

ANEXO II

Relación descriptiva de puestos de trabajo a ocupar en situación de segunda actividad

JEFE TECNICO DE SEGURIDAD	SI
AGENTE DMINISTRATIVO SEGURIDAD	SI
AGENTE ADMINISTRATIVO. OFICINA	SÍ
AGENTES ADMINISTRATIVOS OFICINA	SÍ
AGENTES DE PREVENCION	SÍ
AGENTES DE SEGURIDAD VIAL	SÍ
AGENTES OFICIALES DE INTENDENCIA	SÍ
AGENTES NOTIFICADORES ZONA URBANA.	NO
AGENTES NOTIFICADORES DE RENTAS Y EXACCIONES	NO
AGENTES URBANIZACIONES	NO
AGENTES DISEMINADOS	NO
AGENTE OTM	SÍ
AGENTES BDA. DE GUADAJOZ	SÍ

ANEXO III

Enumeración de puestos, horarios y funciones

<i>Puestos</i>	<i>Funciones</i>	<i>Horarios</i>
JEFE TÉCNICO DE SEGURIDAD	*Técnicas, de asesoramiento, formativas, responsabilidad patrimonial, seguridad vial, vocalía de la Junta Local de Seguridad, tráfico, protección civil, elaboración de informes y otras análogas.	*De 08.00 a 15.00, de lunes a viernes y según necesidad del puesto
AGENTE ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE SEGURIDAD	*Tareas propias de administrativo. *Control de entrada y salida de documentos. *Secretaría de la Junta Local de Seguridad. *Elaboración de informes. *Responsabilidad patrimonial *Registro y archivo de documentación. * Tráfico. *Otras funciones análogas.	*De 08.00 a 15.00 h., de lunes a viernes y fines de semana, según necesidad del puesto.
AGENTES ADMINISTRATIVOS Y AGENTE OFICIAL ADMINISTRATIVO	*Registro y archivo de documentación. *Traslado documentación a diversos organismos. *Atención e información al público en oficinas. *Toma de denuncias. * Control y gestión armamento municiones tipo A y B * Elaboración de informes. *Verificación y reposición de material de oficina. *Tareas propias de auxiliar administrativo. * elaboración y mantenimiento de cuadrantes ordinarios y especiales, listados... * Gestión en asistencia y servicios extraordinarios, festivos, productividades... *Otras funciones análogas de carácter administrativo.	*De 08.00 a 15.00 h., y de 15.00 a 22.00, de lunes a viernes. *Según necesidad del servicio
AGENTES DE PREVENCION	*Control de entrada y salida dependencias policia local. *Información al público. *Control de cámaras de video-vigilancia *Recepción/transmisiones avisos patrullas policiales. *Comprobación en terminal informático de datos solicitados por patrulleros. * Facilitar datos, personas y tráfico de soportes informáticos a los patrulleros. *Control emisoras y teléfonos fijos y móviles. *Control entradas, salidas y atención a detenidos. *Otras funciones análogas a su puesto. * Control de entrada y salida de material de la jefatura de la policia local. * Servicio tráfico, entrada y salida colegios.	*Inmerso en cuadrante anti-estrés específico para la Policía Local de Carmona, sin las noches.

<i>Puestos</i>	<i>Funciones</i>	<i>Horarios</i>
AGENTES OFICIALES DE INTENDENCIA	<ul style="list-style-type: none"> *Control de entrada y salidas de vehículos del DMV. *Acompañamiento a conductor grúa municipal. *Traslado y recogida de vehículos policías al taller. *Comprobación del estado de los vehículos (niveles y material policial) *Control vallas y material señalización. *Otras funciones análogas a su puesto. *Elaboración y mantenimiento informático de cuadros, listados, licencias, horas extras, etc. 	*De 08.00 a 15.00 h. y de 15.00 a 22.00 h., de lunes a viernes, y fines de semana según necesidades del servicio
AGENTES DE SEGURIDAD VIAL	<ul style="list-style-type: none"> *Desarrollar actividades docentes para escolares y colectivos especialmente vulnerables en materia de Seguridad Vial. *Facilitar información para Policías Locales y tramitar solicitudes. *Parque Infantil de Tráfico. * Programación anual de Educación Vial a la Comunidad Educativa. *Otras funciones análogas a su puesto. 	*De 08.00 a 15.00 h. y de 15.00 a 22.00 h., de lunes a viernes, y fines de semana según necesidades del servicio
AGENTES DE INSPECCION Y NOTIFICACION DE RENTAS Y EXACCIONES MUNICIPALES	<ul style="list-style-type: none"> *Citaciones, informes, inspecciones en zona urbana * Notificaciones de Rentas y de otras dependencias. * levantamiento de actas de establecimientos. * Diligenciar documentación OPAEF * Informes sobre reservas de trafico de espacios públicos. *Control del tráfico en horario escolar a su entrada y salida. 	*De 08.00 a 15.00 y de 15.00 a 22.00 h., de lunes a viernes. Fines de semana según necesidades del servicio.
AGENTE DE INSPECCION URBANÍSTICA EN ZONA URBANA	<ul style="list-style-type: none"> *Inspección de ocupaciones vía pública, veladores, etc., en zona urbana * Inspección de obras y establecimientos. * Control precintos y paralizaciones obras y establecimientos. *Control del tráfico en horario escolar a su entrada y salida. 	*De 08.00 a 15.00 y de 15.00 a 22.00 h., de lunes a viernes. Fines de semana según necesidades del servicio.
AGENTE NOTIFICADOR ZONA URBANA	<ul style="list-style-type: none"> *Efectuar las diversas y numerosas notificaciones llegadas a Jefatura P.L. *control del tráfico en horarios escolar a su entrada y salida. * Informes judiciales conformes a su capacitación de actuación. *Elaboración de informes varios. *Elaboración de informes y citaciones en colaboración con la Administración de Justicia (Juzgados). * vigilancia de deficiencias en servicios municipales, mobiliario y vías públicas... *Control de vehículos abandonados en vía pública. * Control del tráfico en horario escolar a su entrada y salida. 	*De 08.00 a 15.00 h, y de 15.00 a 22.00 h, de lunes a viernes y fines de semana, según necesidades del servicio
AGENTES NOTIFICADORES DISEMINADO	<ul style="list-style-type: none"> *Elaboración de informes y citaciones en la zona rural. * Inspección de obras y establecimientos. * control precinto y paralización de obras y establecimientos. *Realizar informes judiciales acordes a su capacidad de situación. *Informes sobre obras, pozos,, etc. . 	*De 08.00 a 15.00 h. y de 15.00 a 22.00 h., de lunes a viernes. Fines de semana según necesidades del servicio.
AGENTES DE INSPECCIÓN Y NOTIFICACIÓN EN URBANIZACIONES	<ul style="list-style-type: none"> *Elaboración de diversas notificaciones, citaciones, inspecciones, actas, etc., en las distintas urbanizaciones de Carmona. *Control del tráfico en horario escolar a su entrada y salida. 	*De 08.00 a 15 h. y de 15.00 a 22.00 h., de lunes a viernes. Fines de semana según necesidades del servicio.

