Ajuntament de
PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS

ANUNCI

El Ple de l'Ajuntament, a la seva sessió de data 30 de juliol de 2020 adoptà entre d'altres l'acord d'aprovar la modificació de la Relació de Llocs de Treball del Personal al servei de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans actualment vigent.

La tramitació de l'esmentada modificació – que disposa dels pertinents informes previs- ha estat necessària per fer front a les necessitats municipals actuals amb les següents modificacions :

PRIMER.- Aprovar la modificació de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans en referència al lloc de treball que seguidament s'indica:

Lloc de treball	Grup Classif.	Niv. CD	C Específic	provisió	Règim
Tècnic Serveis Jurídics	A1	20	1.197,37	Concurs Oposició	Funcionari

SEGON.- Modificar les funcions de la fitxa descriptiva del lloc de treball d'Agent cívic, tal i com es recullen a l'expedient i que forma part d'aquest acord.

TERCER.- Disposar la publicació d'aquesta modificació de la Relació de Llocs de Treball al Butlletí Oficial de la Província.

ANNEX

Ajuntament de Palau-solità i Plegamans
Àrea de Seguretat ciutadana
AGENT CÍVIC
FITXA 114

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	**ÀREA DE SEGURETAT CIUTADANA**
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**AGENT CÍVIC**

Plaça de la Vila, 1
08184 Palau-solità i Plegamans
Tel. 93 864 80 56 · Fax 93 864 92 59
www.palauplegamans.cat
C.I.F. P-0815500-D

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 1-4 | CVE 2020022315 | Data 14-8-2020 | Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | BOPB

TIPOLOGIA: **Lloc base**

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	**35 hores**
Tipologia de la jornada:	en funció de les necessitats del servei

C FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

L'agent cívic realitza tasques d'informació, sensibilització i promoció d'actituds cíviques per tal de fomentar accions de bona convivència i respecte entre la ciutadania, així com el bon ús dels béns públics i privats de la ciutat.
Les seves funcions estan dissenyades per ajudar els ciutadans en l'ús dels seus drets i deures respecte a les normes d'urbanitat vigents. Aquesta tasca es desenvolupa en diferents camps relacionats amb la neteja viària i la gestió de residus, la tinença de gossos o la mobilitat dels vehicles. També atenen els dubtes, queixes i suggeriments dels ciutadans i participen en l'organització de les campanyes de civisme. Al mateix temps, han de notificar i descriure les accions poc respectuoses detectades, però en cap cas, tenen capacitat sancionadora.

C.2. Funcions bàsiques

1. Realitzar les tasques pròpies d'assistència, control, informació i formació en la zona assignada, amb l'objectiu de millorar el civisme i la confiança de la ciutadania.
2. Atendre demandes, queixes, suggeriments i/o sol·licituds d'informació a la ciutadania, donant suport i atenció directa quan ho requereixi i traslladant aquelles qüestions que s'han de gestionar a nivell intern als serveis corresponents de l'Ajuntament.
3. Informar a la ciutadania de les accions correctes en comportaments cívics i els seus beneficis per a la ciutadania i la ciutat en general i emetre denuncies d'actes incívics reiteratius o quan sigui necessari d'acord amb la gravetat dels mateixos.
4. Col·laborar amb la Policia Municipal per resoldre situacions d'incivisme i/o conductes conflictives, donant trasllat als serveis de l'Ajuntament que corresponguin.
5. Col·laborar amb el servei de Policia Municipal donant trasllat de les conductes greus que puguin ser objecte de la seva competència, donant suport i informació de les actuacions per a les que siguin requerits.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 14-8-2020 | CVE 2020022315 | Pàg. 2-4 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

6. Col·laborar en la sensibilització ciutadana envers a la neteja general de la ciutat, ús correcte dels contenidors i gestió de les deixalles, promovent campanyes formatives i corregint aquelles comportaments i/o accions incorrectes en la gestió dels residus.
7. Realitzar actuacions de detecció de danys materials per actes i comportaments incívics, traslladant als serveis gestors les incidències i realitzant les denúncies quan així correspongui.
8. Col·laborar en les campanyes o actes de la ciutat donant suport per a la realització i organització de les activitats públiques i atenent a la ciutadania.
9. Donar suport a l'organització d'actes, campanyes o activitats dels Serveis Municipals quan sigui oportuna la seva intervenció.
10. Col·laborar i informar de les campanyes promogudes per qualsevol servei municipal que tinguin per objectiu la detecció i minimització de conductes incíviques, insegures i/o la millora del respecte de les ordenances municipals intervenint proactivament sobre les accions concretes que suposen conductes incíviques o d'incompliment de les ordenances municipals, realitzant les denúncies quan així correspongui, com agent de l'autoritat.
11. Donar suport informant i formant a la ciutadania des d'una perspectiva teòrica i pràctica en aspectes relacionats amb la seva mobilitat, especialment i des del mateix territori en els itineraris i camins escolars.
12. Assessorar i/o, informar i vetllar pels drets de la ciutadania, especialment els dels sectors especialment vulnerables, ja sigui mitjançant la col·laboració en actuacions o campanyes generalistes o mitjançant actuacions unipersonals.
13. Col·laborar i coordinar-se amb diferents serveis municipals, com ara, Policia Municipal, Serveis socials, qualitat democràtica i altres que hi puguin estar relacionats.
14. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

D CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Molt freqüentment ambient regular propi de treballs a la intempèrie.

D.3. Riscos possibles

Els determinats en l'avaluació de riscos.

E PROVISIÓ DEL LLOC

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 14-8-2020 | CVE 2020022315 | Pàg. 3-4 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de
PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació:	Titulació de graduat o graduada en educació secundària, graduat o graduada escolar
Altres:	Permís de conduir B

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la provisió

Formació en l'àmbit de:

- Informàtica a nivell d'usuari
- Nivell C de Català

Experiència:

Es valora l'experiència adquirida en treballs similars, i en la pràctica de l'educació social. També es valora, en general, una experiència professional que hagi suposat el tracte amb el públic, o bé l'experiència en el camp dels serveis de seguretat.

Altres:

E.3. Forma de provisió

Concurs-oposició

Palau-solità i Plegamans a 7 d'agost de 2020

L'Alcaldessa acctal.
Eva Soler Guallar

Plaça de la Vila, 1
08184 Palau-solità i Plegamans
Tel. 93 864 80 56 · Fax 93 864 92 59
www.palauplegamans.cat
C.I.F. P-0815500-D

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 14-8-2020 | CVE 2020022315 | Pàg. 4-4 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona