

**Nom del lloc de treball:**

CAP UNITAT EMERGÈNCIES I SEGURETAT CIVIL

Superior jeràrquic:

SOTSINSPECTOR/A GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
EMERGÈNCIES I PROTECCIÓ CIVIL	1	2	Contínua diürna	Normal

Mobilitat funcional (Sustitucions)

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

Responsabilitats Generals

Desenvolupar i supervisar les accions destinades a protegir les persones, els béns i el medi ambient davant situacions de greu risc col·lectiu, de catàstrofe i de calamitats públiques al territori de la Corporació d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del/de la superior jeràrquic/ica

Tasques més significatives**1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.**

- Proposa al/la gerent-coordinador/a, els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa del servei.

- Fixa les directrius operatives i protocols, així com la prioritització de les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, a seguir pel servei, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigeix els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del servei propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles, els protocols creats i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora del servei.
- Informa i assessora els càrrecs electes i directius/ves sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

3. Exercir el comandament del personal del seu servei

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resol aquells conflictes que puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.

- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

5. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació

- Redacta els informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

6. Impulsar i coordinar la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.

7. Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa.

- És responsable d'emetre informe relacionat al tot el que correspongui a la gestió pressupostària de l'àrea.
- Realitza assessorament tècnic i jurídic i interpretació de la normativa, del seu àmbit d'actuació.
- Emet informes jurídics, propostes de resolució del seu àmbit.
- Atén a l'administrat que precisa i demana assessorament o informació relativa als expedients en els que tenen la condició d'interessat/da i que es tramiten al servei.
- Controla els expedients administratius del servei i tots els seus tràmits.

8. Assessorar i donar suport en els assumptes relacionats amb plans de protecció civil, protocols, intervencions, plans d'emergència municipal, tant a nivell intern com extern.

- Orienta i instrueix a la resta de departaments municipals en matèria de la legislació i actuacions de protecció civil, protocols, intervencions, plans d'emergència municipal
- Coordina, supervisa i avalua les campanyes de formació i informació ciutadana en l'àmbit de les emergències i la protecció.
- Participa en la Comissió Local de Protecció Civil: convocatòries, assemblees, etc.
- Participa transversalment, en la relació de matèries de la seva responsabilitat

9. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb e ls procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

10. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit d e l'organització i competències.