<i>Puestos</i>	<i>Funciones</i>	<i>Horarios</i>
AGENTES ADMINISTRATIVOS Y NOTIFICADORES EN BARRIADA DE GUADAJOZ	*Atención al público, quejas, notificaciones, denuncias, en Guadajoz. * entrada y salida de escolares en el CP de Guadajoz	*De 08.00 a 15.00 y de 15.00 a 22.00 h. de lunes a viernes. Fines de Semana según necesidades del servicio. Deberán ir en pareja y con vehículo disponible.

* El servicio de control de entrada y salida de colegios, al tratarse de una actuación policial operativa, será realizado por el personal de servicio activo, y en apoyo de éstos, por miembros de segunda actividad, preferentemente los adscritos a la jefatura, y en caso de falta de personal de éstos últimos, por los adscritos a las diversas áreas municipales. * El personal de segunda actividad que se encuentre en dependencias municipales distintas a la jefatura, dependerán funcionalmente del área al que estén adscritos, por lo que los permisos, horarios...serán autorizados por el jefe de Servicio correspondiente. Asimismo, el control horario de entrada y salida, se realizará en la dependencia en la que se encuentre ubicado.

25W-9294

ÉCIJA

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 29 de julio de 2014, acordó la aprobación del expediente de contratación de las obras del proyecto de instalación de campo de césped en el polideportivo municipal de «El Valle» mediante el procedimiento negociado con publicidad.

1. *Entidad adjudicadora:*
Excmo. Ayuntamiento de Écija, Área de Obras Públicas y Urbanismo.
2. *Objeto y plazo del contrato:*
Contratación de obras del proyecto de instalación de campo de césped en el polideportivo municipal de «El Valle» plazo de ejecución de las obras: Dos (2) meses.
3. *Tramitación y procedimiento:*
Procedimiento negociado con publicidad.
4. *Presupuesto licitación:*
Se fija como precio máximo de la licitación 246.572,44 € IVA. incluido
5. *Obtención, documentación e información:*
Excmo. Ayuntamiento de Écija.
Área de Obras Públicas y Urbanismo.
Domicilio: Avda. Blas Infante núm. 6, 1.ª planta. Edificio Puerta del Sol.
Localidad: Écija C.P. 41400
Teléfono: 590 5690. Fax: 590 5185
6. *Criterios de valoración de ofertas:*
Los especificados en el Pliego de Cláusulas.
7. *Forma de presentación de las ofertas:*
 - a) Fecha límite: Quince (15) días a partir del siguiente a la publicación de este anuncio.
 - b) Documentación a presentar: La requerida en el Pliego de Cláusulas.
 - c) Lugar de presentación: Registro Municipal.
 - d) Localidad: Écija.
8. *Apertura de ofertas:*
a) Ayuntamiento de Écija, Área de Obras Públicas y Urbanismo en Avda. Blas Infante núm. 6, 1.ª planta.
9. *Gastos de anuncios:*
Por cuenta del contratista.
10. *Perfil de contratante:*
www.ecija.es donde podrán obtener información y obtención de los pliegos.
En Écija a 29 de julio de 2014.—El Alcalde (P.D. El Concejal, Decreto 1-7-2014), Silvia Heredia Martín.

253W-9407-P

ESTEPA

Licitación para el suministro de dos vehículos-patrulla, tipo turismo, para la Policía Local de Estepa, en la modalidad de arrendamiento, con opción a compra, mediante procedimiento abierto, con pluralidad de criterios de adjudicación, tramitación urgente.

Por Decreto de Alcaldía número 1166/2014, de fecha 22/07, se han aprobado los Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas que han de regir el procedimiento de adjudicación del suministro, de 2 vehículos-patrulla, tipo turismo, destinados a la Policía Local de Estepa, en la modalidad de arrendamiento, con opción a compra, mediante procedimiento abierto, con pluralidad de criterios de adjudicación, tramitación urgente.

1. *Entidad adjudicadora:* Datos generales y datos para la obtención de la información:
 - a) Organismo: Ilmo. Ayuntamiento de Estepa (Sevilla).
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.