



Secció Sindical de
l'Ajuntament de Mollet del Vallès

Pl. Major, 1
Edifici administratiu, 5a planta
08100 Mollet del Vallès
Telèfon 93 5719515 ext. 9653
FAX: 93 4920576
a/e: ccoo@molletvalles.cat
www.ccoo.cat/fsap/ccoomdv

MOLT IMPORTANT!!

Teniu a les vostres mans un primer refós de les fitxes de funcions del servei de Seguretat Ciutadana i Convivència, que l'empresa va lliurar a la Mesa de negociació del passat dilluns 22 de setembre després del període de vacances.

Són un primer esborrany - poden contenir errors i inconcrecions – i, evidentment, no constitueixen cap acord ni cap definició final per part de l'empresa ni tampoc de la part social, atès que cal revisar-les i discutir-les en el marc de la mesa convocada per als propers dies 6 i 10 d'octubre.

No obstant, i seguint el nostre compromís de participació, implicació i consulta real, volem que tingueu la possibilitat, com no pot ser d'una altre manera, de dir la vostra, atès que les properes reunions seran decisives per establir una proposta de fitxes de funcions que seran lliurades a la Diputació per a la seva valoració econòmica.

Val a dir que la proposta que ara teniu a les mans, es situa en concordança amb l'organigrama aprovat unilateralment pel Ple de l'Ajuntament i dista molt d'allò que CCOO entenem per "coherència organitzativa".

És per això que us demanem la vostra opinió sobre la vostra fitxa i sobre el conjunt, si així ho desitgeu, i ho podeu fer per correu electrònic, trucant a l'extensió 9653 o passant per la sala sindical de la 5a planta de l'edifici administratiu de Pl. Major, de 11 a 15 hores.

Mollet del Vallès, 29 de setembre de 2008

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SEGURETAT CIUTADANA I CONVIVÈNCIA
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	INSPECTOR/A – CAP DE SERVEI
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració Especial
SUBESCALA:	Serveis Especials

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1612,50 hores anuals.
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	15%

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc de comandament i/o lloc singular)

Planificar, dirigir i coordinar les actuacions que fan referència al Servei de Seguretat Ciutadana i Convivència per tal d'aconseguir els objectius fixats per l'alcaldia en matèria de seguretat ciutadana i ordenació del trànsit, ordenances municipals i convivència ciutadana, d'acord amb els procediments establerts.

C.2. Funcions bàsiques

1. Dissenyar, impulsar, dirigir i avaluar les estratègies i procediments de gestió del Servei coordinant aquestes actuacions amb la resta de serveis i responsabilitzant-se de l'elaboració de la memòria d'activitats anual.
2. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el Servei per tal d'assegurar els seus objectius amb un nivell òptim de qualitat en la prestació dels serveis, assumint la direcció directa d'aquells àmbits sense comandament intermedi de referència.
3. Dirigir i supervisar el cicle pressupostari de l'àmbit de la seva competència realitzant la previsió, assignació, control de la despesa, execució, determinació de possibles desviacions, proposta d'ampliacions i modificacions de crèdit.
4. Coordinar els comandaments del Servei realitzant el seguiment de les actuacions que es van desenvolupant i el control de l'assoliment dels objectius establerts mitjançant l'impuls d'eines de control de gestió.
5. Mantenir els contactes necessaris amb tercers amb la finalitat de millorar la gestió del servei, els serveis prestats així com d'assolir els objectius fixats.
6. Proporcionar informació sobre temes propis del servei i proposar línies d'actuació al/ a la seu/va responsable.
7. Col·laborar amb el Servei corresponent en la gestió dels diferents programes, convenis o accions subvencionades per altres Administracions.
8. Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives als treballadors/res sota el seu comandament i comunicar les disfuncions detectades així com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut.
9. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Com a Cap del Cos de la Policia, i d'acord amb el què estableix l'article 27 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya, correspon al Cap del Cos de la Policia les següents funcions:

