



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**AGENTE MUNICIPAL**

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
AGENTES MUNICIPALES	3	-	M: 8:00 - 15:00 T: 15:00 - 22:00 S: 9:00 - 20:00 D: 10:00 - 19:00	Turno M/T + Fin de Semana	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
<b>Dedicación</b>		<b>Centro laboral</b>		<b>Superior Jerárquico inmediato</b>	
Exclusiva		Jefatura de Policía		ALCALDE-PRESIDENTE	

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de seguridad ciudadana.

Tareas más Significativas:

- Velar por la seguridad ciudadana patrullando por el término municipal, tanto a pie como con los vehículos oficiales.
- Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- Emitir informes sobre deficiencias o anomalías en las vías urbanas (señalización, intersecciones peligrosas, carreteras en mal estado, alumbrado, etc.)
- Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano, proporcionando el primer auxilio.
- Ejercer de Policía Administrativa, velando por el cumplimiento de las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia (normativa de tenencia de animales, licencias de obra y edificaciones, vigilancia mercadillo y otros espacios públicos, vados, control de pago de tasas por los ciudadanos, etc.)
- Realizar visitas de inspección técnica a lugares determinados para velar por el cumplimiento de la normativa, facilitando los datos a la intervención Municipal para la liquidación de las tasas por ocupación de vía pública (sillas y mesas de bares y restaurantes; andamios, contenedores y utensilios de obra, etc.).
- Velar por el cumplimiento de las Leyes y demás disposiciones legales.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en la Ley.
- Atender a los requerimientos judiciales: atender a notificaciones, notificar citaciones, etc.
- Prestar auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Vigilar los espacios públicos en la protección de las manifestaciones y mantener del orden en grandes concentraciones humanas cuando sea requerido (fiestas municipales, encierros, etc.).
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Recoger denuncias en el ámbito de sus competencias y ajustándose a los principios de la L.O. 2/1986.
- Prestar asistencia e información a los ciudadanos de la localidad, recogiendo sus inquietudes o sugerencias.
- Proceder al correcto mantenimiento y repostaje de los vehículos oficiales.
- Vigilar los caminos rurales de titularidad municipal.
- Realizar labores de notificación de actos y acuerdos de los órganos de gobierno municipales a los interesados.
- Realizar las tareas administrativas derivadas del envío del correo postal (recogerlo, archivo albaranes, etc.)
- Colocar cartelería en el término municipal.
- Proceder a la recogida de animales abandonados en colaboración con la protectora.
- Realizar labores de archivo y clasificación de documentación.
- Realizar la recogida y traslado de fondos económicos entre las dependencias del Ayto., así como su posterior ingreso en las entidades bancarias.
- Supervisar y controlar el estado de los contenedores de vidrio, cartón, orgánico y plástico, para dar el aviso a la empresa encargada de su recogida si fuera necesario.
- Abrir y cerrar las instalaciones municipales.
- Efectuar el control de las alarmas municipales, así como recibir sus avisos.
- Realizar las tareas derivadas de la recogida y entrega de objetos perdidos en la localidad.
- Realizar inventarios de viviendas en mal estado de conservación, controlandolas y comunicando al respecto.
- Coordinar el servicio de grúa cuando haya alguna retirada de vehículos.
- Participar en programas de absentismo escolar.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
FFV	RRV/AYTO	31/03/17		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A: