

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: ÀREA DE
SEGURETAT PÚBLICA / POLICIA LOCAL

DENOMINACIÓ DEL LLOC: SERGENT/A – CAP DE LA POLICIA LOCAL

TIPOLOGIA: Lloc de comandament

CLASSIFICACIÓ: Funcionari de carrera

ESCALA: Administració Especial

SUBESCALA: Serveis Especials

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 Maestro

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

B  **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

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

Tipologia de la jornada: Ordinària.

*Dedicació i tipologia de la jornada condicionada a les necessitats del servei.



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)

Correspon al cap del cos:

- Dirigir, coordinar i supervisar les operacions del cos, i també les activitats administratives, per assegurar-ne l'eficàcia.
- Avaluar les necessitats de recursos humans i materials i formular les propostes pertinents.
- Transformar en ordres concretes les directrius dels objectius a assolir, rebudes de l'alcalde o del càrrec en qui aquest delegui.
- Informar l'alcaldia, o el càrrec en qui aquest delegui, del funcionament del servei.
- Complir qualsevol altra funció que li atribueixi la reglamentació municipal del cos.

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 Maestre

C.2. Funcions bàsiques

Com a cap:

- Dirigir, controlar i supervisar els recursos humans, materials i econòmics dels que disposa el Cos de Policia Local.
- Planificar, programar, impulsar i controlar l'activitat i el funcionament del Cos de Policia Local.
- Establir les normes essencials d'estructura i d'organització interna del Cos de la Policia Local.
- Elaborar la proposta pressupostària del Cos de policia local d'acord amb les necessitats del mateix.
- Avaluar l'activitat i les necessitats de l'àrea i donar-ne compte a l'equip de govern.
- Reunir-se, setmanalment, amb la resta de comandament de l'ajuntament per coordinar-se i posar en comú els aspectes propis del treball en equip o transversal.
- Reunir-se, setmanalment, amb la resta de comandaments del cos per fer un seguiment de les activitats i per coordinar-se.
- Establir els objectius i programar i instruir les tasques a realitzar pels diferents torns de servei.
- Dur a terme actuacions diverses amb l'objectiu de millorar la seguretat viària.
- Elaborar informes del servei, de peticions ciutadanes, d'activitats, etc.

- Coordinar les actuacions en matèria de protecció civil.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers en el desenvolupament de les seves tasques.
- Assistir i participar en les Juntes Locals de Seguretat i coordinar activitats i serveis amb la resta de Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat.
- Vetllar per l'acompliment de les ordenances municipals i proposar sancions en els casos necessaris.

Correspon a aquest lloc de treball la realització de les funcions definides a l'article 11 de la Llei de Policia Locals de Catalunya de 26 de Juny de 1991, que són les següents:

- Protegir les autoritats de les corporacions locals i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències d'aquestes corporacions.
- Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.
- Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins el nucli urbà, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o els cossos de seguretat competents.
- Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.
- Exercir de policia judicial (d'acord amb els principis de cooperació mútua i de col·laboració recíproca amb la resta de forces i cossos de seguretat):

-Auxiliar els jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerits a fer-ho.

-Practicar, per iniciativa pròpia o a requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció i de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.

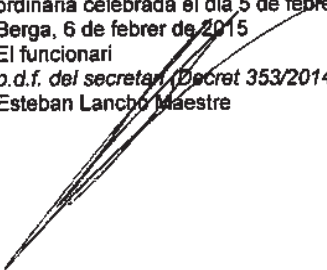
- Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o els cossos de seguretat competents.
- Col·laborar amb les Forces o Cossos de seguretat de l'Estat i amb la Policia Autònoma en la protecció de les manifestacions i en el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes quan siguin requerides a fer-ho.
- Cooperar en la resolució dels conflictes privats quan es sigui requerit/ida per a fer-ho (intervenint especialment en els casos de violència domèstica o de gènere).
- Vigilar els espais públics.
- Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.
- Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.

- Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària en el municipi.
- Qualsevol altra funció de policia i de seguretat que, d'acord amb la legislació vigent, els sigui encomanada.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 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.
- Altres funcions que per disposicions de l'Alcaldia, les regidories o la normativa vigent li siguin atribuïdes.

I amb caràcter general:

- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Treballs en caps de setmana (a la via pública), per desenvolupament de serveis especials, com Cavalcada de Reis, Carnestoltes, Patum, Curses ciclistes, triatló, altres
- Reunions amb Alcalde, Regidors, Juntes de Seguretat, Reunions veïnals, Comissions especials, en horaris de tarda.

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 Lancha Maestre



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



D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

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

Ocasionalment, els propis del patrullatge i a vegades el fet d'estar dret dirigint el trànsit quan és necessari.

D.2. Ambient de treball

Treballs a la intempèrie amb exposició a condicions desagradables, com ara canvis de temperatura, conducció de vehicles (d'emergència), etc. de forma freqüent. (d'1 a 3 hores diàries)

D.3. Riscos possibles

Lesions derivades d'accidents de trànsit i d'atropellaments, d'agressions i d'actuacions en actes de servei (o fora del servei per la condició d'agent d'autoritat).



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.

Superar el curs específic de l'Escola de Policia de Catalunya.

Permisos de conduir A i B amb autorització BTP

- **Altres:** Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 233/2002 de 25 de setembre.

Complir els requisits comuns establerts per a la seva categoria en el Decret 233/2002 de 25 de setembre pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals.

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

- **Formació:**

Seguretat d'edificis i d'instal·lacions
Protocols d'actuació
Assistència
Plans d'emergència
Protecció civil
Violència de gènere
Control d'armes
Defensa personal
Gestió de conflictes
Organització de torns de treball
Seguretat d'edificis i d'instal·lacions
Conducció d'equips de treball
Dret penal
Dret civil
Prevenició de riscos laborals
Seguretat i salut laboral

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 Maestre

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

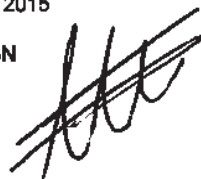
- **Experiència:**

En l'àmbit de les tasques de responsabilitat de la seguretat ciutadana a l'Administració Pública.

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



■ Altres:

Handwritten signature and scribbles in black ink, located on the left side of the page. The signature is written in a cursive style and is followed by several long, sweeping horizontal lines.