



Instrucció 3/2006, de 3 de març, reguladora de l'assignació dels armaris i els armers i la devolució d'aquests i d'altre material assignat als agents del CME

Índex

0. Introducció
1. Objecte
2. Àmbit d'aplicació
3. Circuit aplicable
4. Responsabilitats

0. Introducció

Fins a la redacció d'aquesta Instrucció el cos de Mossos d'Esquadra gestionava la distribució i l'ús dels armaris i els armers, a través de les oficines de suport. Aquesta funció l'han d'assumir els serveis d'administració, conseqüència del procés d'alliberar els agents de la PG-ME de tasques no policials, i millorant així el suport que donen els serveis d'administració al Cos de Mossos d'Esquadra (CME).

Amb aquest objectiu es redacta aquesta Instrucció, que defineix el procediment normalitzat que fixa de forma precisa i uniforme la gestió i les responsabilitats assignades en el procés de lliurament i devolució dels armaris i els armers, i les seves respectives claus, en el cas que n'hi hagi. Cal modificar el circuit seguit fins ara, per agilitar els tràmits necessaris i adaptar-lo al canvi de gestors.

La principal novetat d'aquest nou circuit és, tal com s'ha esmentat, que tota la gestió relativa al lliurament i la devolució dels armaris és assumida pels serveis d'administració, i la creació d'un document, el [DAD 66](#), que regula com s'ha de fer el lliurament i la recollida per part dels serveis d'administració i les responsabilitats que comporta per a cada part.

Amb aquesta Instrucció també s'unifica en un document únic la devolució per part dels agents del CME de les claus dels armaris (en el cas que n'hi hagi), dels armers, els talonaris de butlletes de denúncies de trànsit i transports i el sobre Pantaló impermeable (en els casos que la destinació d'on marxa és una zona de fred).

De conformitat amb les competències que m'atorga l'article 5.2.d del Decret 157/1996, de 14 de maig, de determinació dels òrgans que exerceixen les atribucions i les facultats assignades al Departament d'Interior per la Llei 10/1994, d'11 de juliol, de la Policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra, dicto les normes següents:

1. Objecte

Aquesta Instrucció té per objecte la regulació del circuit a seguir per part dels agents de la PG-ME i les unitats administratives per a gestionar l'assignació i la devolució de les claus dels armaris i els armers i d'altre material que es lliura als membres del CME en arribar a una destinació (talonaris de butlletes de denúncies de trànsit i transports i sobre Pantaló impermeable).

2. Àmbit d'aplicació

Aquesta Instrucció és d'aplicació a les unitats administratives i policials centrals i territorials de la Direcció General de Seguretat Ciutadana.



3. Circuit aplicable

3.1 Dret d'ús

Tot els membres del CME tenen dret a l'ús d'un armari i un armer, que ha d'estar situat a les dependències on presten els seus serveis.

Hi ha determinades unitats dins del cos que, per raó de les seves tasques i peculiaritats, poden tenir assignat més d'un armari, sempre i quan hi hagi raons operatives que ho justifiquin i a més hi hagi disponibilitats que permetin aquesta possibilitat.

3.2 Assignació de l'armari i l'armer

Tots els serveis d'administració regionals i centrals han de numerar tots els armaris i els armers de què disposen en cadascuna de les seves dependències. Per tant, cada armari i armer ha de tenir una numeració que de manera correlativa permeti mantenir un control de tots els armaris i armers i l'agent que els té assignat.

Un cop numerats, el servei d'administració ha d'assignar a cadascun dels agents un armari i un armer. Aquesta assignació es fa a través del TIP dels agents, que és una informació que cada unitat ha de fer arribar al servei d'administració de la seva regió. Aquesta atribució dels armaris i els armers s'ha d'introduir al programa de gestió dels armaris i els armers, perquè el personal d'administració pugui portar-ne el control.

Tots els agents han de signar l'imprès de lliurament/devolució ([DAD 66](#)) que s'annexa. Aquest document, l'ha de guardar el servei d'administració corresponent.

Cap agent no pot ocupar un armari ni un armer que no sigui el que té assignat. En cap cas hi pot haver als armaris i armers etiquetes confeccionades pels mateixos usuaris ni amb anotacions fetes a mà.

Les etiquetes han de respondre a un disseny determinat, igual per a tot el cos de policia, tenint en compte la imatge corporativa i han de portar les mateixes dades d'identificació.

En el cas dels serveis centrals, ha de constar el número d'armer i armari, el TIP de l'agent, i l'àrea, divisió i comissaria general a la qual està destinat.

En el cas de les ABP, el número d'armer i armari, el TIP de l'agent i la seva unitat.

En el cas dels serveis regionals, el número d'armer i armari, el TIP de l'agent i l'àrea.

L'incompliment comporta responsabilitat, d'acord amb l'apartat 4 d'aquesta Instrucció.

3.2.1 Assignació de l'armari i l'armer en la primera destinació

Quan un agent s'incorpora a la seva primera destinació, cal que el servei d'administració corresponent li assigni un armari i un armer, juntament amb el [DAD 66](#) (Imprès de lliurament/devolució del material propi de la comissaria), amb el qual l'agent es compromet a tenir cura del material esmentat, a comunicar les possibles incidències i a retornar el material amb les claus corresponents quan canviï de destinació, si aquesta comporta un canvi d'edifici.

3.3 Oblit o pèrdua de la clau de l'armer

La custòdia de la clau de l'armer és responsabilitat directa del funcionari de la PGME al qual se l'ha assignat. En cap cas es poden fer còpies de la clau assignada.



Si un agent del CME oblida la clau de l'armer que té assignat, ha d'avisar el responsable de la seva unitat, que és l'encarregat de demanar a l'oficina de suport la clau de reserva per tal d'obrir l'armer en presència de l'interessat. Aquest mateix procediment es seguirà per dipositar novament l'arma.

En cas de pèrdua de la clau de l'armer, l'agent ha d'avisar el responsable de la seva unitat, que és l'encarregat de demanar a Administració que se li assigni un nou armer i que es facin els tràmits pertinents per canviar el pany de l'armer.

En els casos de pèrdua, cal redactar sempre una nota informativa on consti:

- El fet succeït, especificant les circumstàncies de la pèrdua de la clau.
- Que s'ha obert l'armer, en presència de l'interessat, del responsable de la seva unitat i del funcionari de l'oficina de suport responsable de la custòdia de les claus dels armers i s'ha tret l'arma que hi havia dipositada.
- Si s'ha dipositat o no l'arma en un altre armer.

Aquesta nota informativa, l'han de signar les persones que han intervingut en obrir l'armer.

Aquest armer, no es pot tornar a fer servir fins que no s'hagi canviat el pany.

3.4 Devolució i nou lliurament d'armari i armer

Cada cop que un agent canvia de destinació, la Subdirecció General de Recursos Humans (SGRH) ha de comunicar-ho als serveis d'administració de les regions policials d'origen i de destinació, mitjançant correu electrònic, per tal que aquests puguin fer una previsió dels canvis en les assignacions que cal fer.

L'agent afectat ha de tornar les claus de l'armer i de l'armari (en aquest darrer cas, només si se li va entregar un armari amb clau), així com, si escau, el sobre Pantaló impermeable i el talonari de butlletes de denúncies de trànsit i transports.

L'agent, abans de marxar, ha de signar el [DAD 66](#) (Imprès de lliurament/devolució del material propi de la comissaria), entregar-lo al servei d'administració i retornar les claus i la resta de material.

Un cop comprovat que la devolució és correcta, el servei d'administració ha de signar aquest document, i entregar-ne una còpia a l'agent, perquè aquest el pugui lliurar a la seva nova destinació.

Aquest document ([DAD 66](#)) amb la signatura conforme del servei d'administració d'origen és preceptiu perquè en la nova destinació li sigui lliurat un nou armari i un nou armer i, si escau, el sobre Pantaló impermeable i els talonaris de butlletes de denúncies de trànsit i transports.

En el cas que l'agent marxi fora de l'horari d'oficina del servei d'administració, ha de lliurar les claus a l'oficina de suport o al cap de torn o, si no n'hi ha, als agents encarregats de la seguretat de l'edifici o a l'agent de porta. En aquests casos també s'ha d'emplenar el document [DAD 66](#) (Imprès de lliurament/devolució del material propi de la comissaria).



Aquests han de fer entrega de la clau, de la resta de material i del document al servei d'administració corresponent el primer dia hàbil posterior al dia en què va rebre aquest document.

El servei d'administració, en aquest cas, ha de signar el document [DAD 66](#) i enviar-lo per fax al servei d'administració de destinació de l'agent, perquè aquests puguin assignar un nou armari i armer a l'agent.

Sempre que es retorni la clau de l'armer per canvi de destinació, el servei d'administració corresponent ha de canviar el pany d'aquest armer.

3.5 Procediment en cas d'incompliment del deure de retornar les claus

Si en el moment de canviar de destinació, l'agent no retorna les claus de l'armari, el servei d'administració, passats 30 dies, pot obrir l'armari, buidar-ne el contingut i guardar-lo. El procediment a seguir consistirà en una comunicació del servei d'administració al cap de l'àrea, que designarà l'agent que estarà present en el moment d'obrir l'armari per part del personal de manteniment i que aixecarà un acta perquè quedi constància que s'ha obert, del contingut trobat i d'on es troba guardat.

El servei d'administració ha de guardar el material trobat a l'armari durant un mes. Si durant aquest període ningú no el reclama, es pot destruir.

En el cas dels armers, el procediment a seguir és el mateix, però la responsabilitat de guardar el material trobat correspon a l'oficina de suport.

4. Responsabilitats

Els serveis d'administració són responsables del manteniment dels armaris: control del número, distribució per unitats, etiquetatge, assegurar amb brides els que estiguin buits i buidar els armaris l'ocupant dels quals es desconegui.

Cada agent és responsable de fer un bon ús de l'armari de què disposa, de posar en coneixement del servei d'administració corresponent qualsevol anomalia o incidència que es produeixi, de retornar el material i les claus quan canviï de destinació si aquesta comporta un canvi d'edifici i deixar-lo buit, de no fer servir un armari sense demanar autorització al servei d'administració i d'assumir les despeses que es causin per claus perdudes i desperfectes en aquests elements.

Disposició transitòria primera

L'assignació dels armaris i els armers, en les unitats en les quals actualment no ho gestiona cap servei d'administració, es fa a partir de la llista que les oficines de suport han de facilitar als serveis d'administració perquè aquests puguin fer-ne la numeració.

Disposició transitòria segona

Tots els agents que en el moment de l'entrada en vigor d'aquesta Instrucció ja tenen assignat un armari i un armer, han d'omplir el document [DAD 66](#) (Imprès de lliurament/devolució de material propi de la comissaria), i entregar-lo al servei



Generalitat de Catalunya
Departament d'Interior
Secretaria de Seguretat Pública
Direcció General de Seguretat Ciutadana

d'administració corresponent perquè aquest pugui fer el control tant dels armaris i armers que té assignats com dels que té buits.

Aquesta Instrucció s'ha d'aplicar a partir de l'endemà de la seva signatura.

Barcelona, 3 de març de 2006

Jordi Samsó i Huerta
Director general de Seguretat Ciutadana