

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: ÀREA DE SEGURETAT PÚBLICA / POLICIA LOCAL

DENOMINACIÓ DEL LLOC: ADMINISTRATIU/IVA DE LA POLICIA LOCAL

TIPOLOGIA: Lloc base

CLASSIFICACIÓ: Funcionari de carrera

ESCALA: Administració General

SUBESCALA: Serveis Especials

DILIGENCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Lancho Maestre

DILIGENCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel



B ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: 37,5 h de promig setmanal.

Tipologia de la jornada: Ordinària.*

Tipologia de jornada d'acord amb les necessitats del servei (en el cas de l'exercici de la Secretaria Delegada de la Junta Local de Seguretat).



Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel

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 singular o de comandament)

C.2. Funcions bàsiques

- Realitzar les tasques administratives derivades dels expedients propis de l'àmbit de la policia local (realitzar i tramitar expedients d'autoritzacions de domini públic, de sancions, d'aixecaments d'actes, d'incidències, de danys a la via pública, etc.)
- Delegació de la secretaria d'òrgans col·legiats de caràcter complementari: Delegació total de competències de la Junta de Seguretat Local, delegant les atribucions i competències inherents al càrrec de secretària de la Junta de Seguretat Local, mitjançant decret d'Alcaldia 353/2014 de 08 d'abril de 2014.
- Delegació de competències i signatures (atès decret d'alcaldia 353/2014, de 08 d'abril) en:
 - a) La funció de secretària en els expedients sancionadors derivats d'expedients de trànsit, possessió d'animals domèstics i de l'ordenança municipal de convivència.
 - b) La notificació de les resolucions derivades dels expedients anteriorment referenciats i dels acords adoptats per la Junta de Seguretat Local, així com les certificacions dels seus acords.
 - c) La compulsua de tots els documents que hagin de ser tramesos per la Junta de Seguretat Local.
 - d) La compulsua dels expedients i documentació de l'àrea de governació i policia local.
 - e) La compulsua dels expedients del departament que s'han de trametre als jutjats.
- Incoar/tramitar/gestionar/notificar propostes d'autoritzacions de domini públic. (ADP).
- Dur a terme la gestió/tramitació d'expedients sancionadors de trànsit municipal, mitjançant programari WTP.
- Gestió i tramitació del cens d'animals de companyia de l'Ajuntament.
- Gestió i tramitació de documentació per a la obtenció d'antecedents penals.
- Gestió i tramitació de documentació per a la obtenció de la llicència per a la tinença/conducció d'animals potencialment perillosos.
- Gestió i tramitació de documents/materials, etc de l'oficina de troballes.
- Gestió i tramitació de documents relacionats amb els residus sòlids urbans.
- Gestió/tramitació i publicació d'edictes al BOP.
- Elaboració/gestió i tramitació de la memòria anual dels serveis de la policia local.
- Rebre/registrat els documents d'entrada i emetre/registre els de sortida del Cos de policia local i derivar-los cap el/s destinatari/s oportuns.

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Lancho Mestre

- Informar de tots els models d'instàncies i de sol·licituds i dels tràmits propis de l'àmbit del Cos de policia local en els casos en que sigui necessari.
- Atendre i informar al públic en matèria de la seva especialitat i OAC de la policia local.
- Donar suport als membres del Cos de la Policia Local en les tasques administratives i d'informació (d'acord amb els límits legals establerts) derivades de les seves funcions.
- Arxivar documentació relativa al Cos de policia local.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres forces i cossos de seguretat, empreses de seguretat, administració de justícia, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques i lliurament de les documentacions requerides com fulls de camps/atestats, etc.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- Cobrament en efectiu de multes, grues, parany, fiances...
- Rebre els documents d'entrada i emetre els de sortida del Cos de policia local i derivar-los cap el/s destinatari/s oportú/ns.
- Informar de tots els models d'instàncies i de sol·licituds i dels tràmits propis de l'àmbit del Cos de policia local en els casos en que sigui necessari.
- Atendre i informar al públic en matèria de la seva especialitat.
- Redactar i preparar notes de premsa relatius al Cos de la Policia Local i remetre-les al departament o àmbit corresponent.
- Donar suport als membres del Cos de la Policia Local en les tasques administratives i d'informació (d'acord amb els límits legals establerts) derivades de les seves funcions.
- Exercir la secretaria delegada de les sessions de la Junta Local de Seguretat (aixecar actes, elaborar convocatòries, redactar notificacions, etc.) per delegació del Secretari/ària de la Corporació (en el cas present per l'Oficial Major-Cap dels Serveis Jurídics).
- Arxivar documentació relativa al Cos de policia local.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres forces i cossos de seguretat, empreses de seguretat, administració de justícia, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Bàsicament, treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D.2. Ambient de treball

Propi d'oficina i atenció ciutadana.

D.3. Riscos possibles

Com a norma absència general de riscos tot i que l'atenció ciutadana a la policia local pot a vegades produir certes situacions incòmodes i amb certa problemàtica.

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Lancho Mestre

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel



E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- **Titulació:** Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C, subgrup C1 del personal funcionari.
- **Altres:** Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

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

■ **Formació:**

Procediment administratiu
Gestió i tramitació administrativa
Atenció al públic
Prevenició de riscos laborals
Seguretat i salut laboral

-Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

■ **Experiència:**

En l'àmbit de la gestió i la tramitació administrativa a l'Administració Pública i/o al sector privat.

■ **Altres:**

