

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Massanassa

2024/02305 *Anuncio del Ayuntamiento de Massanassa sobre la aprobación de la convocatoria mediante comisión de servicios para la provisión del puesto de trabajo de agente de Policía Local.*

ANUNCIO

La Alcaldía del Ayuntamiento de Massanassa, mediante Resolución núm. 0355 de fecha 19 de febrero de 2024 ha resuelto lo siguiente:

"RESUELVO

PRIMERO. Convocar mediante comisión de servicios la provisión del puesto de trabajo de Agente de Policía Local con las siguientes características:

Denominación del puesto: Agente de Policía Local

Número de puesto según RPT: 36ASCF21

Clasificación: Administración Especial, subescala servicios especiales

Grupo y subgrupo: C-C1

Nivel de destino: 20

Complemento específico anual: 13.820,52 €

Titulación: Bachiller o equivalente

Funciones propias del puesto:

- Desempeñar tareas de vigilancia en general con regulación y ordenación del tráfico, vigilando y controlando las posibles infracciones a las ordenanzas municipales y código de circulación, denunciando las infracciones que se puedan cometer.

- Controlar, vigilar y ordenar actos públicos. Efectuar controles, identificaciones y eventuales detenciones de personas sospechosas, colaborando todo momento con el resto de cuerpos y fuerzas. Proteger a las autoridades municipales.

- Realizar tareas de atención al público y atención telefónica contestando preguntas relativas al negociado de su unidad e informando de la marcha de expedientes de acuerdo con las instrucciones de su superior en ese sentido.

- Maneja si es preciso terminales, tratamientos de texto, calculadoras, previa la adecuada adaptación cuando fuere necesario.



- Asistir y ayudar al ciudadano en todas aquellas circunstancias en las cuales sean requeridos para ello, o consideren necesaria su colaboración.

- Desarrollar tareas de guardería forestal y rural.

- Colaborar en el reparto de notificaciones oficiales que se le encomienden.

- Responsabilizarse del material asignado, conservándolo en perfecto estado de uso. Efectuar cualquier otra tarea de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.

- Observar en todo momento las normas de seguridad establecidas para el uso de armas y demás material defensivo.

- Instruir atestados por accidente de circulación dentro del casco urbano.

- Policía administrativa, en lo relativo a ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.

- Participar en las funciones de Policía Judicial en la forma establecida en el artículo 29.2 de la Ley Orgánica 2/1.986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

- La prestación de auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando en la forma prevista en los Planes de Protección Civil.

- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.

- Vigilar los espacios, edificios e instalaciones públicas del Ayuntamiento, y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las manifestaciones y en el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello. Cooperar en la resolución de conflictos privados cuando sean requeridos para ello.

- Archiva y registra expedientes del negociado o unidad a la que pertenezca, colaborando en la conformidad y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los expedientes que va recibiendo su unidad.

- Custodia de todas las llaves de los edificios de la Corporación. Realiza informes de convivencia, urbanismo, juzgados, vados, Alcaldía, etc.

- La recepción de los cobros de la tasa de grúa municipal, que sean necesarios para la diligente gestión del servicio al contribuyente, mediante los procedimientos que el Ayuntamiento tenga establecidos al efecto.

SEGUNDO. Publicar el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, sede electrónica de este Ayuntamiento y página web municipal, haciendo constar las características del puesto y el plazo para presentar las solicitudes.



TERCERO. Establecer un plazo de 10 días naturales desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia para la presentación de solicitudes, que deberá realizarse a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, <http://massanassa.sedelectronica.es>, junto con la toma de posesión como funcionario/a de carrera, currículum vitae y demás información que la persona aspirante considere relevante para su valoración.

CUARTO. Dar cuenta de la presente resolución a la Corporación Municipal en la próxima sesión plenaria".

Massanassa, a 20 de febrero de 2024. —El alcalde, Francisco A. Comes Monmeneu.

