

L'Ajuntament de Canyelles, en sessió plenària del dia 26 de maig de 2021, va aprovar definitivament el Reglament d'organització i funcionament del servei de Guàrdia municipal de Canyelles, un cop acceptades les al·legacions formulades pel Departament d'Interior de la Generalitat de Catalunya, presentades el dia 30.04.2021, amb registre d'entrada núm. E/001321-2021.

Aquest reglament entrarà en vigor a partir del dia següent al de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i regirà mentre no s'acordi la seva modificació o derogació expressa.

Canyelles, 28 de maig de 2021

Jordi Nicolau Jacas
Secretari accidental,
(Decret d'Alcaldia núm. 189/2018)

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ INTERNA DEL SERVEI DELS GUÀRDIES MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DE CANYELLES.

PRIMER: OBJECTE

El present reglament té per objectiu establir les pautes i normes d'organització interna del Servei Municipal (guàrdies) de l'Ajuntament de Canyelles en relació a les seves funcions, organització, formació, règim i pautes de col·laboració i cooperació amb els cossos de seguretat.

El present Reglament és d'aplicació a tot el personal que integra el Servei dels Guàrdies Municipals de l'Ajuntament de Canyelles.

SEGON: DELIMITACIÓ DE FUNCIONS, EN SEGUIMENT DE LES DESCRIPCIONS I VALORACIONS DELS LLOCS DE TREBALL VIGENTS A LA CORPORACIÓ

a) Comandament del Servei:

El comandament directe del servei correspon al Cap dels Guàrdies, que és designat per l'Alcaldia, en seguiment de la normativa de funció pública, per dur a terme entre d'altres les següents funcions:

- 1) Dirigir, coordinar i supervisar les operacions del servei i, també les activitats administratives que se'n derivin, per tal d'assegurar-ne l'eficàcia, seguint les directrius del Regidor i/o l'Alcalde.
- 2) Avaluar les necessitats de recursos i formular les propostes pertinents.
- 3) Transformar en ordres concretes les directrius dels objectius a assolir rebudes de l'Alcalde o del càrrec en qui aquest delegui.
- 4) Informar l'alcalde, o el càrrec en qui aquest delegui, del funcionament del servei.
- 5) Assistir l'alcalde i/o regidor en les funcions de planificació, organització, coordinació i control, com també proposar les mesures organitzatives i els projectes per a la renovació i el perfeccionament dels procediments, sistemes i mètodes d'actuació que estimi convenients.
- 6) Supervisar i vetllar pel compliment exacte dels serveis encomanats als guàrdies, distribuint les tasques encomanades de la manera més eficient per el desenvolupament del servei i habilitant els guàrdies de la utilització correcta del material que se'ls assigna.
- 7) Vetllar pel manteniment de les normes de presentació del personal, puntualitat i disciplina, informant de les deficiències i irregularitats detectades.
- 8) Informar als seus superiors jeràrquics de les incidències importants que en el transcurs del servei es produeixin.
- 9) Atenir-se, en llur actuació professional, als principis de jerarquia i de subordinació.

b) Guàrdia substituït Cap:

En casos d'absència prolongada del Cap, aquest podrà proposar a la Regidoria i/o Alcaldia que es designi un dels guàrdies del servei com a substituït durant el seu període d'absència, fruit de vacances, malaltia, etc.

El desenvolupament de la funció de Cap del Servei en substitució, suposa l'acompliment de totes i cada una de les funcions previstes per a aquest lloc de treball, i sobretot per coordinar l'organització i la continuïtat del servei.

Aquesta designació es realitzarà pel/per la Regidor/a de l'àrea, a proposta del Cap, i mitjançant el pertinent acte administratiu, tenint en compte el següents criteris:

- 1) Funcionari
- 2) Antiguitat.
- 3) Implicació en projectes de millora i qualitat del servei.
- 4) Coneixement contrastat de les lleis, reglaments i bans en l'àmbit del Servei.
- 5) Coneixement dels PNTs (Procediments de treball, ordres de servei i notes de servei en l'àmbit del Servei).
- 6) Coneixement dels equips tècnics disponibles
- 7) l'àmbit del Servei.

La substitució en l'acompliment de funcions serà a tots els efectes segons preveu la fitxa descriptiva del lloc de treball vigent, i sobretot per:

- a) Supervisar i vetllar pel compliment dels serveis encomanats als Guàrdies Municipals, distribuint les tasques encomanades de la manera més eficient per al desenvolupament del servei i que els guàrdies facin una utilització correcta del material que se'ls assigna.
- b) Davant d'una diferència de criteris en una actuació, s'actuarà sempre segons el PNT corresponent, i quan aquest no resolgui la situació, prendrà la millor decisió de com actuar, i ho posarà, posteriorment en coneixement del Cap del Servei per millorar les actuacions i concreció dels PNTs.
- c) Vetllar pel manteniment de les normes de presentació del personal, puntualitat i disciplina, informant de les deficiències i irregularitats detectades.
- d) Informar als seus superiors jeràrquics dels serveis meritoris que realitzi el personal a les seves ordres, i també de les infraccions o irregularitats que aquests poguessin cometre.
- e) Informar als seus superiors jeràrquics de les incidències importants que en el transcurs del servei puguin produir-se.
- f) Atenir-se, en llur actuació professional, als principis de jerarquia i de subordinació.

c) Correspon al Guàrdia notificador les següents funcions:

Practicar i controlar les citacions i notificacions.
Verificar les tasques que li siguin assignades.
Incidències en terrenys i obres.
Suport al servei dels guàrdies en cas de necessitat o bé urgència.
Actualitzar cartelleres municipals.
Comunicació de novetats a l'alcalde i el Cap dels Guàrdies (via correu electrònic).
Comunicar incidències de la via pública als Serveis municipals.

TERCER: FUNCIONAMENT OPERATIU DELS GUÀRDIES DEL TORN: PAUTES ORGANITZATIVES I DE COORDINACIÓ

Corresponen als Guàrdies Municipals les següents funcions:

Complir i desenvolupar les funcions genèriques recollides en l'article 13 de la Llei 16/1991 de les policies locals de Catalunya, així com les enumerades en aquest reglament en seguiment de la fitxa descriptiva del lloc de treball vigent, respectant en l'actuació els principis recollits en la normativa de funció pública i en el present Reglament, sobretot en compliment de les ordres dels seus superiors jeràrquics.

En cas de discrepàncies en el desenvolupament de les funcions requerides en un moment puntual el guàrdia de servei contactarà amb el Cap per confirmar o no si s'ha d'executar l'actuació.

En el cas que es tingui coneixement d'una incidència o servei sol·licitat per un ciutadà, s'ha elaborat un catàleg de Procediments Normalitzats de Treball (PNTs) per conèixer la correcta actuació davant del veïns i l'adequada comunicació amb els cossos de seguretat que ostenten les corresponents competències.

Aquest catàleg de Procediments Normalitzats de Treball (PNTs), s'inclou en aquest Reglament com a Annex 1.

Pauta d'actuació dels **Guàrdies Municipals de Canyelles**, davant de la sol·licitud d'un servei que requereix la intervenció dels Mossos d'esquadra per tractar-se d'un tema de seguretat ciutadana o altre cos que tingui la titularitat del servei sol·licitat (Bombers, Serveis Sanitaris, Agents Rurals, Mossos d'Esquadra, Policia Nacional, Guàrdia Civil, etc):

Trucar al Cap de torn de Mossos d'esquadra i activar el 112.

Informar sempre de forma immediata a l'alcaldeessa i al Cap dels guàrdies mitjançant trucada telefònica (en el cas que no es pugui contactar es deixarà missatge via whatsapp o bé mail). Els fets es comunicaran sempre quan siguin d'extrema gravetat o importància rellevant (accident amb ferits, mort biològica, mort violenta, robatori amb violència, detinguts, incidències greus llum/aigua, desastres naturals, ocupacions...).

Col·laborar i acompanyar als Mossos d'esquadra o autoritat responsable en la prestació del servei (Bombers, SEM..).

1) Realitzar el corresponent informe del servei, segons model establert (DRAG).

QUART: COMPORTAMENT, IMATGE CORPORATIVA I INSTAL·LACIONS

1. Qualitat de la prestació del servei i ètica professional.

Els efectius dels Guàrdies Municipals de l'Ajuntament de Canyelles han de tenir sempre present que del seu comportament i competència en depèn el prestigi i la imatge del servei i del propi Ajuntament, sobretot per la proximitat al ciutadà, i per aquest motiu desenvoluparà les seves funcions amb professionalitat, educació, imparcialitat, integritat i dignitat.

Els Guàrdies Municipals de l'Ajuntament de Canyelles, a més a més d'estar subjectes als principis d'actuació recollits en el present Reglament, han d'actuar segons els criteris de comportament personal i principis ètics recollits al Codi d'ètica de la Policia de Catalunya, aprovat per Acord de Govern 25/2015, de 24 de febrer (DOGC 6819, de 26 de febrer), que indica en el seu preàmbul que *"Així mateix, aquest Codi també vol servir com a marc de referència per als vigilants municipals d'acord amb les seves competències, en reconeixement a la seva tasca en servei de la defensa dels drets i llibertats de les persones;* i en tot cas han de conèixer i complir els següents deures i obligacions, i sempre han de prestar els seus serveis puntualment i amb diligència, seguint amb eficàcia les ordres rebudes, observant les regles d'urbanitat i demostrant serenitat i fermesa en la pràctica dels serveis.

