
Dimecres, 26 de juliol de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Castellnou de Bages

ANUNCI

El Ple en sessió ordinària del dia 13 de juny de 2017, ha aprovat amb 7 vots a favor (4 Progrés Municipal i 3 ERC) i 1 abstenció (regidor no adscrit Sr. Valero), l'acord amb el tenor literal següent:

"ACORD DE PLE.

Sobre creació i catalogació del lloc de treball d'agent cívic.

Expedient 268/2017.

L'Ajuntament no disposa de relació de llocs de treball vigent.

Mentre no es duu a terme l'aprovació d'aquesta relació, resulta necessari per atendre les problemàtiques derivades de la convivència ciutadana al municipi disposar del lloc de treball d'agent cívic.

El lloc ha estat descrit, valorat i classificat per mitjà de l'informe de la secretaria interventora incorporat al procediment.

La competència per a l'adopció d'aquest acte es reserva al ple conforme a l'art. 22 de la Llei 7/1985.

ACORD.

El ple, a proposta de l'alcalde, pren l'acord següent:

PRIMER. Crear i catalogar el lloc de treball d'agent cívic, el qual presentarà les característiques següents:

- Places d'adscripció: qualsevol en règim laboral del grup C2.

- Descripció de funcions: Les funcions d'assessorament i mediació a la ciutadania que resulten de les Instruccions incorporades com annex a aquest acord, sense que en cap cas impliquin potestats que suposin exercici d'autoritat.

- Retribucions:

Sou: 16.303,70 EUR.

Triennis: es meritiran segons el règim de la funció pública referit al grup C2.

El pagament es realitzarà en 14 pagues iguals.

- Jornada: ordinària.

- Horari: flexible, segons els quadrants que aprovarà l'alcalde.

- Requisits essencials:

Nivell B de català.

Formació en l'àmbit de les competències a desenvolupar.

- Sistema de provisió: concurs.

SEGON. Aprovar les Instruccions sobre funcions de l'agent cívic municipal que s'incorporen com annex.

TERCER. Publicar aquest acord al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, al tauler d'edictes municipal i a la seu electrònica municipal.

Dimecres, 26 de juliol de 2017

QUART. Declarar que l'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona o, potestativament, per mitjà de recurs de reposició, en el termini d'un mes davant de l'alcalde, sense perjudici que els legitimats activament poden interposar qualsevol altre recurs ajustat a dret."

ANNEX. INSTRUCCIONS SOBRE FUNCIONS DE L'AGENT CÍVIL.

Primera. L'agent cívil atén les finalitats següents:

Divulga i promou el civisme entre els usuaris d'espais i serveis públics (transports públics, parcs i jardins, carrers comercials, etc.). Dissenya i posa en pràctica activitats que facilitaran la millora en la imatge i la qualitat dels serveis que s'ofereixen en espais públics. Realitza accions de divulgació de la cultura cívica entre els usuaris d'espais públics, dins el marc de campanyes i polítiques públiques afins, per tal que es faci un ús correcte dels drets i deures dels ciutadans a la via pública. Desenvolupa activitats d'acompanyament en l'ús d'espais públics a grups específics o a persones dependents que ho requereixin (gent gran, persones amb discapacitats, etc.). Amonesta verbalment aquelles conductes incíviques, i de vegades conflictives, i es posa en contacte amb altres serveis de seguretat públics o privats que actuen dins la seva àrea geogràfica.

Facilita informació d'interès pràctic (adreces, situació dels transports públics, telèfons públics, etc.) sobre els recursos, els equipaments, i les instal·lacions, i altres organitzacions o institucions ubicades a la seva àrea geogràfica de treball. Facilita informació sobre els serveis que s'ofereixen en els diferents centres comercials a cel obert, o altres superfícies tancades, i té cura del correcte ús i manteniment dels equipaments públics dins aquestes àrees. Desenvolupa activitats d'acompanyament en l'ús d'instal·lacions o equipaments (ascensors, escales mecàniques, etc.) a persones dependents que ho requereixin (gent gran, persones amb discapacitat, etc.). Facilita l'accés al patrimoni públic de la seva àrea geogràfica per part dels ciutadans i el seu coneixement.

Realitza treballs de millora i reparació en les instal·lacions i equipaments d'ús públic, en aquells casos on no calgui una reparació tècnicament complexa. Comunica a les administracions pertinents l'ús deficitari d'equipaments i instal·lacions perquè es faci la seva reparació o substitució.

Segona. L'assoliment d'aquestes finalitats s'instrumenta en les funcions següents, a títol merament enunciatiu, però no limitatiu):

1. Mobilitat.

- Entrades i sortides de les escoles. Desenvolupar tasques d'acompanyament i protecció escolar, és a dir, ajudar a canalitzar el flux de persones que entren i surten dels centres escolars i conscienciar als conductors de la necessitat d'extremar les mesures de precaució, i aquelles altres d'auxili en relació a la informació sobre l'ús de les vies públiques, així com destinades a implantar mesures encaminades a l'ordenació de la circulació. En tot cas, aquests treballs s'hauran de prestar d'acord amb la prèvia planificació establerta.

- Ús racional del vehicle privat: sensibilitzar, divulgar-ne els usos correctes i informar de la conveniència de respectar la senyalització viària, especialment en aparcaments, zones reservades a minusvàlids, zones de càrrega i descàrrega, passos de vianants.

- Treball conjunt amb els agents policials.

- L'ús del transport públic, concretament el bus urbà. Informar dels horaris, parades i normes.

2. Convivència ciutadana.

- Informar, requerir i advertir les persones en relació als aspectes que afavoreixen la convivència i les conductes de respecte a les persones i béns.

- Difondre a les persones usuàries dels espais i serveis públics del contingut dels drets i obligacions que els afecten d'acord amb l'ordenament municipal i comunicar-los les conseqüències i beneficis que el compliment o incompliment del mateix pot comportar.

Dimecres, 26 de juliol de 2017

3. Civisme en l'ús i la conservació dels espais públics, zones verdes i mobiliari urbà.

- Sensibilitzar, divulgar els usos correctes de l'espai públic i informar dels serveis a l'abast de la ciutadania, així com detectar i reduir les actituds incíviques.
- Reglament de zones de lleure i jardins públics; normes d'ús responsable dels espais públics.
- Detectar deficiències en el mobiliari per al seu posterior avís als serveis municipals per tal de procedir a les reparacions que s'escaiguin.
- Façanes i mobiliari urbà. Evitar la col·locació de cartells, adhesius o altres elements sobre qualsevol paret o element del mobiliari urbà que no estigui expressament previst per a aquesta finalitat.
- Es prendrà nota i remetrà a l'Ajuntament les incidències detectades respecte del mobiliari urbà, així com les que perjudiquin la mobilitat de persones o vehicles i/o incompleixin les ordenances.
- Atendre dubtes i suggeriments de la ciutadania. Formular a l'Ajuntament propostes de resolució per part del propi Agent Cívic.

4. Residus domèstics i comercials.

- Informar, sensibilitzar i fomentar la separació de residus per a la recollida selectiva i l'ús correcte dels contenidors.
- Deixalleria: fomentar l'ús de la deixalleria, detectar l'existència de residus voluminosos al carrer i donar avís per a la seva recollida.

5. Medi ambient.

- Donar suport i col·laboració a les campanyes municipals encaminades a la millora, sensibilització i la preservació del medi ambient i entorn natural del municipi.

6. Tinença d'animals.

- Sensibilitzar i informar sobre la tinença responsable d'animals de companyia. Informar de l'obligatorietat de recollir els excrements dels animals.
- Donar a conèixer l'ordenança que fa referència a les relacions veïnals i convivència entre veïns per tal d'evitar possibles les molèsties causades per part de l'animal de companyia.

Tercera. L'alcalde, a proposta de l'agent cívic o per iniciativa pròpia, fixarà amb periodicitat setmanal o quinzenal un calendari de tasques que integraran les comeses habituals de l'agent, per tal d'assolir les finalitats i exercir les funcions que li corresponent, a través del qual, a més es concretarà l'horari que realitzarà l'agent en funció de les necessitats del servei. Les tasques ordinàries previstes al calendari seran desplaçades a indicació de l'alcalde o de la secretària interventora per raó d'atendre altres que es considerin prioritàries, sempre dins de les que són pròpies del lloc de treball.

Quarta. Diàriament, l'agent cívic traslladarà a l'alcalde un informe on detalli sintèticament les tasques realitzades i les incidències que s'hagin produït, amb indicació en aquest cas, de les circumstàncies de temps, lloc i esdeveniments que resultin transcendents. L'informe s'emetrà per duplicat i l'agent cívic mantindrà un arxiu actualitzat al qual tindrà accés l'alcalde i la secretària interventora en qualsevol moment per a l'exercici de les competències municipal o per atendre requeriments d'altres autoritats.

Cinquena. L'agent cívic no podrà utilitzar en cap cas armes ni defenses pròpies de la Policia Local o els vigilants. Les seves denúncies les comunicarà exclusivament a l'alcalde, no als denunciats, i seguiran el mateix règim que les denúncies dels ciutadans.

Castellnou de Bages, 14 de juliol de 2017
L'alcalde president, Francesc Martínez Vilaseca