

ÁREA DE PRESIDENCIA, RELACIONES INSTITUCIONALES Y SEGURIDAD CIUDADANA

OTROS PUESTOS POLICÍA LOCAL

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
JEFA/E DE UNIDAD DE TRÁFICO (asimilado a Adjuntia a la Jefatura de Servicio)	2059	A-A1	27	13002	1	FUN/EAG/ST/ TAG	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer el mando directo de la Oficina de Tráfico, lo que implica tareas de dirección, coordinación y representación, con sujeción a las directrices de/la Intendente Principal del Área de Tráfico y Seguridad Vial. - Impulsar la incoación de oficio de los expedientes sancionadores en materia de tráfico y supervisión de las tareas de tramitación administrativa desempeñadas por el personal a su cargo. - Ejecutar la fase de instrucción de los procedimientos sancionadores y elevar las correspondientes propuestas de Resoluciones Sancionadoras. - Revisar la tramitación administrativa de los procedimientos sancionadores en vía ordinaria y resolución de Recursos Extraordinarios de Revisión y Acción de Nulidad. - Elaborar informes jurídicos a solicitud de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, Justicia de Aragón, DGT, Junta de Reclamaciones, Servicio de Recaudación (expediente en vía de apremio), mandos de las unidades del Cuerpo y otros Servicios Municipales. - Impartir formación en materia de procedimiento sancionador al personal policial. - Mantener una comunicación fluida con los distintos mandos de las unidades del Cuerpo. - Establecer pautas para el uso de instalaciones y equipamientos que de él/ella dependan, y vigilar que todo el personal/usuarios/os hagan un uso y mantenimiento adecuado de los mismos. - Controlar el cumplimiento del calendario y de los horarios del personal a su cargo. - Evaluación y análisis de estadísticas. - Elevar a la Jefatura del Cuerpo los informes que procedan. - Gestionar las dependencias a su cargo. - Dictar las instrucciones y órdenes oportunas para el adecuado funcionamiento de su servicio. - Desarrollar las funciones superiores de planificación, organización, coordinación y control. - Colaborar y asistir a la Jefatura del Cuerpo. - Disponer los cambios de servicio, dando cuenta a la Jefatura del Cuerpo. - Realizar las actividades que le sen asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

LEYENDA EXPLICATIVA REQUISITOS PARA ACCEDER AL DESEMPEÑO DEL PUESTO					
ESCALAS	COD. ESC	SUBESCALA	COD. SUB.	CLASE	COD. CLASE
ADMINISTRACIÓN GENERAL	EAG	Técnica	ST		
		Gestión	SG		
		Administrativa	SA		
		Auxiliar	SX		
		Subalterna	SS		
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	EAE	Técnica	ST	Técnicos Superiores	CTS
				Técnicos Medios	CTM
				Técnicos Auxiliares	CTA
		Servicios Especiales	SE	Policia Local	CPL
				S.C.I.S.P.C. (bomberos)	CEI
				Personal Oficios	CPO
				Cometidos Especiales	CCE
HABILITACIÓN NACIONAL	EHE	Secretaria	SC	Superior	SUP
		Tesoreria Intervención	IT	Superior	SUP