2. Normes d'actuació.

Els efectius dels Guàrdies Municipals han d'actuar amb estricta adequació a l'ordenament legal vigent i especialment:

- a) Han d'exercir la seva funció respectant la Constitució, l'Estatut d'autonomia de Catalunya, i la resta d'ordenament jurídic.
- b) Han d'actuar amb imparcialitat sense cap tipus de discriminació per qüestions de raça, religió, sexe o ideologia.

- c) Han d'actuar amb integritat i dignitat.
- d) Han d'impedir qualsevol pràctica abusiva, arbitrària o discriminatòria que comporti violència física o moral.
- e) Han de dispensar un tracte correcte en les relacions amb els ciutadans, als quals procuraran auxiliar i protegir, sempre que les circumstàncies ho aconsellin.
- f) Han d'actuar amb la necessària decisió i sense demora, quan de l'actuació en depengui evitar un dany greu, immediat i irreparable, i s'han de regir en fer-ho, pels principis de congruència, oportunitat i proporcionalitat en la utilització dels mitjans al seu abast.
- g) Han de guardar rigorós secret professional respecte a les informacions que coneguin per raó o en ocasió del desenvolupament de les seves funcions.
- h) Atenir-se, en llur actuació professional, als principis de jerarquia i de subordinació; en cap cas, però l'obediència deguda no pot emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament delictes o que siguin contràries a la Constitució, a l'Estatut o a les Lleis.

3. Ús d'Instal·lacions.

El col·lectiu dels Guàrdies Municipals faran ús de les seves dependències i vestuaris de forma correcta i mantindran nets els espais que utilitzin per tenir una bona convivència entre companys. En cas que algun dels components no segueixi aquestes pautes se li obrirà un expedient disciplinari automàticament.

CINQUÈ : UNIFORMES, EQUIPS DE DEFENSA I IMATGE DEL SERVEI

1. Imatge del Servei:

- a) Tots els membres del servei que transitin per la via pública estant en acte de servei aniran amb l'uniforme reglamentari.
- b) Els guàrdies estan obligats a portar el uniforme reglamentari, segons l'annex 3, que només pot ésser utilitzat per al compliment del servei i ha d'estar en perfecte estat de conservació.
- c) Els guàrdies són responsables dels equips i materials que els siguin donats o encomanats per al seu ús o custòdia. Són responsables de mantenir-los en perfecte estat i, per això es realitzarà al començament del servei de cada torn (o periodicitat establerta pel Cap de Servei) la comprovació de tots els equips i materials assignats al vehicle de patrulla, consignant-ho a l'informe de servei corresponent, amb les anomalies que puguin detectar-ne.
- d) Els guàrdies estan obligats a complir íntegrament la seva jornada de treball, de 8 o 12 hores. Si les necessitats del servei així ho requereixen, prolongaran la seva jornada l'èstrictament necessari, sens perjudici de les compensacions que correspongui en cada cas.
- e) Es prohibeix menjar i fumar als vehicles del servei, així com realitzar en hores de servei qualsevol tipus de gestió particular, a excepció dels casos de força major i amb el permís del Cap
- f) L'actuació del guàrdia ha d'ésser sempre reservada, reflexiva, diligent i prudent, sense aventurar-se a fer judicis ni precipitar-se en la presa de decisions. No s'ha de deixar dur per impressions precipitades ni per cap mena d'animositats, anticipades o perjudicis.
- g) Quan la realització d'un servei o torn es desenvolupi per més d'un guàrdia del servei, el funcionari ha d'assumir la responsabilitat quan existeixi discrepància en la manera de procedir o resoldre una situació (i si no existeix clarament la forma de fer-ho segons el catàleg de Procediments Normalitzats de Treball). Si els guàrdies en discrepància, en la manera d'actuar, tenen la mateixa condició de funcionaris, la decisió final en la manera d'actuar, recaurà en el de més antiguitat.

2. Equips de defensa personal i uniformitat

Equips de defensa:

Els efectius dels Guàrdies Municipals portaran com a equip de defensa personal i mitjà dissuasori, sempre i quan es trobin de servei, però mai fora de servei, els elements defensius previstos per resolució de Junta de Govern Local de 8 de Desembre de 2014 són, la defensa extensible i l'esprai de defensa .

En seguiment de la política de prevenció de riscos laborals, periòdicament es realitzaran els cursos formatius necessaris per el us d'aquests equips de defensa, tant d'obligada disposició com els de disposició voluntària, així com d'altres equips i mitjans tècnics pel desenvolupament del servei.

Tant els guàrdies que desitgin disposar durant el desenvolupament del servei dels equips que es posin a disposició del col·lectiu de defensa voluntària, com els que no ho desitgin, hauran de manifestar expressament i per escrit aquesta voluntat.

El guàrdia que tingui assignat un equip de defensa personal, és responsable directe de l'ús i de la seva conservació, i ha de tenir sempre en compte els criteris de proporcionalitat, advertència prèvia, evitant els perill a terceres persones i també causar el menys dany possible.

Uniformitat:

Els Guàrdies Municipals han de fer ús de la uniformitat en horari laboral. Han de vestir totes les peces que l'integren i dur-lo en bon estat. Queda prohibit usar peces que no siguin del uniforme establert per als Guàrdies Municipals

La uniformitat reglamentària dels Guàrdies Municipals i la dels vehicles que utilitzin es regirà per la normativa vigent i per les decisions de la Regidoria encaminades a millorar les prestacions del col·lectiu i el servei ofert al ciutadà. A aquests efectes s'inclouen expressament en els vehicles oficials els següents equips:

- 1) Dispositiu DEA (Desfibril·lador cardiovascular). Aquest dispositiu estarà sempre disponible en un lloc concret de les dependències o be al vehicle oficial dels guàrdies i es far us sempre que sigui necessari, llevat que no disposi del corresponent registre i revisió anual al corrent. Aquest dispositiu podrà ser utilitzat pel personal autoritzat conforme la legislació vigent, i es posarà a disposició d'aquest personal autoritzat, tal i com preveu l'article 6.3 del Decret 151/2012, de 20 de novembre, pel qual s'estableixen els requisits per a la instal·lació i ús de desfibril·ladors externs fora de l'àmbit sanitari i per a l'autorització d'entitats formadores en aquest ús (6.3. En tot cas, i amb independència de la ubicació de l'aparell, en els supòsits en què no sigui possible que la persona autoritzada apliqui la desfibril·lació d'acord amb els apartats 1 i 2, perquè aquesta no està disponible en el moment necessari, qualsevol persona pot aplicar la desfibril·lació amb finalitats terapèutiques.)"
- 2) Els guàrdies que desitgin disposar de l'autorització per fer us d'aquest dispositiu DEA durant el desenvolupament del servei rebran la formació prevista a la normativa vigent per a l'obtenció de l'autorització pertinent. Aquesta formació i totes les despeses derivades per l'obtenció de l'autorització i renovació periòdica aniran a càrrec exclusivament de l'Ajuntament de Canyelles.

Dotació de la uniformitat:

Els efectius són responsables de la custòdia i bona conservació de la pròpia indumentària.

La uniformitat dels Guàrdies Municipals de Canyelles està integrat pels següents elements:

- A) UNIFORME D'HIVERN: Pantalons de campanya d'hivern, polo de màniga llarga, polar,caçadora polar, botes d'hivern i gorra d'hivern i guants.
- B) UNIFORME D'ESTIU: Polo de màniga curta, pantalons de campanya d'estiu i gorra d'estiu.
- C) COMPLEMENTS: Gorra, Cinturó d'equips de protecció, Escut del pit i de la gorra, Número d'identificació professional.
- D) ELEMENTS DE DEFENSA i CUSTÒDIA: Defensa reglamentària amb funda, Manilles amb funda, guants, armilla antibales i element defensa esprai pebre.

La duració i per tant la renovació d'aquesta uniformitat, es realitzarà, segons el següent criteri estimatiu o a demanda del guàrdia atenent el pressupost anual:

ANUALMENT:

- 1 polo de màniga llarga, 1 polo de màniga curta, 1 pantalon de campanya d'hivern.
- 1 pantalon de campanya d'estiu.

CADA DOS ANYS:

- 1 botes d'hivern
- munició en funció de les possibilitats i les necessitats de pràctiques.

CADA TRES ANYS:

- 1 polar, jersei hivern, gorra

DURACIÓ INDEFINIDA:

Es consideren de duració indefinida els següents elements:

Manilles, funda manilles," defensa amb funda, armilla antibales, element defensa esprai pebre.

Els guàrdies que deixin de prestar els seus serveis com a Guàrdies Municipals de Canyelles, tenen l'obligació de retornar totes les peces de roba i material assignat, abans de rebre la liquidació econòmica.