1. Dirigir, coordinar i supervisar les operacions del cos, i també les activitats administratives, per assegurar-ne l'eficàcia.
2. Avaluar les necessitats de recursos humans i materials i formular les propostes pertinents.
3. Transformar en ordres concretes les directrius dels objectius a assolir, rebudes de l'alcalde/ssa o del càrrec en qui aquest/a delegui.
4. Informar l'alcalde/ssa, o el càrrec en qui aquest/a delegui, el funcionament del servei.
5. Complir qualsevol altra funció que li atribueixi la reglamentació municipal del Cos.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D.2. Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Qualsevol titulació pròpia del subgrup A1.
- Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent
Permís de conduir B i autorització per a conduir vehicles prioritaris BTP

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Funció Gerencial a les Administracions Públiques
 - Direcció de persones
 - Habilitats directives
 - Planificació i control de gestió
 - Gestió pressupostària
 - Seguretat pública.
 - Plans d'emergència
 - Seguretat d'edificis i instal·lacions
 - Seguretat i salut en el treball
 - Ofimàtica
- Experiència:
Com a comandament de l'escala executiva del cos i forces de seguretat.
- Altres: Recompenses i distincions.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SEGURETAT CIUTADANA I CONVIVÈNCIA
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	SECRETARIÀRIA DE SUPORT
TIPOLOGIA:	Lloc base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	Auxiliar

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	0%

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc de comandament i/o lloc singular)

C.2. Funcions bàsiques

1. Atendre, personalment i telefònica, les persones que sol·liciten contactar amb el/la Cap de Servei corresponent, tenint cura de les normes protocol·làries escaients.
2. Atendre personal i telefònicament el públic responnent a aquelles consultes per a les quals està facultat/ada o derivant al/ a la responsable.
3. Gestionar l'agenda, la correspondència i els compromisos del/de la Cap de Servei corresponent, d'acord amb les directrius, criteris i prioritats fixats per aquest o aquesta.
4. Prestar suport en la realització de les tasques administratives dels expedients propis de l'àmbit realitzant totes aquelles tasques que se'n deriven.
5. Redactar i transcriure documents d'acord amb les instruccions verbals o les notes facilitades pel/per la responsable, tenint cura de respectar els formalismes escaients.
6. Realitzar tasques de classificació i arxiu de documentació.
7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
8. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D.2. Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E	<input type="checkbox"/>	PROVISIÓ DEL LLOC
----------	--------------------------	--------------------------

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Graduat en ESO.
- Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Gestió i procediment administratiu.
 - Comunicació.
 - Arxiu de documentació.
 - Secretariat en general.
 - Atenció al públic
 - Ofimàtica
- Experiència:

Com a secretari/ària de direcció a administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SEGURETAT CIUTADANA I CONVIVÈNCIA
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	SOTS-INSPECTOR/A
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració Especial
SUBESCALA:	Serveis Especials

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1612,50 hores anuals.
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	15%

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc de comandament i/o lloc singular)

Coordinar les actuacions policials que es desenvolupen d'acord amb les directrius fixades per l'/la Inspector/a i els procediments establerts.

C.2. Funcions bàsiques

Amb caràcter general correspon a aquest lloc de treball la realització de les funcions definides a la legislació aplicable:

1. Proposar a l'inspector les modificacions en les orientacions i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
2. Fixar les directrius operatives a seguir i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb el seus responsables.
3. Substituir el cap del Cos de la policia en cas d'absència.
4. Coordinar el Pla de Seguretat Local a l'àmbit de la policia municipal.
5. Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives als treballadors/res sota el seu comandament i comunicar les disfuncions detectades així com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut.
6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
7. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D.2. Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

D.3. Riscos possibles

Riscos previsibles i controlats, amb freqüència petita, que poden causar lesions lleus

E **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Batxillerat, formació professional de grau mitjà o equivalent.
- Altres: Certificat de nivell B de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent
2 anys d'antiguitat en l'escala inferior.
Permís de conduir B i autorització per a conduir vehicles prioritaris BTP

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Direcció de persones
 - Habilitats directives
 - Control i planificació
 - Seguretat Pública
 - Primers Auxilis
 - Plans d'emergència.
 - Ofimàtica
- Experiència:
Com a Sots-inspector/a de Policia a l'administració pública
- Altres: Recompenses i distincions.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SEGURETAT CIUTADANA I CONVIVÈNCIA
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	SERGENT/A
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració Especial
SUBESCALA:	Serveis Especials

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1612,5 hores anuals.
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	15%

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc de comandament i/o lloc singular)

Coordinar les diferents activitats policials que es porten a terme als torns de treball d'acord amb les directrius fixades per l'/la Inspector/a i els procediments establerts.

C.2. Funcions bàsiques

Amb caràcter general correspon a aquest lloc de treball la realització de les funcions definides a la legislació aplicable:

1. Dirigir i controlar els recursos humans, tècnics i materials que tingui assignats, supervisant les tasques policials que es realitzen per tal d'aconseguir els resultats esperats.
2. Assessorar i donar suport tècnic als seus subordinats.
3. Informar de qualsevol absència del personal i adoptar, si cal, les mesures necessàries per a substituir-lo.
4. Elaborar l'informe corresponent per tal de comunicar al seu superior les incidències que s'han produït durant el torn de treball.
5. Coordinar las actuacions policials dels diferents serveis d'acord amb les instruccions del/de la cap del cos.
6. Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives als treballadors/res sota el seu comandament i comunicar les disfuncions detectades així com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut.
7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
8. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D.2. Ambient de treball

Regular, propi de treballs a la intempèrie o sota canvis freqüents de temperatura, humitat i il.luminació.

D.3. Riscos possibles

Riscos previsibles i controlats, amb freqüència petita, que poden causar lesions lleus.

E	<input type="checkbox"/>	PROVISIÓ DEL LLOC
----------	--------------------------	--------------------------

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Batxillerat, formació professional de grau mitjà o equivalent.
- Altres: Certificat de nivell B de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
Permisos de conduir A, B i autorització per a conduir vehicles prioritaris BTP

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Conducció d'equips de treball i persones.
 - Seguretat Pública
 - Primers Auxilis
 - Plans d'emergència
 - Ofimàtica
- Experiència:
Com a Sergent de Policia a l'administració pública
- Altres: Recompenses i distincions.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SEGURETAT CIUTADANA I CONVIVÈNCIA
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	CAPORAL
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració Especial
SUBESCALA:	Serveis Especials

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1612,5 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	0%

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc de comandament i/o lloc singular)

Coordinar i supervisar l'activitat operativa del personal al seu càrrec, d'acord amb les directrius dels seus superiors.

C.2. Funcions bàsiques

Amb caràcter general correspon a aquest lloc de treball la realització de les funcions definides a la legislació aplicable:

1. Organitzar i supervisar les tasques del personal al seu càrrec.
2. Controlar les incidències de personal que es produeixen durant el torn de treball i assumir les responsabilitats que es derivin, en absència del/de la sergent.
3. Supervisar els informes i parts diaris dels agents que té assignats per tal de controlar les incidències produïdes durant el torn de treball.
4. Controlar el correcte funcionament del material tècnic assignat.
5. Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives als treballadors/res sota el seu comandament i comunicar les disfuncions detectades així com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut.
6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
7. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D.2. Ambient de treball

Regular, propi de treballs a la intempèrie o sota canvis freqüents de temperatura, humitat i il.luminació.

D.3. Riscos possibles

Riscos previsibles i controlats, amb freqüència petita, que poden causar lesions lleus

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Graduat en ESO
- Altres: Certificat de nivell B de català de la Secretaria de Política Lingüística
2 anys d'antiguitat en l'escala inferior.
Permisos de conduir A, B i autorització per a conduir vehicles prioritaris BTP

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Conducció de persones i d'equips de treball
 - Seguretat ciutadana (protecció de persones i béns)
 - Gestió del trànsit
 - Atenció al públic
 - Ofimàtica
- Experiència:
Com a Caporal de la Policia a l'administració pública.
- Altres:
Distincions i recompenses.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SEGURETAT CIUTADANA I CONVIVÈNCIA
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	AGENT
TIPOLOGIA:	Lloc base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració Especial
SUBESCALA:	Serveis Especials

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1612,5 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	0%

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc de comandament i/o lloc singular)

C.2. Funcions bàsiques

Correspon a aquest lloc de treball la realització de les funcions definides a la legislació aplicable i amb els mitjans tècnics i materials que li siguin assignats.

1. Protegir les autoritats de les corporacions locals i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències d'aquestes corporacions.
2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el què estableixen les normes de circulació.
3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins el nucli urbà, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o els cossos de seguretat competents.
4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.
5. Exercir de policia judicial, d'acord amb l'article 12 i la normativa vigent.
6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o els cossos de seguretat competents.
7. Col·laborar amb les forces o els cossos de seguretat de l'Estat i amb la Policia Autònoma en la protecció de les manifestacions i en el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes quan siguin requerides a fer-ho.
8. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerides a fer-ho.
9. Vigilar els espais públics.
10. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el què disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.
11. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.
12. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària en el municipi.
13. Qualsevol altra funció de policia i de seguretat que, d'acord amb la legislació vigent, els sigui encomanada.
14. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Moderats propis del sosteniment i/o maneig d'objectes de pes mitjà (1-10 kg), amb una postura de treball que pot ser la d'estar dret

D.2. Ambient de treball

Regular propi de treballs a la intempèrie o sota canvis freqüents de temperatura, humitat i il·luminació

D.3. Riscos possibles

Riscos previsibles i controlats, amb freqüència petita, que poden causar lesions lleus

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

■ Titulació: Graduat en ESO

Curs d'agent de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya i d'altres cossos de seguretat de l'àmbit estatal.

■ Altres: Certificat de nivell B de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

Permisos de conduir A, B i autorització per a conduir vehicles prioritaris BTP

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

■ Formació:
En l'àmbit de:

- Seguretat ciutadana (protecció de persones i béns)
- Gestió del trànsit
- Atenció al públic
- Ofimàtica

■ Experiència:

Com a agent de Policia a l'administració pública.

■ Altres:

Recompenses, distincions i felicitacions.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SEGURETAT CIUTADANA I CONVIVÈNCIA
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	CAPORAL SERVEIS ESPECIALS
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració Especial
SUBESCALA:	Serveis Especials

B 🕒 DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1612,5 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	0%

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc de comandament i/o lloc singular)

Coordinar i supervisar l'activitat operativa del personal al seu càrrec, d'acord amb les directrius dels seus superiors.

C.2. Funcions bàsiques

Amb caràcter general correspon a aquest lloc de treball la realització de les funcions definides a la legislació aplicable:

1. Organitzar i supervisar les tasques del personal al seu càrrec.
2. Controlar les incidències de personal que es produeixen durant el torn de treball i assumir les responsabilitats que es derivin, en absència del/de la sergent.
3. Supervisar els informes i parts diaris dels agents que té assignats per tal de controlar les incidències produïdes durant el torn de treball.
4. Controlar el correcte funcionament del material tècnic assignat.
5. Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives als treballadors/res sota el seu comandament i comunicar les disfuncions detectades així com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut.
6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
7. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Mediació i atenció a la víctima:

1. Actuar en l'àmbit de la conflictivitat escolar, d'immigració, mediació intercultural, maltractaments a dones, gent gran i infants; temes de salut pública i joventut, i altres conflictes d'índole privat que siguin requerits.
2. Actuar com a observatori permanent d'aquelles situacions que es puguin esdevenir radicals i violentes, ja sigui per motius racistes, esportius, bandes urbanes o altres.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D.2. Ambient de treball

Regular propi de treballs a la intempèrie o sota canvis freqüents de temperatura, humitat i il·luminació

D.3. Riscos possibles

Riscos previsibles i controlats, amb freqüència petita, que poden causar lesions lleus

E	<input type="checkbox"/>	PROVISIÓ DEL LLOC
----------	--------------------------	--------------------------

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Graduat en ESO
- Altres: Certificat de nivell B de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
2 anys d'antiguitat en l'escala inferior.
Permisos de conduir A, B i autorització per a conduir vehicles prioritaris BTP

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Conducció de persones i d'equips de treball
 - Seguretat ciutadana (protecció de persones i béns)
 - Gestió del trànsit
 - Atenció al públic
 - Ofimàtica
- Experiència:
Com a Caporal de Policia a l'administració pública.
- Altres:
Recompenses, distincions i felicitacions.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SEGURETAT CIUTADANA I CONVIVÈNCIA
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	AGENT SERVEIS ESPECIALS
TIPOLOGIA:	Lloc base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració Especial
SUBESCALA:	Serveis Especials

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1612,5 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	0%

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc de comandament i/o lloc singular)

C.2. Funcions bàsiques

Correspon a aquest lloc de treball la realització de les funcions definides a la legislació aplicable, i amb els mitjans tècnics i materials que li siguin assignats.

1. Protegir les autoritats de les corporacions locals i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències d'aquestes corporacions.
2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el què estableixen les normes de circulació.
3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins el nucli urbà, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o els cossos de seguretat competents.
4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.
5. Exercir de policia judicial, d'acord amb l'article 12 i la normativa vigent.
6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o els cossos de seguretat competents.
7. Col·laborar amb les forces o els cossos de seguretat de l'Estat i amb la Policia Autònoma en la protecció de les manifestacions i en el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes quan siguin requerides a fer-ho.
8. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerides a fer-ho.
9. Vigilar els espais públics.
10. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el què disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.
11. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.
12. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària en el municipi.
13. Qualsevol altra funció de policia i de seguretat que, d'acord amb la legislació vigent, els sigui encomanada.
14. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.

15. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Educació viària:

1. Impartir els programes de formació teòrico-pràctics en l'àmbit de la seva competència.
2. Avaluar els resultats dels plans executats i realitzar la corresponent memòria.
3. Responsabilitzar-se de la gestió del parc infantil de trànsit i dels seus recursos.

Mediació i atenció a la víctima:

1. Actuar en l'àmbit de la conflictivitat escolar, d'immigració, mediació intercultural, maltractaments a dones, gent gran i infants; temes de salut pública i joventut, i altres conflictes d'índole privat que siguin requerits.
2. Actuar com a observatori permanent d'aquelles situacions que es puguin esdevenir radicals i violentes, ja sigui per motius racistes, esportius, bandes urbanes o altres.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Moderats propis del sosteniment i/o maneig d'objectes de pes mitjà (1-10 kg), amb una postura de treball que pot ser la d'estar dret

D.2. Ambient de treball

Regular propi de treballs a la intempèrie o sota canvis freqüents de temperatura, humitat i il·luminació

D.3. Riscos possibles

Riscos previsibles i controlats, amb freqüència petita, que poden causar lesions lleus

E **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Graduat en ESO.
Curs d'agent de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya i d'altres cossos de seguretat de l'àmbit estatal.
- Altres: Certificat de nivell B de català de la Secretaria de Política Lingüística.
Permisos de conduir A, B i autorització per a conduir vehicles prioritaris BTP

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Seguretat ciutadana (protecció de persones i béns)
 - Gestió del trànsit
 - Atenció al públic
 - Ofimàtica.
- Experiència:
Com a agent de Policia a l'administració pública.
- Altres:
Recompenses, distincions i felicitacions.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SEGURETAT CIUTADANA I CONVIVÈNCIA
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	TÈCNIC/A PROTECCIÓ CIVIL
TIPOLOGIA:	Lloc comandament
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració Especial
SUBESCALA:	Comeses especials

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	5%

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc de comandament i/o lloc singular)

C.2. Funcions bàsiques

1. Proposar al Consistori les modificacions en l'orientació i activitats que calguin per a una millor prestació del servei de protecció civil.
2. Mantenir les relacions necessàries amb altres unitats del servei i de la Corporació per tal de desenvolupar les seves funcions.
3. Elaborar, implantar, mantenir, revisar i avaluar els diferents plans d'emergència municipal així com la realització de simulacres posant en marxa tots els elements d'informació, formació i coordinació interns i externs que sigui necessaris.
4. Coordinar i realitzar, si s'escau, tots aquells estudis necessaris dins el seu àmbit d'actuació, així com la implementació de les mesures que se'n desprenguin.
5. Coordinar el voluntariat en Protecció Civil, així com programar, dirigir i avaluar la programació d'activitats.
6. Donar suport i assessorar als diferents grups d'actuació i coordinar les diferents actuacions per tal de garantir, protegir i socórrer la vida de les persones i els seus béns.
7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
8. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Moderats propi del sosteniment i/o maneig d'objectes de pes mitjà (1-10 Kg), amb una postura de treball que pot ser la d'estar dret.

