



EDICTE

De conformitat amb el que preveu l'article 32.1 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei d'entitats locals, i l'article 283.4 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya es fa públic que el Ple de la Corporació, en sessió celebrada el 27 d'abril de 2023, va adoptar els acords següents:

“AMORTITZACIÓ DE LA PLAÇA DE CAPORAL (PAMIRC) L035, I MODIFICACIÓ DE LA PLANTILLA AMB L'INCORPORACIÓ D'UNA PLAÇA DE SERGENT (L360) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE LA CORPORACIÓ. EXP. PER 2023 69

Primer. Amortitzar la plaça de caporal (PAMIRC) L035, de la plantilla de personal funcionari, escala d'administració especial, subescala serveis especials, classe policia local, categoria caporal, subgrup C2, amb efectes del primer dia del mes següent a l'aprovació pel Ple, d'acord amb la part expositiva.

Segon. Simultàniament, suprimir de la Relació de Llocs de Treball el lloc de treball, caporal (L035).

Tercer. Aprovar la modificació de la plantilla de personal de la Corporació, amb efectes del dia 1 de maig de 2023, amb la incorporació a l'apartat de personal funcionari d'una plaça de sergent, de la plantilla de personal funcionari, escala d'administració especial, subescala serveis especials, classe policia local, subgrup C1 adscrit a l'àrea d'Alcaldia Presidència.

Quart. Modificar singularment la relació de Llocs de Treball (RLT), per procedir a la inclusió en la mateixa, amb efectes del dia 1 de maig de 2023, d'una plaça de sergent, d'acord amb el detall següent:

Denominació proposada:
Sergent/a (L360).

Subgrup i nivell lloc:
C1; 20.

Funcions atribuïdes a aquest lloc de treball:

Missió del lloc de treball:

Dirigir i supervisar les actuacions policials del personal al seu càrrec d'acord amb les directrius fixades pels seus superiors, amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent, així com coordinar el sistema administratiu.

Funcions genèriques:



Amb caràcter general correspon a aquest lloc de treball, la realització de les funcions descrites als articles 11 i 12 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les Polícies Locals de Catalunya:

1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.
2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.
3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.
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 amb 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 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 requerits a fer-ho.
9. Vigilar els espais públics.
10. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que 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.

I a banda d'aquestes:

13. Coordinar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de que es disposa durant el servei i les actuacions policials que els agents al seu càrrec han de portar a terme.
14. Executar les ordres rebudes pels seus superiors i col·laborar amb els mateixos en la millora del servei.
15. Coordinar-se amb altres cossos policials o amb tercers per tal de millorar l'efectivitat de les actuacions dels agents al seu càrrec.
16. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
17. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
18. I, en general, totes aquelles altres funcions encomanades que es derivin de l'exercici del seu lloc de treball.



Funcions específiques:

1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals:
 - S'encarrega de preservar la seguretat de les autoritats de la Corporació que li hagin designat a través de mesures de planificació, prevenció i protecció de les seves activitats diàries.
 - Supervisa i custodia l'accés als edificis, instal·lacions i dependències municipals.
2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació:
 - Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés.
 - Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.).
 - Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes.
 - Realitza controls de prevenció d'infraccions a les vies urbanes: control d'alcoholèmia i drogues, de velocitat, de documentació, de transports, etc.
 - Fa propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes a les vies urbanes.
3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent:
 - Realitza inspeccions oculars dels accidents i treball de camp en situacions d'accidents (croquis, documents, etc.).
 - Recull i realitza la corresponent denúncia i posa en marxa les primeres diligències.
 - Atén a la víctima d'accidents i fa un seguiment de l'estat de la víctima i dona suport als serveis mèdics i sanitaris.
 - Dona suport tècnic a la resta de serveis de policia en matèria de fotografia, cartografia i investigació.
 - Elabora informes dels accidents per a companyies asseguradores.
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:
 - Vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.
 - Complimenta els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, atestats d'accidents, demandes, etc.).
 - Registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients sancionadors que siguin competència de la Corporació d'acord amb els terminis previstos.



- Atén al ciutadà en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, etc.
5. Exercir de policia judicial, d'acord amb l'article 12 i amb la normativa vigent:
- Auxiliar els jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.
 - Practicar, per iniciativa pròpia o a requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció i de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb 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 cossos de seguretat competents:
- Evita la comissió de qualsevol fet delictuós o infracció administrativa en el territori especialment en quant a robatoris, furts, abocaments, control d'accessos i autoritzacions i actes vandàlics.
 - Controla espais subjectes de potencials conflictes per portar a terme un efecte dissuasiu.
 - Destinar una atenció i control especial al col·lectius de risc (menors, dones, gent gran, minories ètniques, etc.).
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.
- Dona suport i col·labora amb els altres cossos de seguretat en la planificació i coordinació de la seguretat de grans concentracions i manifestacions.
 - Vigila i controla l'ordre públic en grans concentracions i manifestacions.
8. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho:
- Coopera i porta a terme una mediació en un conflicte privat quan siguin requerits a fer-ho (violència de gènere, abusos, etc.).
 - Gestiona conflictes derivats de la convivència ciutadana i social al territori.
 - Desenvolupa tècniques de mediació i conciliació per tal d'evitar la judicialització de conflictes quan aquesta no sigui estrictament necessària.
9. Vigilar els espais públics:
- Vigila i controla els espais públics i zones d'esbarjo.
 - Assumeix la protecció de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes (festes, actes esportius, culturals, etc.) quan siguin requerides a fer-ho, amb el reforç, en el seu cas, de les forces o cossos de seguretat de l'Estat i de la policia autonòmica.



- Elabora informes notificant les actuacions desenvolupades així com donant informació sobre anomalies a la via pública que puguin ser d'interès per qualsevol altre departament municipal.

10. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil:

- Dona suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.

11. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn:

- Controla i denuncia usos prohibits del medi natural com aprofitaments forestals il·legals, abocaments incontrolats, contaminació d'aigües, extracció d'àrids no autoritzats o cacera il·legal.
- Efectua actuacions preventives en matèria de medi ambient en base a les ordenances municipals i la normativa vigent de l'àmbit.

12. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària en el municipi:

- Supervisa i garanteix la seguretat de tots els usuaris de la via pública.
- Realitza actuacions de difusió de l'educació viària i seguretat entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
-

I a banda d'aquestes:

13. Coordinar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de que es disposa durant el servei i les actuacions policials que els agents al seu càrrec han de portar a terme:

- Organitza, programa i prioritza les tasques i serveis ordinaris i extraordinaris a executar, establint els circuits corresponents i efectuant una adequada distribució de càrregues de treball.
- Coordina els diferents serveis que s'hagin de prestar i dona suport qualificat tot compareixent allà on sigui requerit.
- Assessora i forma els agents i caporals en qualsevol matèria legislativa referent a les tasques pròpies de la Policia Local i en la correcta execució dels mètodes de treball emprats tenint en compte les variacions normatives que puguin afectar-los.
- Revisa i avalua l'acompliment de les tasques del personal al seu càrrec.
- Emet l'informe diari sobre el funcionament i les tasques desenvolupades, possibles incidències que hagin esdevingut, especificant la informació recollida d'interès per a d'altres departaments municipals (estadístiques periòdiques).
- Assigna els recursos necessaris (vehicles patrulla, llanternes, material de laboratori, sonòmetre, alcoholímetre, ordinadors, etc.).
- Administra i controla els aspectes i incidències referits a l'administració del personal que es produeixin durant el seu torn de treball (permisos, vacances, assumptes personals, baixes, etc.) de la plantilla del personal al seu càrrec.



- Assegura la total cobertura de la figura del responsable de torn de 0 a 24h, en horari continu o partit segons les necessitats del servei.
- Garanteix la comunicació dels seus subordinats pel que fa a les instruccions de serveis i als assumptes d'organització interna.
- Realitza el control d'armes i municions del cos.
- S'ocupa d'impartir les practiques de tir així com del correcte ús de les instal·lacions i materials per realitzar-les i garanteix la seguretat de les mateixes.

14. Executar les ordres rebudes pels seus superiors i col·laborar amb els mateixos en la millora del servei:

- Executa ordres rebudes pels seus superiors o altres instàncies (Jutjats, etc.).
- Informa als seus superiors d'aquells aspectes del seu treball que puguin ser susceptibles d'incidir en el normal desenvolupament del servei.
- Participa en reunions de coordinació diàries amb els altres responsables del cos per fer el seguiment dels serveis prestats, incidències destacables, correccions sobre la planificació, propostes, etc.
- Col·labora amb els seus superiors en la programació d'objectius i en la millora de la qualitat dels serveis, participant en l'avaluació del comportament dels agents designats pels diferents serveis així com de l'eficiència dels serveis realitzats.
- Manté informats als seus superiors dels canvis normatius i instruccions i comunicats interns per tal d'assegurar la correcta comunicació dels seus subordinats.
- Formula suggeriments i propostes de millora de l'eficàcia del seu àmbit i proposa als seus superiors jeràrquics les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Assumeix la responsabilitat del servei, en absència dels seus superiors, prenent les decisions que calguin.

15. Coordinar-se amb altres cossos policials o amb tercers per tal de millorar l'efectivitat de les actuacions dels agents al seu càrrec:

- Es coordina amb altres cossos policials, serveis d'urgència i altres forces per tal de dispensar el millor servei policial al territori.
- Coordina la realització d'actuacions conjuntes o vinculades amb activitats d'altres departaments municipals (organització d'actes públics, comunicació o verificació avaries o anomalies a la via pública, prevenció de la delinqüència, ajut social, etc.).
- Assisteix a les reunions amb entitats ciutadanes i realitza entrevistes periòdiques per tal d'estar informat de les dades relacionades amb la seguretat i la prevenció del territori assignat.
- Manté contactes amb altres administracions per tal de realitzar correctament les tasques assignades.
- Elabora informes tècnics diversos (medi ambient, serveis viaris, trànsit, senyalització, educació vial, provisió de material, etc.) de les activitats



desenvolupades per tal de millorar la coordinació amb altres departaments municipals presents al territori.

16. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
17. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
18. I, en general, totes aquelles altres funcions encomanades que es derivin de l'exercici del seu lloc de treball.

Requisits exigits per a ocupar el lloc de treball

Batxillerat, Formació Professional, Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent.

Altres requisits:

- Complir els requisits comuns i específics establerts en els articles 11 i 12.1 del Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals.
- Acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb la normativa vigent.

Forma de provisió del lloc

Concurs oposició en torn de provisió interna.

Cinquè. Fixar en 277 punts el complement específic d'aquest lloc de treball L360, d'acord amb el detall següent:

ÍNDEX I SUBÍNDEX CE		VALORACIÓ	PUNTUACIÓ
1- DIFICULTAT TÈCNICA (DT)			
DT - CF	Complexitat funcional	3	40
DT - CR	Complexitat relacional	2/2	9
2 - RESPONSABILITAT			
R - VC	Responsabilitat per volum de comandament	3	25
R - TC	Responsabilitat per tipologia de comandament	2/1	7
R - GD	Responsabilitat sobre el grau de decisions	3	15



R - E	Responsabilitat per errors	2	10
3 - CONDICIONS DE TREBALL FÍSQUES I PSICOSOCIALS			
CT - EF	Esforç físic	2	4
CT - PER	Perillositat	4	10
CT - CA	Condicions Ambientals	2	5
CT - CE	Criticitat emocional	3	10
CT - CE	Criticitat per terminis	2	5
CT - AC	Atenció canviant	1	1
4- INCOMPATIBILITAT			
INC	Incompatibilitat		114
5 - DEDICACIÓ			
D - PJ	Prolongació de Jornada	0	0
D - JP	Jornada Partida	0	0
D - JEN	Jornada Especial per nocturnitat	2	5
D - JECT	Jornada Especial per canvi de torn	2	5
D - JEF	Jornada Especial per festius	1	2
6 - DISPONIBILITAT			
DIS - 1	Disponibilitat parcial telemàtica	0	0
DIS - 2	Disponibilitat parcial presencial	0	0
DIS - 3	Disponibilitat total per emergències (Pla d'emergències)	0	0
DIS - 4	Disponibilitat parcial per urgències	0	0
7- HABILITACIÓ FORMATIVA ESPECÍFICA			
HFE	Formativa específica	2	10
	Total de punts		277

Sisè. Autoritzar i disposar la despesa de 35.289,49 euros a càrrec de les partides pròpies del lloc de treball L360, càlcul pressupostari per a 7 mesos (de juny a desembre), d'acord amb el detall següent:

Concepte	Aplicació	Anual	7 mesos Juny a desembre
Retribucions bàsiques personal funcionari C1	PS 13200 12003	12.504,32 €	7.294,19 €



Ajuntament de
Sant Just Desvern

Complement de destinació personal funcionari	PS 13200 12100	6.129,48 €	3.575,53 €
Complement específic personal funcionari	PS 13200 12101	22.522,92 €	13.138,37 €
Productivitat	PS 13200 15099	3.941,72 €	1.724,31 €
Seguretat social	PS 13200 16000	16.749,59 €	9.557,02 €
Total Empresa		61.848,03 €	35.289,42 €

”

Contra aquest acord, que és definitiu en via administrativa, pot interposar-se recurs contenciós administratiu davant al Sala corresponent del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest edicte en aquest diari oficial.

Joan Basagañas i Camps
ALCALDE

Sant Just Desvern, el dia de la data de la signatura electrònica.
Ref. EXP. PER 2023 69 11

Plaça Verdaguer, 2
08960 – Sant Just Desvern
Telèfon 93 480 48 00
Fax 93 480 48 79
c/e: ajuntament@santjust.cat