Compliment dels deures relatius als Recursos materials, vehicles i equips:

El material, dependències, vehicles i equips al servei dels efectius dels Guàrdies Municipals han d'estar en perfecte estat de conservació, netedat i funcionament al finalitzar cada torn. Per això el Cap de servei establirà una rotació per la neteja dels vehicles (cada 7 dies com a norma), que la realitzaran tots els guàrdies, a excepció que voluntàriament algun guàrdia es presti a realitzar aquet servei de forma habitual.

Els efectius de cada torn hauran d'incloure en l'informe d'incidències, aquelles que facin referència a alteracions dels materials, vehicles, equips, instal·lacions, etc, per facilitar la tasca als efectius del següent torn. Per això es realitzarà al començament del servei de cada torn (o periodicitat establerta pel Cap de servei) una comprovació de tots els equips i materials assignats al vehicle de patrulla, consignat-ho al informe de servei corresponent.

Queda absolutament prohibida la utilització de qualsevol material assignat als efectius del servei amb finalitats particulars i alienes al servei.

En cas d'avaries, deterioraments i altres deficiències del material esmentat a l'apartat anterior, el Cap del servei ordenarà que se'n faci un informe per esbrinar els motius del fet i les responsabilitats que se n'hagin pogut derivar.

El Cap del servei ordenarà amb la freqüència que consideri oportuna les revistes / revisions necessàries d'uniformitat i material per controlar-ne l'estat de conservació i manteniment.

Llocs i espectacles públics. Els efectius del servei tenen prohibida l'estada en bars i espectacles públics durant el servei, excepte durant els temps de descans estipulats a l'Acord de Condicions vigent a l'Ajuntament o si hi ha estat requerida la seva presència. En aquest cas hi seran el temps necessari per prestar el servei requerit.

Els efectius del servei saludaran correctament els membres de la Corporació i autoritats en general quan s'identifiquin o actuïn com a tal.

SISÈ: ORGANITZACIÓ DEL SERVEI. PAUTES ORGANITZATIVES I DE COORDINACIÓ

1. Definicions.

S'estableix un sistema de directrius, basada en tres eixos principals:

- **Les ordres de servei:** regulen la tasca diària de treball de cada torn.
- **Les notes de servei:** donen indicacions de situacions concretes que s'han modificat de manera total o parcial.
- **Els procediments normalitzats de treball:** desenvolupen tot el procediment de treball d'una competència o servei en concret.
- **Quadrant.** És el calendari que preveu la distribució de torns, de dies de descans i de treball del personal.
- **Cap de setmana.** Als efectes d'aquest reglament, va des de les 22:00 hores del divendres fins a les 22:00 del diumenge.
- **Descans.** Els dies no treballats segons el quadrant.
- **Festius.** Els dies establerts al calendari laboral de la Generalitat, més els de festa local. Com en el cap de setmana, s'entendrà que abasten des de les 22:00 del dia anterior fins a les 22:00 del dia pròpiament festiu.
- **Serveis ordinaris.** Els previstos al quadrant, amb la rotació establerta, al marge que coincideixin amb cap de setmana o festiu.
- **Serveis de reforç planificats:** Serveis previstos i planificats al quadrant, de periodicitat concreta i/o data inequívoca (sigui anual, setmanal, mensual, etc) relatius a festivitats locals, autonòmiques, diades, festivitats de Nadal, Cap d'any i festes populars.
Aquestes dates concretes s'establiran al quadrant anual i seran conegudes amb una antelació aproximada d'un mes
- **Serveis de reforç no planificats (extraordinaris):** Serveis imprevistos i no planificats al quadrant.
- **Serveis excepcionals.** Els no previstos al quadrant relatius a emergències, incidències sobtades del servei, etc).
- **Bossa d'hores anual:** Les hores pendents a completar fins a assolir la jornada en còmput anual prevista a l'Acord vigent. Aquestes hores es completaran segons es determini anualment en la negociació del calendari anual específic del Departament.

Les hores que excedeixin el còmput anual es compensaran amb descans, mitjançant la retirada d'algun torn.

2. Jornada i Calendari.

El Quadrant de serveis el validarà el departament de Recursos humans, i l'aprovarà la Regidoria de l'àrea.

El Cap del servei elaborarà una proposta de quadrant anualment:

- Aquest quadrant inclourà les vacances del personal l'assignació de torns i la previsió de festes i actes culturals habituals.
- Aquest quadrant anual estarà subjecte a les necessitats del servei, força major, eventualitats i festivitats.
- Els quadrants, en la mesura del possible, es lliuraran al personal amb una antelació mínima d'un mes abans de la seva entrada en vigor.
- Una vegada notificat i publicat el quadrant, els guàrdies disposaran d'uns 10 dies naturals per presentar al·legacions o proposta de millores o modificacions.
- Els canvis que és puguin produir sobre el quadrant que suposin canvis dins d'un període inferior a 20 dies estaran subjectes a la disponibilitat dels guàrdies.
- Els canvis que afectin a jornades dins d'un període superior a 20 dies suposaran canvis de quadrants i de compliment obligatori.
- Aquests terminis tenen l'objectiu d'estructurar i millorar l'organització del servei i són objecte de modificació per millorar la coordinació i informació dins del col·lectiu.
- Els torns seran rotatius i equitatius entre tot el personal, segons es mostra en la rotació de torns. Aquesta rotació s'efectuarà com norma general excepte per necessitats del servei.

3. Tornos de serveis.

La distribució horària dels torns la designarà la regidoria de governació, en qualsevol cas, cal garantir la cobertura del servei ordinari durant tot l'any:

Els horaris, torns i guàrdies s'assignen en base als següents criteris:

- Tres torns de treball de caràcter general.
- Torn de 12 hores (divendres, dissabte i diumenge).
- Un guàrdia per torn, al torn de nit preferentment 2 guàrdies.

DILLUNS A DIJOUS	
Torn de matí: de 06:00 a 14:00 hores	1 guàrdia
Torn de tarda: de 14:00 a 22:00 hores	1 guàrdia
Torn de nit: de 22.00 a 06:00 hores	1 o 2 guàrdies
CAP DE SETMANA (divendres, dissabte i diumenge) 12 hores	
Torn intensiu matí-tarda: de 06:00 a 18:00 hores	1 guàrdia
Torn intensiu tarda-nit: de 18:00 a 06:00 hores	1 guàrdia
Torn de nit: de 22:00 a 06:00 hores	1 guàrdia

4. Quadrants de servei.

Es proposa establir uns quadrants marc pel cas de 8 guàrdies.

- Quadrant amb 1 cap i 7 guàrdies

Criteris genèrics emprats en la realització del calendari anual de 6 guàrdies i un cap:

Aquesta rotació s'efectuarà com a norma general excepte per necessitats del servei autoritzades per la regidoria.

- Tots els guàrdies realitzant el torns amb la rotació següent:

7 guàrdies		8 guàrdies	
		7 dies	de mati
		7 dies	de descans
		7 dies	de tarda
		7 dies	de descans
		7 dies	de nit
		7 dies	de descans

- El cap dels Guàrdies, farà el torn setmanal de mati (de 6:00 hores a 14:00 hores)
- Es cobreixen els torns de dilluns a diumenge les 24 hores (M,T,N).
- Tots els guàrdies faran torns de nit i de cap de setmana.
- Els canvis de torn que es realitzin de mutu acord entre els guàrdies s'hauran de comunicar de forma prèvia i per escrit al Cap.
- De dilluns a dijous es fan 3 torns (M,T,N) amb els 6 guàrdies. El torn de nit, per norma general, sempre es realitzarà amb 1 guàrdia.
- Divendres, Dissabte i diumenge es fan 2 torns: el primer de 6:00 hores a 18:00 hores amb un sol guàrdia, el segon de 18:00 hores a 6:00 hores. A les 22:00 hores s'incorpora un guàrdia de reforç per la nit (22:00 hores a 6:00 hores)
- Els mesos que van de Juny a Setembre es veuran sotmesos a canvis variables en el quadrant ja que es tracta del període estival i no es pot continuar el sistema per manca de efectius a la plantilla.
- Es procurarà que tots els guàrdies realitzin el mateix número de torns a l'any.

5. Festes locals – tradicionals

La cobertura del servei amb motiu de festes Majors, festes tradicionals i actes multitudinaris, es realitzarà a través de la planificació del quadrant quan sigui un esdeveniment planificat amb suficient antelació, o a través de serveis de reforç extraordinari quan no existeixi planificació i suficient antelació.

6. Dies de Permís que generen absències de pocs dies (fins a 4 aproximadament):

Els dies de permís, per motius no sobrevinguts, es sol·licitaran amb un mínim d'una setmana d'antelació per facilitar la reestructuració del servei i la coordinació amb la resta de companys.

La Regidoria de Governació decidirà com es reestructura el servei considerant els següents criteris:

- 1) Modificar l'assignació de torns.
- 2) Modificar l'assignació de torns, de manera que un guàrdia del torn de nit cobreixi el torn vacant.
- 3) Autoritzar la prestació de serveis extraordinaris per un guàrdia en situació de descans (absorbint les del pressupost previst).
- 4) Assumir la no prestació del servei durant el torn afectat en el cas que sigui nocturn.