D.2. Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc

E	<input type="checkbox"/>	PROVISIÓ DEL LLOC
----------	--------------------------	--------------------------

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Enginyeria Tècnica Industrial
- Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
Permís de conduir B i autorització per a conduir vehicles prioritaris BTP

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Gestió de projectes
 - Elaboració i gestió de plans d'emergència
 - Salvament, socorrisme i primers auxilis
 - Prevenció i extinció d'incendis
 - Prevenció de riscos laborals
 - Ofimàtica
- Experiència:
Com a tècnic/a de protecció civil a l'administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SEGURETAT CIUTADANA I CONVIVÈNCIA
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	CAP GABINET TÈCNIC-ADMINISTRATIU
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	Tècnica

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	5%

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc de comandament i/o lloc singular)

Impulsar, planificar i coordinar els recursos humans, materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir en el Gabinet, comunicant i avaluant conjuntament amb gerència els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts.

C.2. Funcions bàsiques

1. Dirigir, coordinar i avaluar la gestió tècnica - administrativa que es deriva del suport i assessorament general prestat al Servei.
2. Coordinar els recursos humans adscrits al Gabinet planificant tasques i guiant en l'execució dels procediments establerts per tal d'assolir els objectius fixats.
3. Gestionar els recursos materials i econòmics assignats.
4. Garantir el suport tècnic - administratiu al conjunt del Servei en totes aquelles matèries que siguin de la seva competència.
5. Elaborar els plecs de clàusules administratives i fer el seguiment de les contractacions corresponents al servei.
6. Elaborar tots aquells informes que siguin necessaris per a justificar propostes, consultes o qualsevol altre aspecte que es derivi del seu àmbit competencial.
7. Actuar com a secretari/ària per delegació en les notificacions en matèria de trànsit.
8. Realitzar formació al col·lectiu de la policia municipal en matèria de règim administratiu sancionador.
9. Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives als treballadors/res sota el seu comandament i comunicar les disfuncions detectades així com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut.
10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D.2. Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E	<input type="checkbox"/>	PROVISIÓ DEL LLOC
----------	--------------------------	--------------------------

E.1. Requisits per a la seva provisió

■ Titulació: Doctorat o Llicenciatura en Dret, Ciències polítiques, econòmiques o empresarials, intendent mercantil o actuari.

■ Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

■ Formació:
En l'àmbit de:

- Conducció d'equips humans de treball.
- Direcció administrativa.
- Procediment Administratiu Comú
- Contractació administrativa.
- Règim jurídic administració local.
- Règim sancionador
- Seguretat i salut en el treball.
- Ofimàtica

■ Experiència:

Com a responsable de serveis jurídic-administratius a l'administració pública i/o al sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SEGURETAT CIUTADANA I CONVIVÈNCIA
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA
TIPOLOGIA:	Lloc base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	Auxiliar

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	0%

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc de comandament i/o lloc singular)

C.2. Funcions bàsiques

1. Prestar suport en la realització de les tasques administratives dels expedients propis de l'àmbit realitzant totes aquelles tasques que se'n derivin.
2. Redactar documents i altres escrits que siguin necessaris per a la tramitació dels expedients administratius i d'acord amb els models subministrats i instruccions fixades pel/per la responsable.
3. Gestionar la correspondència de l'àmbit.
4. Realitzar tasques de classificació i arxiu de documentació.
5. Emprar les eines i aplicacions informàtiques necessàries per portar a terme les seves funcions.
6. Portar el registre d'entrada i sortida de documentació.
7. Atendre al públic presencialment i telefònicament responent a aquelles qüestions per a les quals està facultat/ada o derivant al/a la responsable.
8. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
9. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D.2. Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E	<input type="checkbox"/>	PROVISIÓ DEL LLOC
----------	--------------------------	--------------------------

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Graduat en ESO
- Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Tramitació i procediment administratiu.
 - Arxiu de documentació.
 - Secretariat.
 - Ofimàtica.
- Experiència:
Com a auxiliar administratiu/va a administració pública i/o al sector privat
- Altres: