



## EDICTE

Exp. 326/2021  
Convocatòria selecció de personal funcionari interí per cobrir una plaça de Cap de Vigilància Local

Es fa públic, en relació a les bases que han de regir la convocatòria per cobrir interinament una plaça de Cap de vigilància local (grup C2) de l'Ajuntament de Puig-reig i formació d'una borsa de treball publicades en el BOPB de 04.03.2021 s'ha observat un error en la clàusula segons apartat 2 en que ha de dir:

2.- Les funcions pròpies de les places objecte d'aquestes bases són les establertes en la relació de llocs de treball i en concret:

- Executar les funcions establertes per la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya corresponents als vigilants, i en particular:
  - Custodiar i vigilar béns, serveis, instal·lacions i dependències municipals (obrir i tancar instal·lacions, activar i desactivar alarmes...)
  - Ordenar i regular el trànsit dins el nucli urbà, d'acord amb les normes de circulació (que inclou també si és el cas comunicar i aixecar actes o notes informatives sobre deficiències en la via pública o edificis, activació d'il·luminació pública si escau, avisar a companyies de subministraments en cas d'averia, controlar el pas escolar...).
  - Participar en les tasques d'auxili al ciutadà i de protecció civil, d'acord amb el que disposen les lleis.
  - Vetllar pel compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals (patrullar tot el terme municipal, aixecar actes no notes informatives, control d'obres i activitats en el marc de les competències municipals...)
- Qualsevol altra funció de vigilant que, d'acord amb la legislació vigent, els sigui encomanada.
- Atendre el públic o el personal de la corporació municipal presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui
- Efectuar tasques d'informació i atenció a la ciutadania relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, etc.
- Atendre queixes i suggeriments de la ciutadania.
- Vetllar pels interessos dels ciutadans
- Atendre l'emissora de ràdio, telèfon, etc.
- Donar cobertura a tots els actes i serveis que organitzi i/o requereixi la corporació.
- Rebre i acompanyar autoritats de la Corporació i seguicis en actes.
- Executar funcions bàsiques de suport administratiu dins del seu àmbit d'actuació:
  - Omplir i redactar documents pel desenvolupament de les seves funcions (informes, denúncies, etc.), classificar-los i arxivar-los.
  - Actualitzar fitxers administratius i d'altres.

- Lliurar notificacions, convocatòries, salutacions, comunicar pregons, etc.
  - Inventariar materials, béns i tot tipus d'equips de la unitat organitzativa d'adscripció.
  - Utilitzar aplicacions informàtiques, mantenir actualitzades bases de dades.
  - Donar suport a la resta de les unitats de manera polivalent.
- Executar les ordres rebudes pels comandaments superiors, jutjats o la resta dels òrgans competents.
  - Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
  - Supervisar i coordinar el personal que jeràrquicament depengui d'ell.
  - Coordinar i proposar taules horàries per la cobertura del servei de vigilància local.
  - Coordinar i supervisar el servei de vigilància local
  - I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió

El termini per presentar sol·licituds per participar en el procés selectiu que es va iniciar el dia següent de la publicació del BOPB de 04.03.2021 s'estendrà fins a 20 dies naturals de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Puig-reig, 25 de març de 2021

L'Alcalde  
Josep Maria Altarriba Roca