instruir Atestado y remitirlos a la Autoridad Judicial.
- ❖ Asistir a juicios a requerimiento de la Autoridad Judicial.
- ❖ Realizar ejecutivamente todos los actos periódicos como Semana Santa, Ferias, Reyes , Fuegos Artificiales
- ❖ Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

OFICIAL POLICÍA LOCAL VIGILANCIA OBRAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
POLICÍA LOCAL	1	0	-	CONTINUA	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación. Incompatibilidad	Titulación Especialidad	Conocimientos Especiales	Provisión	Tipo	JEFE POLICÍA LOCAL
EXCLUSIVA ---- Total	D --- Las propias de la clase.	Cursos de Policía Local, carnet especial.	C.G.	NS	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ❖ Responsabilizarse de la correcta regulación del tráfico y del mantenimiento de la seguridad vial, y velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales, controlando las actividades que se le asignen.

Tareas más Significativas:

- ❖ Realizar las tareas generales de vigilancia y seguridad en el ámbito de intervención municipal.
- ❖ Controlar el tráfico rodado en el término municipal de acuerdo a lo establecido en el Código de Circulación, especialmente a la entrada y salida de los colegios y en las ocasiones especiales que así lo requiera.
- ❖ Asistir y ayudar al ciudadano en todas aquellas circunstancias en las cuales sean requeridos para ello, tanto en las dependencias municipales como en la vía pública.
- ❖ Efectuar controles, identificaciones y detenciones de personas sospechosas de la comisión de delitos.
- ❖ Vigilar y custodiar los edificios e instalaciones públicas.
- ❖ Actuar como Policía Administrativa.
- ❖ Vigilar y controlar el cumplimiento de las ordenanzas municipales.
- ❖ Proteger a las autoridades municipales en cualquier circunstancia que así lo requiera.
- ❖ Actuar cuando se le requiera como Policía Judicial.
- ❖ Instruir atestados por accidentes de circulación o denuncias interpuestas.
- ❖ Cooperar en la resolución de conflictos privados cuando sea requerido para ello.
- ❖ Cumplimentar los partes e informes habituales del servicio.
- ❖ Responsabilizarse del material asignado, conservándolo en perfecto estado de uso.
- ❖ Custodiar personas detenidas.
- ❖ Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- ❖ Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma superior jerárquico	FECHA ANULACIÓN:
DFGR/RRV	AYTO.	Julio 2002		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

AGTE. POLICÍA LOCAL JUZGADOS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	DEPENDENCIA JERÁRQUICA
POLICÍA LOCAL	1	0	08:00 a 15:00	CONTINUA	ALCALDE
Dedicación. Incompatibilidad	Titulación Especialidad	Conocimientos Especiales	Provisión	Tipo	CONCEJAL DELEGADO
EXCLUSIVA ---- Total	D ---- Las propias de la clase.	Cursos de Policía Local, carnet especial.	C.G.	NS	JEFE POLICÍA LOCAL
					CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- ❖ Realizar tareas de auxilio a los juzgados.

Tareas más Significativas:

- ❖ Vigilar la seguridad del edificio de Juzgados.
- ❖ Realizar traslados de detenidos.
- ❖ Auxiliar en los juicios guardando la Sala y llamando a las personas para su entrada a la misma.
- ❖ Realizar informes periciales a nombramiento del Juez.
- ❖ Realizar citaciones de personas a los juzgados averiguando su paradero si fuera necesario.
- ❖ Reforzar a los Agentes Polivalentes cuando fuera necesario.
- ❖ Asistir y ayudar al ciudadano en todas aquellas circunstancias en las cuales sean requeridos para ello, tanto en las dependencias judiciales como en la vía pública.
- ❖ Responsabilizarse del material asignado, conservándolo en perfecto estado de uso.
- ❖ Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- ❖ Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma superior jerárquico	FECHA ANULACIÓN:
DFGR/RRV	AYTO.	Julio 2002		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A: