

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PARA EL
CUERPO DE LA POLICÍA MUNICIPAL
DE MÓSTOLES**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	7
1. ORGANIGRAMA GENERAL DEL CUERPO	8
2. VISIÓN ORGANIZATIVA	9
3. DESARROLLO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CUERPO	12
3.1 JEFATURA DEL CUERPO (<i>General Manager</i>)	12
3.2 ÁREA DE MEDIACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA (<i>Mediation and Citizen Security Area</i>)	14
3.3 ÁREA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y SEGURIDAD VIAL (<i>Specialized Services and Traffic Safety Area</i>)	22
3.4 ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN CIUDADANA (<i>Administrative Management and Citizen Service Area</i>)	33

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Regulador de los Servicios de Policía Municipal de Móstoles, aprobado en el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el 11 de noviembre de 2010, dispone en su artículo 36 que *“el Cuerpo de la Policía Municipal de Móstoles se dotará de una estructura organizativa congruente con sus funciones y competencias”*. Dicho reglamento deberá adaptarse en el plazo de un año, desde la entrada en vigor del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid, regulado mediante Decreto 210/2021, de 15 de septiembre, adaptando su contenido a la Ley 1/2018, de 22 de febrero, y al nuevo Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

Desde la Jefatura de Policía Municipal de Móstoles se impulsan todas aquellas acciones que supongan una mejora del servicio que prestamos, teniendo en cuenta las circunstancias que se vayan generando en la sociedad, obligando a las organizaciones como la nuestra a adaptarse a las nuevas necesidades y demandas de la ciudadanía, participando de un cambio global de desarrollo sostenible.

En este sentido, la Policía Municipal de Móstoles se configura como el servicio público policial más cercano a los ciudadanos de Móstoles, que, por su inmediatez, puede responder de manera más sensible a las demandas ciudadanas.

Nuestra actuación no puede quedarse en una actuación inmediata ante los problemas que aparezcan de forma continuada, ha de reflexionar y adelantarse a las demandas mediante un modelo organizado de estructura y procesos de actuación.

Se presenta una nueva estructura organizativa para el Cuerpo de la Policía Municipal de Móstoles, modificando la actual organización del año 2016 aprobada por Decreto de Alcaldía 0222/16 de 22 de enero de 2016.

La nueva estructura tiene en cuenta que la seguridad es un derecho social básico, imprescindible para garantizar la armonía y la convivencia en nuestra ciudad, donde la base del modelo organizativo parte de un modelo de Policía de Proximidad que orienta sus servicios para atender las necesidades ciudadanas de manera proactiva, potenciando la participación con la ciudadanía a través de los diferentes canales de interconexión, actuando con un nuevo enfoque de **Seguridad Integral**, para hacer frente de manera coordinada, rápida e integral, las amenazas a la seguridad y convivencia de la ciudadanía y visitantes en nuestra Ciudad .

Las bases del modelo de la Policía Municipal de Móstoles.

Teniendo en cuenta las funciones encomendadas a las Policías Locales, las bases del modelo de la Policía Municipal de Móstoles se plantean desde la **Misión** que se le encomienda a este servicio de seguridad pública, desde la **Visión** con la que se pretende cumplir las funciones encomendadas y desde los **Valores** que nos respaldan como servicio público. En base a ello, y teniendo en cuenta las políticas públicas en la materia, nos planteamos una serie de objetivos generales.

1. Misión, Visión y Valores de la organización:

Misión

El Cuerpo de la Policía Municipal dependiente del Excmo. Ayuntamiento de Móstoles es un servicio de Seguridad Pública, cuya misión consiste en proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades, garantizar la Seguridad Ciudadana, y colaborar en la defensa del ordenamiento constitucional, nuestra razón de ser.

Visión

Con el fin de garantizar la libertad y la seguridad de todos los ciudadanos de Móstoles, pretendemos una Policía Municipal que sea:

Próxima: dirigida a un enfoque de acciones colectivas entre policía y comunidad tejiendo una red de interconexión donde la comunicación y la cooperación actúen como vehículo para la resolución de conflictos.

Atenta: a las necesidades, afrontando de manera preventiva y proactiva los problemas que pudieran surgir, utilizando como herramienta básica de actuación la Mediación Policial.

Resolutiva: sobre los problemas y conflictos en tiempo determinado y sin dilaciones innecesarias.

Amable: de trato esmerado, sin dejar por ello de cumplir con las obligaciones legales.

Territorializada: despliegue territorializado de las unidades operativas para garantizar la atención ciudadana de manera inmediata.

Involucrada: asistencia técnica y profesional, de manera especializada en determinadas materias como, la Protección Animal y el Medioambiente, la Protección de los Menores y Adolescentes, de los Mayores, de las Víctimas de Violencia de Género, de los colectivos que sufren discriminación, afrontando los problemas con vocación de servicio y compromiso social.

Valores de la organización.

Los valores que nos respaldan como servicio público son:

- Integridad y Dignidad.
- Neutralidad e imparcialidad.
- Rechazo a la discriminación por condición o circunstancia personal o social.
- Vocación de servicio.
- Proximidad en nuestra relación con el ciudadano.
- Máxima calidad en la prestación de servicio.

2. Funciones

Son funciones del Cuerpo de Policía Municipal de Móstoles las siguientes:

- a) Ejercer la policía administrativa en relación con el cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
- b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
- c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
- d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
- e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
- f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
- g) Prestar 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.
- h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.

- i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
- j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
- k) Colaborar 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.
- l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
- m) Instruir los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado y de la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de estos a la autoridad competente, sea judicial o laboral, colaborando con otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado mediante los oportunos protocolos de actuación y acuerdos de colaboración suscritos al efecto.
- n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- o) Además de las funciones establecidas en los puntos anteriores, en virtud de convenio entre la Comunidad de Madrid y los ayuntamientos, los Cuerpos de policía local podrán ejercer en su término municipal las siguientes funciones:
- p) Velar por el cumplimiento de las disposiciones y órdenes singulares dictadas por los órganos administrativos de la Comunidad de Madrid.
- q) Inspeccionar las actividades sometidas a la ordenación o disciplina de la Comunidad de Madrid, denunciando toda actividad ilícita.
- r) Adoptar las medidas necesarias en orden a garantizar la ejecución forzosa de los actos o disposiciones de la Comunidad de Madrid.
- s) Ejercer en su término municipal la vigilancia y protección de personas, órganos, edificios, establecimientos y dependencias de la Comunidad Autónoma y de sus entes instrumentales.

3. Objetivos

El servicio de Policía Municipal de Móstoles se plantea como **objetivos prioritarios** los siguientes:

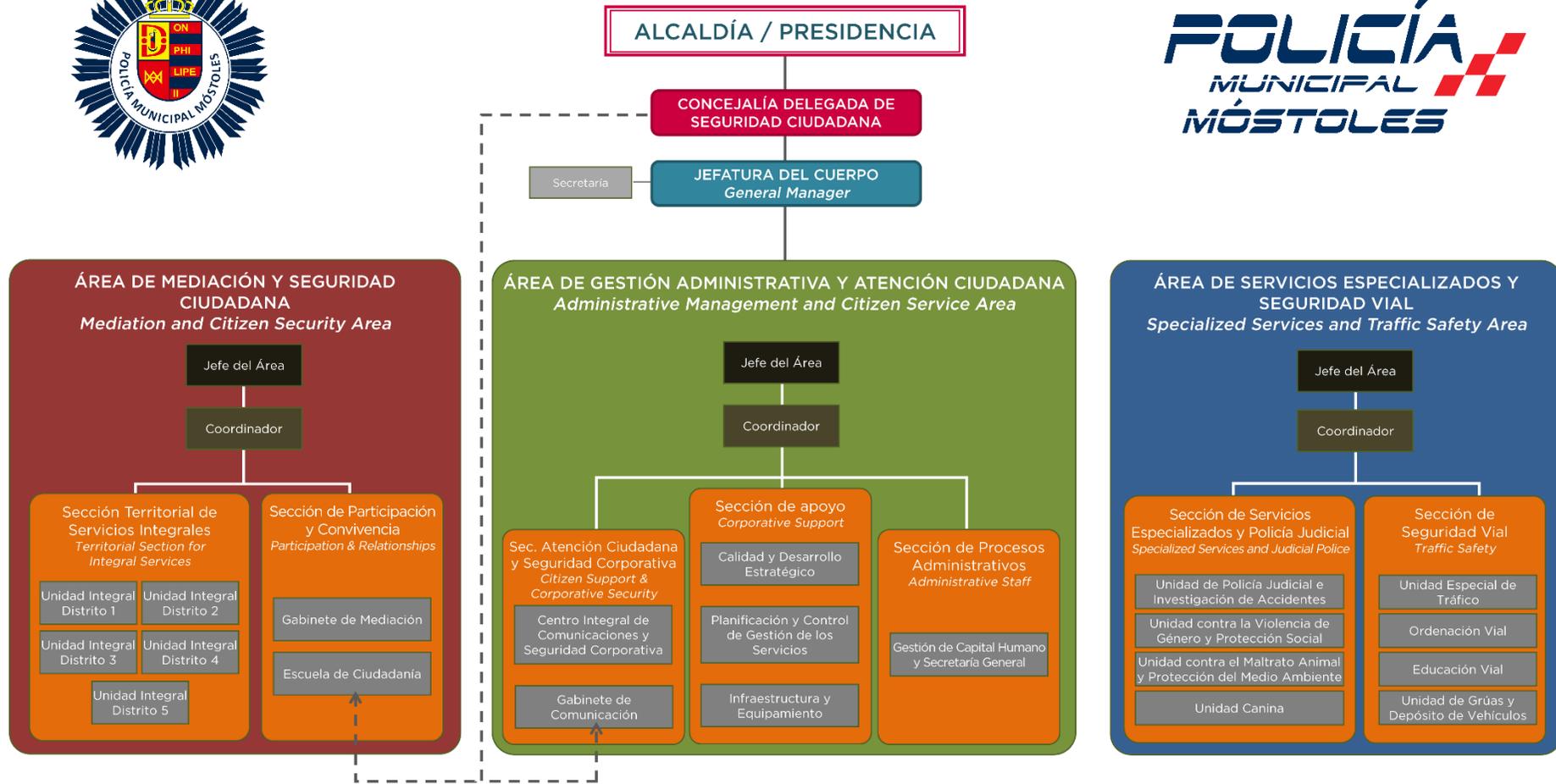
- a) Colaborar para mantener y mejorar los niveles de seguridad en el municipio y favorecer el incremento de la valoración positiva de la seguridad y de los cuerpos policiales entre la población.
- b) Fomentar el cumplimiento de las Ordenanzas municipales y otras disposiciones normativas para mejorar la convivencia ciudadana en el municipio.
- c) Mantener y mejorar los niveles de Seguridad Vial en el municipio.
- d) Innovar implantando nuevas formas de organización y gestión en el servicio que contribuyan a ser más eficaces y eficientes en el desarrollo de las funciones encomendadas.
- e) Establecer canales de comunicación que favorezcan la relación con los ciudadanos en general y con asociaciones y colectivos específicos de ciudadanos estableciendo alianzas que contribuyan al mejor desarrollo de las funciones encomendadas.
- f) Potenciar el papel pedagógico de la Policía Municipal estimulando a la población para la adquisición de habilidades de autoprotección como elementos primarios de la Seguridad y la Convivencia Ciudadana.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1. ORGANIGRAMA GENERAL DEL CUERPO.
2. VISIÓN ORGANIZATIVA.
3. DESARROLLO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CUERPO.
 - 3.1 Jefatura del Cuerpo
 - 3.2 Área de Mediación y Seguridad Ciudadana
 - 3.3 Área de Servicios Especializados y Seguridad Vial
 - 3.4 Área de Gestión Administrativa y Atención Ciudadana

1. ORGANIGRAMA GENERAL DEL CUERPO

ORGANIGRAMA GENERAL DEL CUERPO



2. VISIÓN ORGANIZATIVA

Con esta organización, la Policía Municipal de Móstoles afronta una estructura organizativa cuyos pilares básicos son:

1. La territorialización de los servicios de manera integral.
2. La especialización funcional de materias estratégicas.
3. La mejora en la calidad del servicio.
4. La participación ciudadana y convivencia.
5. El papel pedagógico como herramienta de educación preventiva.

1. La territorialización de los servicios de manera integral.

La estructura organizativa pretende afrontar las funciones encomendadas a este servicio de manera integral, fomentando la participación ciudadana para mejorar la convivencia en cada uno de los distritos de la ciudad, utilizando para ello la “Mediación Policial” como herramienta básica de prevención.

2. La especialización funcional de materias estratégicas.

La estructura cuenta también con unidades organizativas que asumen determinadas funciones de manera especializada, que por su naturaleza estratégica requieren de un tratamiento transversal y de manera coordinada o en colaboración con otros servicios públicos. Estas materias estratégicas tienen que ver con la protección de las víctimas de violencia de género, la protección animal y del medio ambiente y la seguridad vial, principalmente.

3. La mejora en la calidad del servicio.

Una estructura que busca la mejora continua en la gestión del servicio, mediante un servicio de calidad y eficiente en la gestión de sus recursos y en la atención a la ciudadanía.

4. Participación ciudadana y convivencia.

Una estructura que se ajusta a los valores socialmente aceptados de cómo debe ser la administración pública de un estado social y democrático de derecho, con canales que favorecen la transparencia, la rendición de cuentas, la participación y la responsabilidad, para conseguir las mayores cotas de convivencia en nuestra ciudad.

5. El papel pedagógico como herramienta de educación preventiva.

Creación de la “Escuela de Ciudadanía”, una escuela, con temáticas y acciones transversales, que tiene el objetivo de potenciar el papel pedagógico de la Policía Municipal, tratando de

estimular a la ciudadanía para la adquisición de habilidades de autoprotección como elementos primarios para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana.

De esta manera, la Policía Municipal de Móstoles se estructura alrededor de tres grandes áreas, dos de ellas operativas y otra área de gestión administrativa y atención ciudadana.

a) Área de Mediación y Seguridad Ciudadana (Mediation and Citizen Security Area).

Área que toma como referencia una distribución territorial por Distritos municipales, asumiendo de manera integral las funciones encomendadas a las policías locales de manera genérica. Forma parte de esta área una Sección de Participación y Convivencia, que pretende colaborar con la política local de participación ciudadana, a través de los Consejos Sectoriales de Seguridad, los Consejos de Distrito, participando en cuantos órganos o foros se estime de interés y centralizando las peticiones y requerimientos de los ciudadanos en materia de seguridad y convivencia ciudadana, homogeneizando y estandarizando su tratamiento, potenciando la mediación como herramienta básica de resolución de conflictos y el apoyo del Gabinete de Mediación para los casos más complejos.

b) Área de Servicios Especializados y Seguridad Vial (Specialized Services and Traffic Safety Area).

Desde esta área se asume el seguimiento de las funciones que necesitan de un tratamiento especializado en materias de especial sensibilidad y capacitación técnica. Dichas especializaciones tienen que ver con la mejora de la seguridad vial a través de la Unidad Especial de Tráfico e Investigación de accidentes, la unidad para la Ordenación Vial y la unidad de Educación Vial. **Unidad contra la Violencia de Género y Protección Social**, unidad con especial dedicación a la protección de las mujeres víctimas de violencia de género, también de los menores, adolescentes y mayores, preocupada por cualquier tipo de discriminación. Dentro de los servicios especializados incluidos en esta área, se potenciará la función de la protección animal a través de la **Unidad de Protección Animal y del Medio Ambiente**. La **Unidad Canina** se encuadra en esta área como herramienta de apoyo al resto de unidades, participando de manera transversal en determinados planes preventivos programados por esta policía.

c) Área de Gestión Administrativa y Atención Ciudadana (Administrative Management and Citizen Service Area).

Esta área se organiza en tres secciones diferenciadas. Una de ellas especialmente enfocada a la atención directa e inmediata con el ciudadano. Otra sección más orientada a la ejecución de los procesos administrativos competencia de Policía Municipal (para satisfacción en este orden

tanto de ciudadanos, como de otros departamentos y Administraciones Públicas, como del personal propio de la Organización Policial). Y una tercera sección que presta soporte e infraestructura en todos los ámbitos a su alcance (materiales, técnicos y de apoyo operativo) al conjunto de la Policía Municipal.

1. La **Sección de Atención Ciudadana y Seguridad Corporativa**, se estructura en dos unidades:
 - Centro Integral de Comunicaciones y Seguridad Corporativa.
 - Gabinete de Comunicación.
2. La **Sección de Apoyo**, se compone de tres unidades:
 - Calidad y Desarrollo Estratégico.
 - Planificación y Control de Gestión de los Servicios.
 - Infraestructura y Equipamiento.
3. La **Sección de Procesos Administrativos**, que reúne en una estructura integrada la gestión de todos los procesos administrativos propios de una Secretaría General, junto con todos los procesos necesarios para la gestión de personas pertenecientes al Cuerpo o adscritos al mismo.

JEFATURA DEL CUERPO *(General Manager)*.

De él depende la dirección, coordinación, supervisión y administración de las tres áreas en las que se organiza la Policía Municipal de Móstoles.

3. DESARROLLO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CUERPO

3.1 JEFATURA DEL CUERPO (General Manager)

1. La Jefatura inmediata habrá de recaer en el funcionario del Cuerpo de Policía Municipal de mayor categoría jerárquica del Ayuntamiento, o bien en funcionarios de otros Cuerpos de Policía Local de la Comunidad de Madrid, que tengan igual o superior categoría. El nombramiento, selección, cese y sustitución de su titular se efectuará conforme a las prescripciones establecidas en el artículo 35 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero.

2. En caso de ausencia del Jefe inmediato del Cuerpo de Policía Municipal, el titular de la Alcaldía designará provisionalmente en base a los principios de mérito y capacidad a quien deba sustituirle entre los funcionarios de la misma categoría del Cuerpo de Policía Local del municipio, y si no lo hubiera, de la categoría inmediata inferior.

Bajo las directrices de sus superiores, corresponderá al titular de la Jefatura inmediata del Cuerpo de Policía Municipal, la dirección, coordinación y supervisión de las operaciones de este, así como la administración que asegure su eficacia, mediante el desempeño de las siguientes funciones:

- a) Exigir a todos sus subordinados el cumplimiento de sus deberes.
- b) Proponer o designar, según proceda, atendiendo a la propia organización municipal, al personal que ha de integrar cada una de las unidades y servicios.
- c) Dirigir y coordinar la actuación y funcionamiento de todos los servicios del Cuerpo inspeccionando, cuantas veces considere necesario, las unidades y dependencias de este.
- d) Elaborar la memoria anual del Cuerpo.
- e) Elevar al titular de la Alcaldía las propuestas e informes que estime oportuno o le sean requeridos sobre el funcionamiento y organización de los servicios.
- f) Proponer al titular de la Alcaldía la iniciación de procedimientos disciplinarios y la concesión de distinciones a los miembros del Cuerpo.
- g) Proponer al titular de la Alcaldía las medidas dirigidas a la formación profesional permanente del personal del Cuerpo.

- h) Formar parte de la Junta Local de Seguridad en los ayuntamientos en los que se encuentre constituida, cuando así haya sido propuesto por el titular de la Alcaldía.
- i) Acompañar a los miembros de la Corporación local en los actos públicos en que la misma se encuentre representada, cuando fuese requerido para ello.
- j) Mantener el necesario grado de comunicación con la jefatura de otras fuerzas y cuerpos de seguridad, así como con la Jefatura Provincial de Tráfico y los órganos de protección civil, en orden a una eficaz colaboración en materia de seguridad y protección ciudadana.
- k) Cuantas otras se establecen en el presente reglamento y las que se recojan, de acuerdo con este, en los respectivos reglamentos municipales.

Secretaría.

Asistencia al Jefe del Cuerpo en la planificación y gestión de las funciones administrativas.

3.2 ÁREA DE MEDIACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA (*Mediation and Citizen Security Area*)

Área que depende orgánicamente del Jefe del Cuerpo, compuesta por la **Sección Territorial de Servicios Integrales y la Sección de Participación y Convivencia**, asume las funciones operativas encomendadas a las Policías Locales de manera integral por Distritos municipales, la primera sección, y de manera centralizada la segunda.

Jefe de Área: Será designado por el Jefe del Cuerpo, preferentemente entre los componentes con la categoría de Intendente.

Funciones del Jefe del Área:

Con carácter general, las determinadas para su categoría en la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid, en el Reglamento Marco de Organización, y en el Reglamento Regulador de los Servicios de Policía Municipal del Ayuntamiento de Móstoles, vigente.

En concreto, la función del Jefe de Área es encabezar, liderar y dirigir el Área, ostentar su representación, establecer las metas y objetivos de misma, administrar los recursos que se le asignen, gestionar el personal que orgánica o funcionalmente le esté subordinado, controlar el funcionamiento de los procesos y actividades, impulsar los cambios y ajustes que se precisen, fijar prioridades, establecer el criterio y posición del Área ante las cuestiones que se planteen, y desempeñar y ejercer las competencias que por la Jefatura se le deleguen, como son:

- a) Sustituir, si fuera designado para ello, al Jefe del Cuerpo en sus ausencias, según lo previsto en la Ley de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid, el Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid y el Reglamento Regulador de los Servicios de Policía Municipal del Ayuntamiento de Móstoles.
- b) Colaborar y asistir a la Jefatura del Cuerpo en el Ejercicio de sus funciones.
- c) Responsabilizarse del Área asignada, correspondiéndole dirección de esta, así como, la planificación, coordinación y seguimiento de los servicios encomendados a las Secciones que la integran, en estrecha colaboración con los Coordinadores del Área y los mandos que integran las distintas Secciones en cada uno de los turnos de trabajo, de forma que exista una línea de conexión de los programas de actuación en todos los turnos y servicios, con los que cuenta esta área.

- d) Elaborar las correspondientes memorias e informes de evaluación y seguimiento de las actuaciones realizadas en el Área, elevándolas al jefe del Cuerpo con la periodicidad que se determine.
- e) Participar en las reuniones necesarias con los Coordinadores del Área, mandos y policías de las distintas Secciones que componen el Área para lograr una correcta y homogénea ejecución de sus funciones y conocer sus inquietudes y necesidades, informándoles y asesorándoles en todo aquello relacionado con el servicio.
- f) Impulsar y participar en la elaboración de Programas de actuación en el Cuerpo de Policía Municipal.
- g) Impulsar y participar en la elaboración de los protocolos de actuación de la Policía Municipal, detectar sus deficiencias y supervisar el exacto cumplimiento de estos.
- h) Exigir a todos sus subordinados el exacto cumplimiento de sus deberes, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a cada uno en función a la estructura jerárquica.
- i) Inspeccionar las Secciones, instalaciones y material asignados a su Área.
- j) Informar de aquellas actuaciones destacadas y meritorias de sus subordinados.
- k) Proponer el inicio de procedimientos disciplinarios por acciones u omisiones antirreglamentarias que cometan sus subordinados.
- l) Formular las propuestas que estime necesarias para el mejor funcionamiento de los servicios.
- m) Presidir el pase de lista en cada uno de los turnos de los servicios que componen el Área, porque el seguimiento de los servicios así lo aconseje o se establezca por su superior jerárquico.
- n) Recibir por parte de los mandos inmediatos dependientes de su Área la información de urgencia sobre cualquier incidencia que se produzca en el servicio ordinario que por su importancia o trascendencia debiera ser conocida y, si fuera necesario, resuelta con ese carácter.
- o) Informar a la Jefatura o al concejal delegado de Seguridad, cualquier incidencia que por su importancia o trascendencia debiera conocer, de manera adecuada y con la urgencia que en cada caso sea necesaria.
- p) Recibir por parte de sus mandos superiores inmediatos comunicación de urgencia sobre cualquier incidencia que afecte al Área que dirige y que por su importancia o trascendencia debiera ser comunicada con este carácter.
- q) Asumir aquellas funciones que le sean delegadas o encomendadas por el Jefe del Cuerpo, así como las misiones y cometidos que por su cargo le correspondan.

Coordinador de Área: Será designado por el jefe del Cuerpo, preferentemente entre los componentes con la categoría de Inspector/a.

Funciones:

Con carácter general, las determinadas para su categoría en la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid, en el Reglamento Marco de Organización, y en el Reglamento Regulador de los Servicios de Policía Municipal del Ayuntamiento de Móstoles, vigente.

En concreto, la función del Coordinador de Área es auxiliar y sustituir al jefe de área, aplicando las directrices que éste establezca, logrando una efectiva coordinación entre las distintas secciones que forman el área, y responsabilizarse de cuantas materias o actividades se le deleguen o encomienden específicamente por su Jefe de Área, para mejor funcionamiento de los procesos y de las actividades propias. Para ello;

- a) Sustituirá al jefe del Área en sus ausencias.
- b) Colaborar y asistir al Jefe del Área en el ejercicio de sus funciones.
- c) El estudio, diseño y organización de los servicios que componen el Área, así como la coordinación, inspección y seguimiento de estos.
- d) Participar en las reuniones necesarias con los mandos y policías de las distintas Secciones que componen el Área para lograr una correcta y homogénea ejecución de sus funciones, así como conocer sus inquietudes y necesidades, informándoles y asesorándoles en todo aquello relacionado con el servicio.
- e) Impulsar y participar en la elaboración de Programas de actuación en el Cuerpo de Policía Municipal.
- f) Impulsar y participar en la elaboración de los protocolos de actuación de la Policía Municipal, detectar sus deficiencias y supervisar el exacto cumplimiento de los mismos.
- g) Exigir a todos sus subordinados el exacto cumplimiento de sus deberes, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a cada uno en función a la estructura jerárquica.
- h) Inspeccionar las Secciones, instalaciones y material asignados a su Área.
- i) Informar de aquellas actuaciones destacadas y meritorias de sus subordinados.
- j) Proponer el inicio de procedimientos disciplinarios por acciones u omisiones antirreglamentarias que cometan sus subordinados.

- k) Formular las propuestas que estime necesarias para el mejor funcionamiento de los servicios.
- l) Presidir el pase de lista en cada uno de los turnos de los servicios que componen el Área, porque el seguimiento de los servicios así lo aconseje o se establezca por su superior jerárquico.
- m) Informar a su superior jerárquico, cualquier incidencia que se produzca en su área que por su importancia o trascendencia debiera conocer, de manera adecuada y con la urgencia que en cada caso sea necesaria.
- n) Recibir por parte de sus mandos superiores inmediata comunicación de urgencia sobre cualquier incidencia que afecte al Área que coordina y que por su importancia o trascendencia debiera ser comunicada con este carácter.
- o) Asumir aquellas funciones que le sean delegadas o encomendadas por el Jefe del Área o por el Jefe del Cuerpo, así como las misiones y cometidos que por su cargo le correspondan.

Sección Territorial de Servicios Integrales (Territorial Section for Integral Services)

Depende orgánicamente del Área de Mediación y Seguridad Ciudadana.

Misión

Como misión tiene la protección de los ciudadanos desde una perspectiva eminentemente preventiva y polivalente e integral, sin dejar de lado la reacción inmediata ante los conflictos que pudieran surgir. Su visión es la de la proximidad al territorio y sus vecinos.

Estructura

Se divide territorialmente en cinco distritos coincidiendo con el diseño territorial desconcentrado de la ciudad y en cada uno de los distritos se despliegan Unidades Integrales. Como zonas Policiales básicas, se establecen; la Zona 1 que incluye los distritos 1 y 3, la Zona 2 que incluye los distritos 2 y 4 y la Zona 3 que incluye el distrito 5.

Funciones Específicas:

- a) Protección del libre ejercicio de las libertades y derechos.
- b) Vigilar la convivencia ciudadana, actuando en aquellas situaciones en que sea necesario, colaborando con otras FF.CC.SS desarrollando una labor eminentemente preventiva.

- c) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales, bandos de la Alcaldía, Reglamentos Municipales y demás disposiciones que atribuyen competencia en materia de policía.
- d) Se ocupará de la vigilancia y dirección del tráfico en el distrito o zona policial asignada, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, y participará en su ordenación de manera coordinada con la unidad especial encargada de ello.
- e) Mantendrá una relación continua con los Centros Educativos de su distrito.
- f) Establecerá canales de relación con las asociaciones de vecinos, comerciantes, inmigrantes y de otros colectivos específicos, con el fin de obtener los conocimientos necesarios sobre el ámbito territorial de actuación.
- g) Coordinar sus actuaciones con la Junta Municipal de Distrito y otros órganos municipales al objeto de lograr una mayor rapidez y eficacia en sus actuaciones.
- h) Coordinar sus actuaciones con la Sección de Participación y Convivencia principalmente y con el resto de las secciones de otras áreas con el fin de racionalizar los servicios que pudieran requerir una continuidad en el tiempo, una especial atención en el distrito o una atención especializada de otro servicio del Cuerpo.
- i) Realizar las actuaciones precisas para la integración del servicio policial en el tejido social del Distrito, con especial énfasis en el desarrollo de actuaciones preventivas.
- j) Proponer programas de actuación específica de Distrito y cuantas mejoras puedan redundar en beneficio de los servicios policiales prestados.
- k) Verificar la realización de los programas de actuación asignados. Control de resultados y cumplimiento de instrucciones. Realización de informes periódicos de actividades.
- l) Control de eficacia de los servicios prestados por la Sección y el grado de cumplimiento de los objetivos previamente asignados, dando cuenta de los resultados obtenidos.
- m) Se prestará una especial atención a las funciones relativas a las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos, a la vigilancia de los espacios públicos y a la colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- n) Como Policía de Proximidad dirigida a la resolución de conflictos, en todas las actividades que así lo requieran y sea posible, se utilizará y potenciará la herramienta de la Mediación Policial; siendo considerada ésta como una herramienta de actuación y de prevención. Aquellos temas que desborden la capacidad ordinaria de mediación y siempre que sean de especial interés, se derivarán al Gabinete de Mediación, integrado

en la Sección de Participación y Convivencia, al objeto de la aplicación del protocolo que se determine, para intervenir en la resolución de conflictos entre particulares.

- o) Otras que le sean encomendadas por el jefe del Área de Mediación y Seguridad Ciudadana o por el jefe del Cuerpo.

Sección de Participación y Convivencia (Participation & Relationships)

Dependencia orgánica del Área de Mediación y Seguridad Ciudadana.

Misión

Legitimar institucionalmente el Cuerpo y mantener el contacto directo con los ciudadanos para generar una relación que aumente la confianza y la valoración positiva, canalizando las relaciones con los colectivos ciudadanos para la atención de las demandas sociales en materia policial y establecer cauces de coordinación y comunicación que faciliten las relaciones institucionales de la Policía Municipal con colectivos vulnerables, movimientos asociativos vecinales, centros escolares y otras organizaciones, organismos y servicios, potenciando también el papel pedagógico de la Policía Municipal estimulando a la población para la adquisición de habilidades de autoprotección como elementos primarios de la Seguridad y la Convivencia Ciudadana. Sus funciones están en estrecha relación y coordinación con las Unidades Integrales de Distrito, el Gabinete de Mediación y el resto de los servicios Especializados.

Principales destinatarios de la Sección

- Ciudadanos
- Concejalías, Administraciones Públicas y Organismos Públicos o Privados
- Asociaciones de vecinos.
- Asociaciones de colectivos vulnerables.
- Asociaciones de comerciantes e industriales.
- Resto de departamentos policiales.

Funciones específicas

- a) Establecer canales de relación con las asociaciones de vecinos, comerciantes, inmigrantes y de otros colectivos específicos, con el fin de obtener los conocimientos necesarios sobre el ámbito territorial de actuación. (Rep. Funciones de la Sección Territorial de Servicios Integrales)

- b) Coordinar sus actuaciones con las Juntas Municipales de Distrito y otros órganos municipales al objeto de lograr una mayor rapidez y eficacia en sus actuaciones.
- c) Realizar las actuaciones precisas para la integración del servicio policial en el tejido social del Distrito, con especial énfasis en el desarrollo de actuaciones preventivas.
- d) Gestionar los agradecimientos, felicitaciones, sugerencias, quejas y reclamaciones de los ciudadanos efectuadas a través de los diferentes canales que facilita el Ayuntamiento de Móstoles.
- e) Impulsar la formación como elemento de conocimiento hacia una mejora de la convivencia ciudadana.

Estructura

1. Gabinete de Mediación

Esta unidad depende orgánicamente de la Sección de Participación y Convivencia.

Funciones específicas

Tramitará de forma especializada las quejas de convivencia entre ciudadanos con un trato diferenciado y personalizado, facilitando soluciones consensuadas a los problemas y evitando posibles procedimientos judiciales. La actuación policial se realizará como tercero de manera confidencial, neutral y con total independencia.

2. Escuela de Ciudadanía

Esta escuela, se configura como un “paraguas” que aborda temáticas y acciones transversales, en muchos casos, que tiene el objetivo de potenciar el papel pedagógico de la Policía Municipal, tratando de estimular a la ciudadanía para la adquisición de habilidades de autoprotección como elementos primarios para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana.

Funciones específicas

Impulsar acciones formativas, a través de diferentes canales y a diferentes colectivos para compartir y concienciar sobre habilidades de autoprotección y normas de convivencia para conseguir un entorno de ciudad más amable.

¿cómo?

A través de acciones formativas presenciales, a través de redes sociales, otros formatos digitales y edición de publicaciones.

Formación específica y formación transversal dirigida a:

- Funcionarios de Policía Municipal.

- Otras Instituciones.
- Ciudadanía en general
- Colectivos específicos.

Tipo de acciones formativas:

Educar en valores para una mejor convivencia ciudadana;

- Respeto a las normas de convivencia.
- Consciencia de pertenencia a una sociedad diversa.
- Respeto al Medio ambiente y a la protección animal.
- Potenciar la actitud solidaria de todos los actores que conforman la ciudadanía.
- Potenciar la educación vial.
- Estimular la participación social en cuestiones de formación y autoformación en materia de seguridad y convivencia.

3.3 ÁREA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y SEGURIDAD VIAL (*Specialized Services and Traffic Safety Area*)

Área que depende orgánicamente del Jefe del Cuerpo, presta servicios de manera centralizada en todo el municipio, no ajustándose a una distribución territorial por distritos. Se divide a su vez en dos Secciones, la ***Sección de Servicios Especializados y Policía Judicial*** y la ***Sección de Seguridad Vial***.

En el desarrollo de sus funciones y, en el marco competencial de la Policía Municipal, existirá coordinación y colaboración con el *Departamento de Movilidad*.

A) La ***Sección de Servicios Especializados y Policía Judicial*** se compone de las siguientes Unidades:

1. Unidad de Policía Judicial e investigación de accidentes.
2. Unidad contra la Violencia de Género y Protección social.
3. Unidad contra el Maltrato Animal y Protección del Medio Ambiente.
4. Unidad Canina.

B) La ***Sección de Seguridad Vial*** se divide en cuatro Unidades:

1. Unidad Especial de Tráfico
2. Unidad de Ordenación Vial.
3. Unidad de Educación Vial.
4. Unidad de Grúas y Depósito de Vehículos.

Jefe de Área: Será designado por el Jefe del Cuerpo, preferentemente entre los componentes con la categoría de Intendente.

Funciones del Jefe del Área:

Con carácter general, las determinadas para su categoría en la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid, en el Reglamento Marco de Organización, y en el Reglamento Regulador de los Servicios de Policía Municipal del Ayuntamiento de Móstoles, vigente.

En concreto, la función del Jefe de Área es encabezar, liderar y dirigir el Área, ostentar su representación, establecer las metas y objetivos de misma, administrar los recursos que se le asignen, gestionar el personal que orgánicamente o funcionalmente le esté subordinado, controlar el funcionamiento de los procesos y actividades, impulsar los cambios y ajustes que se precisen, fijar prioridades, establecer el criterio y posición del Área ante las cuestiones que se planteen, y desempeñar y ejercer las competencias que por la Jefatura se le deleguen, como son:

- a) Sustituir, si fuera designado para ello, al jefe del Cuerpo en sus ausencias, según lo previsto en la Ley de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid, el Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid y el Reglamento Regulador de los Servicios de Policía Municipal del Ayuntamiento de Móstoles.
- b) Colaborar y asistir a la Jefatura del Cuerpo en el Ejercicio de sus funciones.
- c) Responsabilizarse del Área asignada, correspondiéndole dirección de esta, así como, la planificación, coordinación y seguimiento de los servicios encomendados a las Secciones que la integran, en estrecha colaboración con los Coordinadores del Área y los mandos que integran las distintas Secciones en cada uno de los turnos de trabajo, de forma que exista una línea de conexión de los programas de actuación en todos los turnos y servicios, con los que cuenta esta área.
- d) Elaborar las correspondientes memorias e informes de evaluación y seguimiento de las actuaciones realizadas en el Área, elevándolas al jefe del Cuerpo con la periodicidad que se determine.
- e) Participar en las reuniones necesarias con los Coordinadores del Área, mandos y policías de las distintas Secciones que componen el Área para lograr una correcta y homogénea ejecución de sus funciones y conocer sus inquietudes y necesidades, informándoles y asesorándoles en todo aquello relacionado con el servicio.
- f) Impulsar y participar en la elaboración de Programas de actuación en el Cuerpo de Policía Municipal.
- g) Impulsar y participar en la elaboración de los protocolos de actuación de la Policía Municipal, detectar sus deficiencias y supervisar el exacto cumplimiento de estos.
- h) Exigir a todos sus subordinados el exacto cumplimiento de sus deberes, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a cada uno en función a la estructura jerárquica.
- i) Inspeccionar las Secciones, instalaciones y material asignados a su Área.
- j) Informar de aquellas actuaciones destacadas y meritorias de sus subordinados.
- k) Proponer el inicio de procedimientos disciplinarios por acciones u omisiones antirreglamentarias que cometan sus subordinados.
- l) Formular las propuestas que estime necesarias para el mejor funcionamiento de los servicios.
- m) Presidir el pase de lista en cada uno de los turnos de los servicios que componen el Área, porque el seguimiento de los servicios así lo aconseje o se establezca por su superior jerárquico.

- n) Recibir por parte de los mandos inmediatos dependientes de su Área la información de urgencia sobre cualquier incidencia que se produzca en el servicio ordinario que por su importancia o trascendencia debiera ser conocida y, si fuera necesario, resuelta con ese carácter.
- o) Informar a la Jefatura o al concejal delegado de Seguridad, cualquier incidencia que por su importancia o trascendencia debiera conocer, de manera adecuada y con la urgencia que en cada caso sea necesaria.
- p) Recibir por parte de sus mandos superiores inmediatos comunicación de urgencia sobre cualquier incidencia que afecte al Área que dirige y que por su importancia o trascendencia debiera ser comunicada con este carácter.
- q) Asumir aquellas funciones que le sean delegadas o encomendadas por el jefe del Cuerpo, así como las misiones y cometidos que por su cargo le correspondan.

Coordinador de Área: Será designado por el jefe del Cuerpo, preferentemente entre los componentes con la categoría de Inspector/a.

Funciones:

Con carácter general, las determinadas para su categoría en la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid, en el Reglamento Marco de Organización, y en el Reglamento Regulador de los Servicios de Policía Municipal del Ayuntamiento de Móstoles, vigente.

En concreto, la función del Coordinador de Área es auxiliar y sustituir al jefe de área, aplicando las directrices que éste establezca, logrando una efectiva coordinación entre las distintas secciones que forman el área, y responsabilizarse de cuantas materias o actividades se le deleguen o encomienden específicamente por su jefe de Área, para mejor funcionamiento de los procesos y de las actividades propias. Para ello;

- a) Sustituirá al jefe del área en sus ausencias.
- b) Colaborar y asistir al jefe del Área en el Ejercicio de sus funciones.
- c) El estudio, diseño y organización de los servicios que componen el Área, así como la coordinación, inspección y seguimiento de estos.
- d) Participar en las reuniones necesarias con los mandos y policías de las distintas Secciones que componen el Área para lograr una correcta y homogénea ejecución de sus funciones, así como conocer sus inquietudes y necesidades, informándoles y asesorándoles en todo aquello relacionado con el servicio.

- e) Impulsar y participar en la elaboración de Programas de actuación en el Cuerpo de Policía Municipal.
- f) Impulsar y participar en la elaboración de los protocolos de actuación de la Policía Municipal, detectar sus deficiencias y supervisar el exacto cumplimiento de estos.
- g) Exigir a todos sus subordinados el exacto cumplimiento de sus deberes, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a cada uno en función a la estructura jerárquica.
- h) Inspeccionar las Secciones, instalaciones y material asignados a su Área.
- i) Informar de aquellas actuaciones destacadas y meritorias de sus subordinados.
- j) Proponer el inicio de procedimientos disciplinarios por acciones u omisiones antirreglamentarias que cometan sus subordinados.
- k) Formular las propuestas que estime necesarias para el mejor funcionamiento de los servicios.
- l) Presidir el pase de lista en cada uno de los turnos de los servicios que componen el Área, porque el seguimiento de los servicios así lo aconseje o se establezca por su superior jerárquico.
- m) Informar a su superior jerárquico, cualquier incidencia que se produzca en su área que por su importancia o trascendencia debiera conocer, de manera adecuada y con la urgencia que en cada caso sea necesaria.
- n) Recibir por parte de sus mandos superiores inmediatos comunicación de urgencia sobre cualquier incidencia que afecte al Área que coordina y que por su importancia o trascendencia debiera ser comunicada con este carácter.
- o) Asumir aquellas funciones que le sean delegadas o encomendadas por el jefe del Área o por el jefe del Cuerpo, así como las misiones y cometidos que por su cargo le correspondan.

Sección de Servicios Especializados y Policía Judicial (*Specialized Services and Judicial Police*)

Depende orgánicamente del Área de Servicios Especializados y Seguridad Vial.

Misión

Tiene como misión la mejora de la seguridad vial en el municipio a través de la investigación de las causas de los accidentes de tráfico. También tiene como misión la especialización en el tratamiento de materias de especial sensibilidad policial, como son la violencia de género, la protección de colectivos vulnerables, así como la protección animal y del medio ambiente.

Estructura

Contiene cuatro Unidades;

- 1. Unidad de Policía Judicial e investigación de Accidentes.**
- 2. Unidad contra la Violencia de Género y Protección Social.**
- 3. Unidad contra el Maltrato Animal y Protección del Medio Ambiente.**
- 4. Unidad Canina.**

1. Unidad de Policía Judicial e investigación de Accidentes.

Jefe de la Unidad: Un mando designado por el Jefe del Cuerpo.

Funciones específicas:

- a) Atender lo establecido en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en el artículo 53, apartado c) sobre la competencia de la Policía Local, de la instrucción de atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano, así como la investigación de los delitos contra la seguridad vial de nuestro ámbito competencial.
- b) Elaboración de otros Atestados que sean competencia de la Policía Municipal, así como, gestionar y ejecutar todas aquellas actuaciones requeridas por los Juzgados en materia de Policía Judicial.
- c) Participar en la vigilancia y dirección del tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, en vías principales y/o lugares que se determinen.
- d) Ejecución de campañas preventivas en materia de tráfico.
- e) Remisión de las diligencias efectuadas a la autoridad Judicial correspondiente.
- f) Recepcionar, tramitar e investigar todas aquellas denuncias que pudieran ser interpuestas por los ciudadanos, referidas a la materia propia de su competencia.
- g) Efectuar los correspondientes controles y actuaciones de seguimiento de los partes o informes de accidentes de tráfico realizados por otras unidades del Cuerpo, así como el estudio técnico de las causas que han provocado los accidentes, sea cual sea su resultado para determinar su origen y proponer las medidas adecuadas, en su caso, con el fin de mejorar la Seguridad Vial en el municipio.
- h) Recepción, registro y archivo de toda la documentación que pudiera generarse con motivo de cualquier accidente de tráfico, así como el tratamiento estadístico de todas las actuaciones de la Unidad.

- i) Gestionar, tramitar y proceder al archivo y supervisión de todas las actuaciones y situaciones relacionadas con partes de lesiones o accidentes derivados de la instrucción de diligencias por motivo de accidentes de tráfico, así como la emisión de informes para quien tenga interés legítimo sobre los mismos.
- j) Fomentar la relación con los Juzgados en materia de Policía Judicial.
- k) Creación de una base de datos con el fin de registrar un mapa de riesgo del municipio.
- l) Impulsar, coordinar y colaborar en acciones de mejora de la Seguridad Vial, internamente y con otros Cuerpos, servicios e instituciones.
- m) Impulsar, coordinar y colaborar en acciones de Seguridad Vial con la Unidad Especial de Tráfico y Disciplina Vial.
- n) Aquellas otras que les sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

2. Unidad contra la Violencia de Género y Protección Social

Unidad que depende orgánicamente de la Sección de Especialización.

Unidad con especial dedicación a la protección de las mujeres víctimas de violencia de género, también de los menores, adolescentes y mayores, preocupada por cualquier tipo de discriminación.

Jefe de la Unidad: Un mando designado por el Jefe del Cuerpo.

Funciones específicas:

Violencia Doméstica y de Género.

- a) Ejecutar de manera directa o coordinada con el resto de las unidades operativas del cuerpo, todas aquellas actuaciones en las que exista problemática relacionada con la violencia doméstica y violencia de género.
- b) Centralizar la intervención de seguimiento de cualquier supuesto de violencia doméstica y violencia de género.
- c) Dar protección a las víctimas de violencia doméstica o violencia de género cuando por la Autoridad Judicial sean requeridos para ello o cuando, por las circunstancias del caso, sea necesario.
- d) Colaborar con las Fiscalías especializadas en Violencia sobre la Mujer y las concejalías que tengan que ver con el fomento de la igualdad, los derechos sociales y de mayores, en todas aquellas actuaciones que precisen su intervención, participando activamente en la Mesa Municipal contra la Violencia de Género.

- e) Colaboración y coordinación con los servicios de atención a las mujeres de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y, especialmente, con la Unidad de Atención a la Familia y Mujer de la Comisaría local de Policía Nacional en Mostoles.

Menores y adolescentes.

- a) Ejecutar de manera directa o coordinada con el resto de las unidades operativas del cuerpo todas aquellas actuaciones en las que exista problemática asociada al menor.
- b) Centralizar y analizar las actuaciones policiales en materia de control del absentismo escolar, de acuerdo con los programas establecidos al efecto, participando activamente en la Mesa Local de Prevención y Control del Absentismo Escolar.
- c) Centralizar y analizar las actuaciones policiales en materia de venta y consumo de alcohol, tabaco y sustancias estupefacientes en las que puedan estar implicados los menores, participando activamente en el diseño, seguimiento y evaluación del Plan de Adicciones de Mostoles.
- d) Desarrollar programas relativos a la protección del menor en el entorno escolar, prestando especial atención de situaciones de acoso y violencia, participando activamente en el diseño, seguimiento y evaluación del Plan de Infancia y Adolescencia del Ayuntamiento de Mostoles.
- e) Coordinar e impulsar el Programa Policía Tutor del Cuerpo de Policía Municipal de Mostoles.
- f) Colaborar y coordinar actuaciones con los servicios competentes en materia de menores de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Familia

- a) Proteger en cualquier ámbito, el libre ejercicio de los derechos de los menores, adolescentes, mayores y personas objeto de discriminación por cualquier razón, unificando y trasladando a los servicios correspondientes todas aquellas situaciones discriminatorias de las que se tenga constancia.
- b) Colaborar con el Ministerio Fiscal, Servicios Sociales y otros servicios asociados a la problemática de menores y familia en todas aquellas actuaciones que precisen su intervención, participando activamente en la Comisión de Apoyo Familiar.

Otras

- a) Participar en las diferentes acciones intermunicipales relacionados con las competencias de la Unidad.
- b) Aquellas otras que les sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

3. Unidad contra el Maltrato Animal y Protección del Medio Ambiente

Jefe de la Unidad: Un mando designado por el Jefe del Cuerpo.

Funciones específicas:

El ejercicio de las funciones que a continuación se citan, se efectuará de manera coordinada y en colaboración con otros órganos y/o departamentos municipales y Administraciones Públicas con competencia en esta materia.

- a) La protección animal en cuanto a condiciones del maltrato por acción del ser humano, así como la vigilancia de los requerimientos administrativos de identificación para la protección del animal. Realización de labores de carácter preventivo tendentes a evitar el maltrato, lesión o menoscabo de su salud de los animales.
- b) La Protección de la Atmósfera frente a la contaminación por formas de materia:
 - a. Control y denuncia de las emisiones de humos de escape de vehículos.
 - b. Control y Denuncia de aquellas actividades industriales que produzcan emisiones de humos a la atmósfera.
- c) Protección de la Atmósfera frente a la contaminación por formas de energía.
 - a. Control y denuncia de aquellos vehículos que, por deficiencia en sus motores o escapes, tienen niveles sonoros superiores a los fijados en la normativa vigente.
 - b. Vigilancia y denuncia de aquellas actividades industriales o de ocio, cuyos niveles sonoros trasciendan a las viviendas colindantes, generando molestias.
- d) Protección de los espacios públicos en relación con su limpieza y retirada de residuos.
 - a. Pintadas en edificios, fachadas, monumentos, etc.
 - b. Reparto de propaganda en vía pública.
 - c. Limpieza de Vehículos en la vía pública.
 - d. Cambio de aceites y otras relacionadas con los vehículos en la vía pública.
 - e. Otras actividades.
- e) Protección de zonas verdes.
 - a. Vigilancia de las zonas verdes en relación con la conservación y limpieza de éstas, especies vegetales, talas, podas, mobiliario urbano, etc.
 - b. Protección de los recursos hidráulicos frente a la contaminación por vertidos no domésticos.
 - c. Vigilancia y control de materias peligrosas y tóxicas, en cuanto a su vertido en lugares inadecuados, así como su transporte.

- f) Transporte y vertido de tierras y escombros. Vigilancia del vertido de tierras y escombros en el término municipal, evitando con su actuación el transporte ilegal, y los vertidos en los márgenes de vías públicas y espacios libres.
- g) Planificación y ejecución de campañas preventivas relacionadas con las funciones propias de la Unidad.
- h) Realización de operaciones aéreas mediante el sistema de Aeronaves no Tripuladas.
- i) Aquellas otras que les sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

4. Unidad Canina

Unidad que depende orgánicamente de la Sección de Especialización y Policía Judicial

Jefe de la Unidad: Un mando designado por el Jefe del Cuerpo.

Funciones específicas:

- a) Apoyo al resto de las Unidades en la detección de drogas, explosivos y otras sustancias.
- b) Participar en exhibiciones y otros eventos para el fomento de la imagen del Servicio.
- c) Participación de manera transversal en determinados planes preventivos programados por esta Policía.
- d) Otras que le sean encomendadas por el Jefe del Área de Servicios Especializados y Seguridad Vial o por el Jefe del Cuerpo.

Sección de Seguridad Vial (Traffic Safety)

Depende orgánicamente del Área Servicios Especializados y Seguridad Vial.

Misión

Tiene como misión la mejora de la seguridad vial en el municipio a través de la vigilancia, ordenación y señalización vial, concienciando y trasladando habilidades a la población a través de la educación vial.

Estructura

Contiene cuatro Unidades;

- 1. Unidad Especial de Tráfico.**
- 2. Unidad de Ordenación Vial.**
- 3. Unidad Educación Vial.**
- 4. Unidad de Grúas y Depósito de Vehículos.**

Jefe de la Sección: Un mando designado por el Jefe del Cuerpo.

Las funciones de esta Sección podrán ser desarrolladas por funcionarios del Cuerpo de Policía Municipal, Personal Auxiliar en tareas Administrativas y personal Auxiliar Técnico Especializado.

1. Unidad Especial de Tráfico.

Dependencia orgánica de la Sección de Seguridad Vial.

Funciones específicas:

- a) Atender a las competencias que la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en su artículo 53, apartado b), otorga a los Cuerpos de Policía Local, sobre ordenar, señalar y dirigir el Tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- b) Vigilancia y regulación del tráfico, especialmente en arterias y vías principales o lugares que se determinen.
- c) Vigilancia y regulación del tráfico donde tenga lugar la celebración de un evento importante que se conozca con antelación y, en general, todo aquel servicio que lleve consigo una planificación previa (comitivas, pruebas deportivas, acompañamiento de autoridades, etc.)
- d) Impulsar y colaborar en las Campañas de Seguridad Vial con el fin de mejorar la Seguridad Vial en el municipio.
- e) Propuesta de Regulación y Ordenación Viaria, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos municipales.
- f) Todas aquellas que le sean atribuidas por la Sección de Seguridad Vial en el ámbito de sus atribuciones.
- g) Realización de estudios técnicos, en coordinación con la Unidad de Policía Judicial e Investigación de Accidentes, sobre todos los accidentes, sea cual sea su naturaleza, que se produzcan en el casco urbano, con el fin de mejorar la Seguridad Vial en el municipio.

2. Unidad de Ordenación Vial

Dependencia orgánica de la Sección de Seguridad Vial.

Funciones específicas:

- a) Informes sobre señalización, regulación y ordenación de las distintas vías del municipio.
- b) Emisión de informes sobre desperfectos o anomalías detectadas en la vía pública sobre todo en materia de señalización.

- c) Información de las peticiones sobre ocupación de las vías, cortes de calles y desvíos de circulación por obras e instalaciones.
- d) Inspección de las señalizaciones necesarias para garantizar la seguridad del tráfico durante la ejecución de obras en las vías.
- e) Seguimiento de la nueva señalización instalada en las vías.
- f) Contestación de quejas y denuncias vecinales.
- g) Todas aquellas que le sean atribuidas por la Sección de Seguridad Vial en el ámbito de sus atribuciones.

3. Unidad de Educación Vial.

Depende orgánicamente de la Sección de Seguridad Vial.

Funciones específicas:

- a) Planificación, Gestión y Ejecución de los Programas de Educación Vial del Servicio de Policía Municipal dirigidos a los alumnos de los centros educativos de la ciudad.
- b) Planificación, Gestión y Ejecución de los Programas de Educación Vial del Servicio de Policía Municipal dirigidos a otros colectivos como pueden ser personas de la tercera edad, personas con movilidad reducida, otros colectivos.
- c) Participación en las Campañas relativas a la Seguridad Vial que se lleven a cabo por parte de esta Policía.
- d) Participar en las funciones del Programa Policía Tutor.
- e) Cualquier otra que le sea encomendada por la Sección de Seguridad Vial.

4. Unidad de Grúas y Depósito de Vehículos.

Depende orgánicamente de la Sección de Seguridad Vial.

Funciones específicas:

- a) Gestión de las actuaciones de Grúas y Depósito de Vehículos.
- b) Cualquier otra que le sea encomendada por la Sección de Seguridad Vial.

3.4 ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN CIUDADANA **(Administrative Management and Citizen Service Area)**

Área que depende orgánicamente del Jefe del Cuerpo, se organiza en tres secciones diferenciadas. **Sección de Atención Ciudadana y Seguridad Corporativa** (*Citizen Support & Corporative Security*), la **Sección de Apoyo** (*Corporative Support*) y la **Sección de Procesos Administrativos** (*Administrative Staff*). La primera de ellas especialmente enfocada a la atención directa e inmediata con el ciudadano, la segunda más orientada a la ejecución de los procesos administrativos competencia de Policía Municipal (para satisfacción en este orden tanto de ciudadanos, como de otros departamentos y Administraciones Públicas, como del personal propio de la Organización Policial), la tercera sección, que presta soporte e infraestructura en todos los ámbitos a su alcance (materiales, técnicos y de apoyo operativo), al conjunto de la Policía Municipal.

Jefe de Área: Será designado por el Jefe del Cuerpo, preferentemente entre los componentes con la categoría de Intendente.

Funciones del Jefe del Área:

Con carácter general, las determinadas para su categoría en la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid, en el Reglamento Marco de Organización, y en el Reglamento Regulador de los Servicios de Policía Municipal del Ayuntamiento de Móstoles, vigente.

En concreto, la función del Jefe de Área es encabezar, liderar y dirigir el Área, ostentar su representación, establecer las metas y objetivos de misma, administrar los recursos que se le asignen, gestionar el personal que orgánica o funcionalmente le esté subordinado, controlar el funcionamiento de los procesos y actividades, impulsar los cambios y ajustes que se precisen, fijar prioridades, establecer el criterio y posición del Área ante las cuestiones que se planteen, y desempeñar y ejercer las competencias que por la Jefatura se le deleguen, como son:

- a) Sustituir, si fuera designado para ello, al Jefe del Cuerpo en sus ausencias, según lo previsto en la Ley de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid, el Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid y el Reglamento Regulador de los Servicios de Policía Municipal del Ayuntamiento de Móstoles.

- b) Colaborar y asistir a la Jefatura del Cuerpo en el ejercicio de sus funciones.
- c) Responsabilizarse del Área asignada, correspondiéndole dirección de ésta, así como, la planificación, coordinación y seguimiento de los servicios encomendados a las Secciones que la integran, en estrecha colaboración con los Coordinadores del Área y los mandos que integran las distintas Secciones en cada uno de los turnos de trabajo, de forma que exista una línea de conexión de los programas de actuación en todos los turnos y servicios, con los que cuenta esta área.
- d) Elaborar las correspondientes memorias e informes de evaluación y seguimiento de las actuaciones realizadas en el Área, elevándolas al Jefe del Cuerpo con la periodicidad que se determine.
- e) Participar en las reuniones necesarias con los Coordinadores del Área, mandos y policías de las distintas Secciones que componen el Área para lograr una correcta y homogénea ejecución de sus funciones y conocer sus inquietudes y necesidades, informándoles y asesorándoles en todo aquello relacionado con el servicio.
- f) Impulsar y participar en la elaboración de programas de actuación en el Cuerpo de Policía Municipal.
- g) Impulsar y participar en la elaboración de los protocolos de actuación de la Policía Municipal, detectar sus deficiencias y supervisar el exacto cumplimiento de estos.
- h) Exigir a todos sus subordinados el exacto cumplimiento de sus deberes, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a cada uno en función a la estructura jerárquica.
- i) Inspeccionar las Secciones, instalaciones y material asignados a su Área.
- j) Informar de aquellas actuaciones destacadas y meritorias de sus subordinados.
- k) Proponer el inicio de procedimientos disciplinarios por acciones u omisiones antirreglamentarias que cometan sus subordinados.
- l) Formular las propuestas que estime necesarias para el mejor funcionamiento de los servicios.
- m) Presidir el pase de lista en cada uno de los turnos de los servicios que componen el Área, porque el seguimiento de los servicios así lo aconseje o se establezca por su superior jerárquico.
- n) Recibir por parte de los mandos inmediatos dependientes de su Área la información de urgencia sobre cualquier incidencia que se produzca en el servicio ordinario que por su importancia o trascendencia debiera ser conocida y, si fuera necesario, resuelta con ese carácter.

- o) Informar a la Jefatura o al Concejal Delegado de Seguridad cualquier incidencia que por su importancia o trascendencia debiera conocer, de manera adecuada y con la urgencia que en cada caso sea necesaria.
- p) Recibir por parte de sus mandos superiores inmediatos comunicación de urgencia sobre cualquier incidencia que afecte al Área que dirige y que por su importancia o trascendencia debiera ser comunicada con este carácter.
- q) Asumir aquellas funciones que le sean delegadas o encomendadas por el Jefe del Cuerpo, así como las misiones y cometidos que por su cargo le correspondan.

Coordinador de Área: Será designado por el Jefe del Cuerpo, preferentemente entre los componentes con la categoría de Inspector/a.

Funciones:

Con carácter general, las determinadas para su categoría en la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid, en el Reglamento Marco de Organización, y en el Reglamento Regulator de los Servicios de Policía Municipal del Ayuntamiento de Móstoles, vigente.

En concreto, la función del Coordinador de Área es auxiliar y sustituir al Jefe de área, aplicando las directrices que éste establezca, logrando una efectiva coordinación entre las distintas secciones que forman el área, y responsabilizarse de cuantas materias o actividades se le deleguen o encomienden específicamente por su jefe de Área, para mejor funcionamiento de los procesos y de las actividades propias. Para ello;

- a) Sustituirá al jefe del área en sus ausencias.
- b) Colaborar y asistir al jefe del Área en el Ejercicio de sus funciones.
- c) El estudio, diseño y organización de los servicios que componen el Área, así como la coordinación, inspección y seguimiento de estos.
- d) Participar en las reuniones necesarias con los mandos y policías de las distintas Secciones que componen el Área para lograr una correcta y homogénea ejecución de sus funciones, así como conocer sus inquietudes y necesidades, informándoles y asesorándoles en todo aquello relacionado con el servicio.
- e) Impulsar y participar en la elaboración de programas de actuación en el Cuerpo de Policía Municipal.
- f) Impulsar y participar en la elaboración de los protocolos de actuación de la Policía Municipal, detectar sus deficiencias y supervisar el exacto cumplimiento de estos.

- g) Exigir a todos sus subordinados el exacto cumplimiento de sus deberes, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a cada uno en función a la estructura jerárquica.
- h) Inspeccionar las Secciones, instalaciones y material asignados a su Área.
- i) Informar de aquellas actuaciones destacadas y meritorias de sus subordinados.
- j) Proponer el inicio de procedimientos disciplinarios por acciones u omisiones antirreglamentarias que cometan sus subordinados.
- k) Formular las propuestas que estime necesarias para el mejor funcionamiento de los servicios.
- l) Presidir el pase de lista en cada uno de los turnos de los servicios que componen el Área, porque el seguimiento de los servicios así lo aconseje o se establezca por su superior jerárquico.
- m) Informar a su superior jerárquico, cualquier incidencia que se produzca en su área que por su importancia o trascendencia debiera conocer, de manera adecuada y con la urgencia que en cada caso sea necesaria.
- n) Recibir por parte de sus mandos superiores inmediata comunicación de urgencia sobre cualquier incidencia que afecte al Área que coordina y que por su importancia o trascendencia debiera ser comunicada con este carácter.
- o) Asumir aquellas funciones que le sean delegadas o encomendadas por el Jefe del Área o por el Jefe del Cuerpo, así como las misiones y cometidos que por su cargo le correspondan.

Sección de Atención Ciudadana y Seguridad Corporativa (Citizen Support & Corporate Security)

Misión

Su misión es recibir, encauzar o atender los requerimientos inmediatos de los ciudadanos, presenciales o telefónicos; garantizar la seguridad en los edificios oficiales asignados bajo su custodia; prestar con medios propios la protección a las personalidades municipales que se designen; dar el soporte técnico e informativo en tiempo real a los equipos en servicio para el éxito de las operaciones en curso; servir de apoyo en tiempo real a las necesidades de coordinación operativa, distribución de cargas de trabajo, y gestión documental de las operaciones que el Coordinador del Servicio o los mandos orgánicos le encomienden.

Con carácter singular, administrar la comunicación Corporativa del Cuerpo, de conformidad con las instrucciones y pautas marcadas por la Concejalía o la Jefatura del Cuerpo.

Estructura

La sección se subdivide en dos unidades:

1. Centro Integral de Comunicaciones y Seguridad Corporativa.
2. Gabinete de Comunicación.

Principales Clientes o Destinatarios de la Sección

- Ciudadanos.
- Personalidades de la Corporación que lo requieran.
- Coordinador del Servicio
- Indicativos actuantes durante el curso de las operaciones del Cuerpo.

1. Centro Integral de Comunicaciones y Seguridad Corporativa.

1.1. Centro Integral de Comunicaciones

El Centro Integral de Comunicaciones se configura como un centro de dirección y coordinación operativa en caso de emergencias públicas. Cuenta con una Sala de Crisis para seguimiento, y en su caso, coordinar los recursos humanos y medios materiales necesarios. Integra las pantallas de control de tráfico y otros dispositivos técnicos para el desarrollo de sus funciones.

Funciones específicas:

- a) Atención a los requerimientos telefónicos de los ciudadanos y distribución de los efectivos necesarios.
- b) Coordinación de emergencias.
- c) Asistencia a la Jefatura y a la concejalía de Seguridad en situaciones de emergencia.
- d) Mantenimiento de la disciplina en la malla de comunicaciones.
- e) Control del tráfico a través de cámaras CCTV y otras infraestructuras técnicas de las que se disponga.
- f) Gestión y registro de incidencias a través del Sistema de Gestión Policial, como respaldo documental a las operaciones.
- g) Análisis y realización de informes estadísticos de incidencias.
- h) Control del sistema de gestión de flotas y realización de informes estadísticos de actividad.
- i) Vigilancia a través de cámaras CCTV de los centros y lugares que les sean asignados por su superior jerárquico.

- j) Supervisión del Centro de Respaldo del Centro Integral de Comunicaciones.
- k) Recepción, almacenamiento y gestión de los objetos perdidos que se entreguen a Policía Municipal.
- l) Todas aquellas funciones que, en el ámbito de sus competencias, le sean encomendadas por su superior jerárquico.

1.2. Seguridad Corporativa

Ofrece protección física a las personalidades municipales que se designen, así como protección física y/o lógica en distintos edificios oficiales.

Funciones específicas

- a) Protección de personas y autoridades de la Corporación que se designen.
- b) Protección física y control de accesos de edificios e instalaciones municipales que se asignen.
- c) Custodia de llaves y dispositivos de acceso a oficinas y edificios municipales que se determinen para situaciones de emergencia.
- d) Información presencial a los ciudadanos en cuestiones de la competencia de Policía Municipal donde no exista Oficina de Atención al Ciudadano.
- e) Traslado al 010 de toda información de interés ciudadano de la que se haya tenido conocimiento específico en Policía Municipal.
- f) Todas aquellas funciones que, en el ámbito de sus competencias, le sean encomendadas por su superior jerárquico.

2. Gabinete de Comunicación.

Con dependencia funcional de la Concejalía delegada, y dependencia orgánica del Área de Gestión Administrativa y Atención Ciudadana, ofrece información a los ciudadanos sobre las actividades que realiza la Policía Municipal a través de los distintos medios de comunicación y redes sociales. Además, colabora con el resto de las unidades en la elaboración de soportes gráficos para la difusión de eventos y campañas. El Gabinete de Comunicación asiste al Jefe del Cuerpo en la elaboración de la Memoria Anual y en aquellos procesos de comunicación institucional o imagen visual corporativa en que se le requiera.

Funciones específicas

- a) Fomento de la imagen y percepción externa de la Policía Municipal de Móstoles.
- b) Estudio, estadística y análisis de las noticias aparecidas en los distintos medios de comunicación.

- c) Realización de actividades relacionadas con los medios de comunicación, como son: elaboración de notas de prensa, comunicados, colaboraciones, etc.
- d) Apoyo a la organización y desarrollo de los actos en que tome parte el Cuerpo de Policía Municipal.
- e) Relaciones con los medios de comunicación.
- f) Asistencia al Jefe del Cuerpo en la elaboración de la Memoria Anual del Cuerpo.
- g) Mantenimiento de la sección de Policía Municipal en la Web del Ayuntamiento y la presencia en Redes Sociales.
- h) Realización de actividades relacionadas con la imagen visual corporativa y diseño de elementos corporativos.
- i) Otras que le sean encomendadas por el concejal delegado o el Jefe del Cuerpo.

Sección de Apoyo (Corporate Support)

Misión

Su misión es dotar al Cuerpo de Policía Municipal, en el momento adecuado, de los elementos materiales y técnicos, y de la infraestructura necesaria, para que todos los departamentos del Cuerpo puedan funcionar sin interrupciones, y puedan acometer las operaciones y actividades que les sean propias, favoreciendo la máxima calidad en la prestación del servicio.

Estructura

La sección se subdivide en tres unidades:

- 1. Calidad y Desarrollo Estratégico.**
- 2. Planificación y Control de Gestión de los Servicios.**
- 3. Infraestructura y Equipamiento.**

Principales Clientes o Destinatarios de la Sección

- Jefatura del Cuerpo.
- Mandos de las Áreas Operativas
- Cuerpo de Policía Municipal en su conjunto.

1. Calidad y Desarrollo Estratégico.

Con una visión en el medio y largo plazo, brinda asistencia a la Jefatura del Cuerpo para la planificación y gobierno estratégico del mismo. En el medio y corto plazo ofrece soporte para la toma de decisiones tácticas a la cadena de mando.

Funciones específicas:

- a) Asistencia y asesoramiento a la Jefatura del Cuerpo, en la prospectiva y generación de escenarios futuros y en la elaboración de planes estratégicos.
- b) Impulso y elaboración de propuestas para el desarrollo de planes y programas de actuación.
- c) Elaboración de estudios y propuestas en materia de organización, racionalización y simplificación de procesos.
- d) Prospección del mercado y estudio de recursos técnicos o materiales de interés para el desarrollo de la actividad policial.
- e) Seguimiento y ajuste de la ejecución de los planes y programas realizados, así como su control de calidad y elaboración de propuestas para su mejora, en estrecha colaboración con las áreas operativas.
- f) Propuesta, seguimiento e impulso de Programas de Calidad, y evaluación de éstos, sin perjuicio de las funciones atribuidas sobre la materia a otros órganos municipales.
- g) Análisis de plantillas y propuestas de dimensionamiento de éstas. Optimización de recursos humanos, sin perjuicio de las funciones atribuidas sobre la materia a otros órganos municipales.
- h) Propuestas de implementación y asignación de recursos a los distintos proyectos tecnológicos.
- i) Coordinación práctica del cumplimiento por parte de todas las Áreas de los objetivos de la Policía Municipal en general, y en especial de los compromisos adquiridos en la Carta de Servicios. Se impulsará la toma de datos para establecer los correspondientes indicadores, con el fin de, a partir de éstos, elaborar el informe relativo al grado de cumplimiento de los objetivos.
- j) Actualización y mejora del Banco de Datos de Buenas Prácticas de Gestión y Organización de Policías Locales, tanto de la Comunidad de Madrid como del conjunto de España y el entorno de la Unión Europea, como herramienta analítica de apoyo a la toma de decisiones, para el desarrollo de acciones específicas de innovación en el funcionamiento del servicio de Policía Municipal al ciudadano, e

incluso para realización de *Benckmarking*. Igualmente, participación en foros sectoriales, grupos de debate o difusión que se consideren de interés.

- k) Elaboración de la propuesta de presupuesto anual para la Policía Municipal¹.
- l) Elaboración de expedientes de contratos menores de suministros y servicios, propuestas de gasto y seguimiento de su aprobación y ejecución.
- m) Todas aquellas otras funciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le sean encomendadas por su superior jerárquico.

2. Planificación y Control de Gestión de los Servicios.

Realiza la planificación, gestión, seguimiento, control y evaluación de los servicios operativos durante todo su ciclo de vida (planificación, ejecución y evaluación)².

Funciones específicas

- a) Planificación de programas, planes y servicios, en coordinación con las áreas operativas.
- b) Asistencia a la ejecución de programas, planes y servicios.
- c) Control, seguimiento y ajuste de la ejecución.
- d) Evaluación de los programas, planes y servicios, elevando propuestas de mejora en coordinación con las áreas operativas.
- e) Recopilación y elaboración de datos estadísticos de todas las unidades, en coordinación con las áreas operativas.
- f) Actualización de Informes de indicadores claves del rendimiento para la Jefatura.
- g) Elaboración y publicación de notas informativas, circulares, protocolos y otros documentos que se determinen.
- h) Enlace con otros servicios municipales para la realización de actividades que requieran un funcionamiento coordinado.

¹ Dadas las peculiaridades de los procedimientos de contratación y gestión económica, se establece una relación secuencial según el alcance a medio o corto plazo, en la que la Sección de Apoyo inicia los procedimientos de planificación presupuestaria y de aprovisionamiento (de carácter más creativo y estratégico), descansando la ejecución contractual y su contabilidad (de carácter más táctico y automatizado) en la Sección de Procesos Administrativos.

² El personal asignado a tareas de Planificación y Control de Gestión tendrá una dependencia matricial, dependiendo orgánicamente de la Sección de Apoyo para todas aquellas cuestiones orgánicas, burocráticas y técnicas, y dependiendo funcionalmente de los Jefes de las Áreas Operativas, en cuanto a las necesidades de programación operativa o de seguimiento de resultados de las operaciones en curso.

- i) Estudio y definición de los sistemas tecnológicos más adecuados para el cumplimiento de los objetivos asignados al servicio policial, así como el desarrollo de herramientas de gestión para la mejora del servicio.
- j) Asistencia técnica a los usuarios en el uso de los medios informáticos y telemáticos, resolviendo los problemas, necesidades e incidencias que se le presenten, sin perjuicio de las atribuciones que sobre la materia puedan tener encomendados otros órganos municipales.
- k) Recabar las necesidades planteadas por las diferentes Unidades y su plasmación en soluciones en materia tecnológica, incluyendo su estimación y viabilidad.
- l) Coordinación y control de las labores de implantación, mantenimiento y escalado de sistemas, aplicaciones y otros medios técnicos.
- m) Control de infraestructuras críticas y medios técnicos esenciales para el desarrollo de las actividades de la Policía Municipal.
- n) Gestión de grabaciones de imágenes tomadas por las distintas cámaras de videovigilancia.
- o) Gestión de grabaciones de voz, tanto telefónicas como aquellas provenientes de comunicaciones internas.
- p) Recogida, almacenamiento y eliminación de grabaciones de imágenes y voz conforme a la normativa vigente en materia de Protección de Datos.
- q) Aplicación de los protocolos de la normativa vigente de Protección de Datos a las gestiones realizadas por la Policía Municipal, en coordinación con el delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de Móstoles.
- r) Todas aquellas otras funciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le sean encomendadas por su superior jerárquico.

3. Infraestructura y equipamiento.

Debe asegurar la provisión de las necesidades materiales del Cuerpo de Policía Municipal, así como su control y mantenimiento, con especial atención a la gestión de inventarios y ordenación de los almacenes, expurgos y racionalización de espacios, así como la supervisión del estado de conservación y funcionamiento de las distintas infraestructuras y equipamientos.

Funciones específicas:

- a) Gestión de los almacenes de la Policía Municipal, con independencia de quién haga uso funcional en cada caso.

- b) Dotación de prendas y complementos de uniforme para los miembros del Cuerpo de Policía Municipal.
- c) Dotación de EPI's y material sanitario a los miembros del Cuerpo de Policía Municipal y personal auxiliar.
- d) Control y gestión de la flota de vehículos
- e) Gestión y mantenimiento del equipamiento de comunicaciones.
- f) Asistencia técnica a los usuarios en el uso de los medios materiales.
- g) Revista de armas oficiales y particulares de miembros del Cuerpo.
- h) Dotación de munición para la realización de prácticas de tiro.
- i) Control de llaves de taquillas, armeros y armarios de emisoras.
- j) Gestión de objetos intervenidos en actuaciones policiales (requisas).
- k) Control de las inspecciones periódicas de los equipos de medición: etilómetro/s, cinemómetro/s y sonómetro/s.
- l) Gestión de vehículos y traslados de personal de Jefatura.
- m) Correo y enlace, para traslado directo de la documentación que se determine.
- n) Revisión y mantenimiento del equipamiento e infraestructura policial.
- o) Recopilación, clasificación y mantenimiento de objetos y material documental, gráfico y audiovisual para el Museo de la Policía Municipal de Móstoles.
- p) Todas aquellas otras funciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección de Procesos Administrativos (Administrative Staff)

Misión

Su misión es atender y administrar la gestión del capital humano propio o adscrito a la Policía Municipal; gestionar todos los procesos administrativos necesarios para el correcto ejercicio de las competencias encomendadas a la Policía Municipal.

Estructura

Esta sección está integrada en una única unidad:

Gestión de Capital Humano y Secretaría General.

Principales Clientes o Destinatarios de la Sección

- Personal propio o adscrito de la Policía Municipal.
- Departamentos Policiales que precisen de apoyo administrativo en el ámbito del registro, notificación, certificación, archivo, consulta, etc.

- Ciudadanos, concejalías, Administraciones Públicas, Juzgados, Organismos Públicos o privados, y entidades de distinto propósito que nos requieran actuación, colaboración o ejercicio de competencias propias.

La Unidad de Gestión de Capital Humano y Secretaría General reúne la gestión de los procesos administrativos propios de la Secretaría General y los procesos de gestión de toda la plantilla de Policía Municipal y del personal auxiliar adscrito.

Funciones específicas:

Sus funciones se dividen en tres ámbitos de gestión:

Gestión de personal

- a) Elaboración y traslado de los cuadrantes anuales de la plantilla del Cuerpo de Policía Municipal.
- b) Confección de la Orden del día, con el nombramiento del servicio, y su pase diario a la firma.
- c) Elaboración de un resumen del servicio diario.
- d) Propuesta de nombramiento de agentes para la realización de servicios extraordinarios.
- e) Control de servicios realizados.
- f) Control de justificación de ausencias.
- g) Tramitación de solicitudes internas e informes solicitados a los agentes.
- h) Comunicación de requerimientos judiciales a agentes.
- i) Tramitación de permutas de agentes, en coordinación con el Departamento de Personal.
- j) Actualización, custodia, consulta y certificaciones de los expedientes personales del personal propio.
- k) Todas aquellas otras funciones que, en al ámbito de sus atribuciones, le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Gestión documental

- a) Registro de entrada.
- b) Clasificación de la documentación recibida.
- c) Distribución de documentos entre los departamentos interesados.
- d) Preparación de documentación a supervisar por el Jefe del Cuerpo.
- e) Confección de escritos, oficios e informes policiales.
- f) Tramitación de denuncias de Ordenanzas Municipales y de sus recursos.

- g) Tramitación de citaciones judiciales para su notificación a los ciudadanos interesados.
- h) Registro de salida.
- i) Archivo digital y físico de documentos.
- j) Impulso a la progresiva migración de soporte físico al electrónico.
- k) Tramitación de tarjetas de armas.
- l) Tramitación de tarjetas de estacionamiento en la zona centro.
- m) Tramitación y gestión documental de todo lo relacionado con vehículos abandonados.
- n) Tramitación de actas de incautación.
- o) Tramitación para la remisión de documentación perdida a distintos organismos, para su devolución a los titulares.
- p) Todas aquellas otras funciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Gestión económica

- a) Colaboración en la elaboración de pliegos técnicos para la contratación de suministros y servicios plurianuales, conforme a lo indicado por la Unidad de Calidad y Desarrollo Estratégico.
- b) Formulación de invitaciones a licitar y seguimiento del cumplimiento de los contratos de suministro y servicios.
- c) Llevanza de la contabilidad y control de la facturación que a nivel de Policía Municipal corresponda, elaborando los informes que Intervención, Oficina de Control Presupuestario, etc., nos requiera.
- d) Control de la ejecución del presupuesto anual.
- e) Todas aquellas otras funciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Las funciones de las distintas Secciones del AGAAC serán desarrolladas por funcionarios del Cuerpo de Policía Municipal, pudiendo contar con personal adscrito no policial para realización de tareas de gestión administrativa, tareas de contratación, tareas de soporte y gestión informática, tareas de mantenimiento de infraestructura, tareas de gestión y mantenimiento de flotas, tareas de gestión logística interna y gestión de inventarios, y aquellas funciones presentes o futuras que no requieran del ejercicio de autoridad policial, ni le estén legalmente reservadas al funcionario policial.