Procediment: El Cap, un cop coneix l'absència i la necessitat, proposa a la Regidoria la millor solució o l'autorització de realització de serveis extraordinaris.

7. Dies de lliure disposició:

Els dies de lliure disposició (7 dies) es sol·licitaran i es concediran en funció de la necessitat de servei i segons l'establiment de torns específics.

Mensualment, s'indicaran els torns específics més òptims i aconsellats per sol·licitar dies de lliure disposició.

Torns específics considerats més òptims i de menor afectació per a la prestació del servei:

- Torns doblats de dilluns a dijous.

Quan dos o més guàrdies coincideixin en sol·licitar el mateix dia **de lliure disposició** procuraran arribar a un acord entre ells, si això no fos possible el departament de recursos humans estableix els següents criteris per designar la preferència, i segons la relació següent:

- 1) L'acumula't total de dies d'assumptes personals, prioritant la concessió a aquells treballadors que hagin gaudit de menys dies fins la data o tinguin concedits menys dies per tot l'any.
- 2) Per menys descans durant aquella setmana.
- 3) Per data d'entrega de la sol·licitud del gaudiment, sempre que sigui amb una antelació màxima de 2 mesos.

Quan el dia de lliure disposició sol·licitat coincideixi amb un dia on un dels companys comunica el gaudiment d'un dia de permís (permisos d'absència segons l'Acord de Condicions), aquest darrer serà preferent i es denegarà automàticament el dia de lliure disposició.

8. Vacances

Els guàrdies presentaran al Cap, els dies per gaudir de vacances (22 dies). Aquests dies no es podran solapar mai entre dos companys i es tindrà de negociar i valorar en aquests casos la preferència per tal d'arribar a un acord. Es concediran vacances sempre i quant el servei es pugui realitzar amb normalitat i es tindrà en comte les vacances que afectin els dies que es celebrin actes festius, esportius i o d'altre índole que puguin afectar la seguretat per manca de efectius.

9. Puntualitat:

Els guàrdies hauran de trobar-se uniformats i operatius 15 minuts abans de l'hora d'inici del torn per tal de poder realitzar el "brínging" amb el torn de sortida. Aquests 15 minuts es compensaran amb la pausa del cafè.

El torn de sortida no és podrà canviar fins que el torn entrant estigui operatiu, si aquest no arribés a l'hora d'inici del servei és quedarà fins la seva arribada.

Quan passin 5 minuts trucarà al company/a del torn entrant per saber l'abast del retard.

Si passen 20 minuts, i no arriba el torn entrant ni se l'ha pogut localitzar, és trucarà al Cap del Servei.

Si no es localitza al Cap del Servei es contactarà amb el Substitut del Cap designat o amb la Regidoria de l'Àrea, als efectes de prendre la decisió oportuna.

10. Visites judicials o a d'altres dependències policiaques:

El guàrdia que no pugui concórrer a una citació judicial ho ha de comunicar al Cap amb temps suficient, perquè es comuniqui al jutjat.

El dia de la compareixença el guàrdia ha de demanar un justificant acreditatiu de l'assistència i comprovar que el judici no ha estat suspès. Si el judici s'ha suspès, el guàrdia s'ha de reincorporar al servei sense cap més tràmit si està de servei.

El guàrdia de servei podrà anar als Jutjats de fora de la població amb vehicle oficial si així ho autoritza el Cap, i sempre que es disposi d'un segon vehicle oficial.

11. Incapacitat Temporals per malaltia o accident.

El guàrdia que causi baixa per IT ho comunicarà amb temps possible seguint la circular interna de Recursos Humans, núm. 52 de 27/10/2008.

Quan el temps de l'absència sigui superior a 2 dies, el Cap del Servei realitzarà una proposta, tenint en consideració el següent ordre de preferències:

- 1) Modificar l'assignació de torns.
- 2) Modificar l'assignació de torns, de manera que un guàrdia del torn de nit cobreixi el torn vacant.
- 3) Autoritzar la prestació de serveis extraordinaris per un guàrdia en situació de descans (absorbint-les del pressupost previst).
- 4) Nomenar un guàrdia per suplir la baixa.
- 5) Assumir la no prestació del servei durant el torn afectat.

Una vegada s'incorpora el guàrdia de baixa es tornarà al calendari anual establert inicialment, respectant els ajustos pertinents per instaurar-lo de nou (estimació aproximada en unes 24-48 hores).

12. Formació.

La formació gestionada a través de l'Ajuntament, dins del Pla Agrupat de Formació de la Diputació de Barcelona o d'altres organismes públics, efectivament realitzada, així com per assistència a la formació obligatòria o voluntària d'eines, equips o procediments específics i assignats pel desenvolupament del serveis (per exemple, Asp, Dea, elaboració de croquis, elaboració d'informes, elaboració d'actes, elaboració d'inspeccions, seguretat d'edificis, assistència i protecció civil), es considerarà temps de treball efectiu tal i com preveu l'Acord de Condicions de treball vigent.

Annex 1. Catàleg de Procediments Normalitzats de Treball - PNTs

Funcional

PNT núm. 01/01	Part diari de servei, informes i novetats
PNT núm. 01/02	Recepció de trucades i Atenció al ciutadà
PNT núm. 01/03	Patrullatge
PNT núm. 01/04	Sancions de trànsit (dins del nucli urbà)
PNT núm. 01/05	Utilització d'instruments de defensa
PNT núm. 01/06	Defensa extensible

Administratiu

PNT núm. 02/01	Ordenança civisme
PNT núm. 02/02	Control obres, llicències, materials admesos
PNT núm. 02/03	Control de ocupació via publica ,
PNT núm. 02/04	Control de grues

PNT núm. 02/05	Control de soroll
PNT núm. 02/06	Control de nous negocis, empreses(activitats)
PNT núm. 02/07	Control de locals de concurrència pública i festes
PNT núm. 02/08	Animals i gossos perillosos
PNT núm. 02/09	Menors consumint estupefaents -alcohol
PNT núm. 02/10	Consum d'alcohol a la via publica (majors 18)
PNT núm. 02/11	Venda ambulat (productes robats i falsificats
PNT núm. 02/12	MEDI NATURAL
PNT núm. 02/13	CAÇA
PNT núm. 02/14	ARMES CLASE
PNT núm. 02/15	Oficina de troballes
PNT núm. 02/16	Ordenança de residus urbans
PNT núm. 02/17	Revisions gas – electricitat- etc

Trànsit

PNT núm. 03/01	Accidents de trànsit (col·laboració amb el cos dels MMEE)
PNT núm. 03/02	Vehicles abandonats
PNT núm. 03/03	Precintament vehicles, orde judicial - administrativa
PNT núm. 03/04	Control de trànsit, documentació
PNT núm. 03/05	Control de trànsit, cinturó, casc,
PNT núm. 03/06	Control de soroll. (Vehicles)
PNT núm. 03/07	Pas escolar
PNT núm. 03/08	Delictes contra la seguretat del trànsit (col·laboració amb el cos dels MMEE)
PNT núm. 03/09	tall de carres

Seguretat ciutadana (primeres actuacions)

PNT núm. 04/01	Actuació genèrica en serveis seguretat ciutadana
PNT núm. 04/02	Identificació de persones. Vehicles (faltes administratives)
PNT núm. 04/03	Control de espais públics
PNT núm. 04/04	Violència de gènere (col·laboració amb el cos dels MMEE)
PNT núm. 04/05	Localització cadàver
PNT núm. 04/06	Actuació en delictes i faltes penals (col·laboració amb el cos dels MMEE)
PNT núm. 04/07	Actuació en alarmes privades
PNT núm. 04/08	Actuació en alarmes edificis - espais municipals
PNT núm. 04/09	Intervenció de substàncies o estris (col·laboració amb el cos dels MMEE)
PNT núm. 04/10	Intervenció de armes prohibides, (3ª classe sense llicència)

Proximitat – Assistencial

PNT núm. 05/01	Actuacions amb menors
PNT núm. 05/02	Actuacions amb gent gran
PNT núm. 05/03	Actuacions amb accidentats – malats
PNT núm. 05/04	Control de mendicitat -pidolaires
PNT núm. 05/05	Conflicte entre veïns
PNT núm. 05/06	Accidents de muntanya

Annex 2. Uniforme reglamentari:

Penyora	model	color
polos de màniga llarga		
polos de màniga curta		
pantaló de campanya d'hivern		
pantaló de campanya d'estiu		
botes d'hivern		
botes d'estiu		
gorra		
pantaló d'hivern		
pantaló d'estiu		
caçadora polar		
guants antitall		
números d'identificació personal		
escuts de braços		
Escuts de pit		
Escuts de gorra		
corbata		
xiulet i cordó		
Caçadora hivern		
impermeable		
cinturó		
funda manilles		
funda rígida defensa		
armilla reflectant		
manilles		
micro emisora		