

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: ÀREA DE
SEGURETAT PÚBLICA / POLICIA LOCAL

DENOMINACIÓ DEL LLOC: INSPECTOR – 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 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.

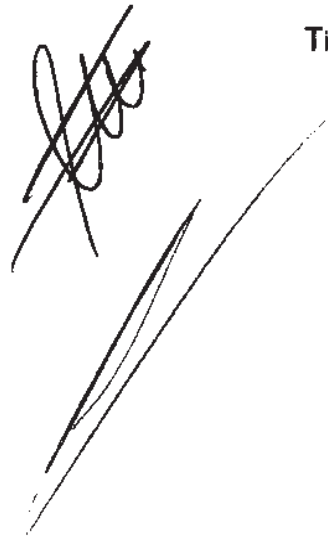
Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel

B ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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

Tipologia de la jornada: Ordinària.

Handwritten signature and scribbles in the left margin.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel

Ajuntament de Berga
ÀREA DE SEGURETAT PÚBLICA
INSPECTOR-CAP DE LA POLICIA LOCAL
FITXA SP-PL-01

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:

- a) Dirigir, coordinar i supervisar les operacions del cos, i també les activitats Administratives, per assegurar-ne l'eficàcia, seguint les directrius i prioritats fixades per l'alcalde, el seu delegat i l'Ajuntament en ple segons els correspongui en exercici de les seves competències.
- b) Avaluar les necessitats de recursos humans i materials i formular les propostes pertinents.
- c) Assistir l'alcalde, i/o el seu delegat, en les seves funcions de planificació, organització, coordinació i control, proposar-los les mesures organitzatives i els projectes que s'escaiguin per a la renovació i el perfeccionament dels procediments, sistemes i mètodes d'actuació que consideri convenients i informar-los del funcionament del servei.
- d) Elaborar un informe o memòria anual del servei.
- e) Complir qualsevol altra funció que li atribueixi la reglamentació municipal del cos.
- f) Transformar en ordres concretes les directrius dels objectius a assolir, rebudes de l'alcalde o del càrrec en qui aquest delegui.

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.

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)
Esterlan Lancho Maestre

- 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.
- Responsabilitzar-se del Servei assignat, corresponent-li la planificació, coordinació i direcció dels serveis encomanats.
- Dictar normes i instruccions per al seu compliment dins del àmbit de les seves competències.
- Elaborar les corresponents memòries i informes d'avaluació i seguiment de les actuacions realitzades en el seu servei.
- Participar en les reunions necessàries amb els comandaments componen el servei assignat per aconseguir una correcta i homogènia execució de les seves funcions i conèixer les seves inquietuds i necessitats, informant i assessorant-los en tot allò relacionat amb el servei.
- Mantenir el nivell de competència adequat, quant a coneixements professionals del Cos, instruint o ensinistrant tots els subordinats que estiguin al seu càrrec.
- Impulsar i participar en l'elaboració de Programes d'actuació en el Cos de Policia Municipal.
- Impulsar i participar en l'elaboració dels protocols d'actuació de la Policia Municipal, detectar les seves deficiències i supervisar l'exacte compliment dels mateixos.
- Exigir a tots els seus subordinats l'exacte compliment dels seus deures, sense perjudici de les atribucions que corresponguin a cada un en funció a l'estructura jeràrquica.
- Inspeccionar el servei assignat, vetllant pel seu personal, instal·lacions i material assignats.
- Informar d'aquelles actuacions destacades i meritòries dels seus subordinats.
- Vetllar pel manteniment de la disciplina a la plantilla al seu càrrec, corregint totes aquelles deficiències de les que fos coneixedor i que estiguin dins de les seves competències.
- Proposarà la iniciació de procediment disciplinari per accions i omissions antireglamentàries que cometin els seus subordinats.
- Proposar i, si escau, implantar les millores que considerin oportunes per garantir l'eficàcia, el bon funcionament del servei i la consecució dels objectius corporatius.
- Presidir el passí de llista en cadascun dels torns dels serveis que componen el Servei, perquè el seguiment dels serveis així ho aconselli o s'estableixi pel seu superior jeràrquic.

- Rebre per part dels comandaments immediats dependents del seu Servei la informació d'urgència sobre qualsevol incidència que es produeixi en el servei ordinari que per la seva importància o transcendència hauria de ser coneguda i, si cal, resolta amb aquest caràcter.
- Informar al regidor delegat amb competències en matèria de seguretat i trànsit, qualsevol incidència que per la seva importància o transcendència hauria de conèixer, de manera adequada i amb la urgència que en cada cas sigui necessària.
- Rebre per part dels comandaments immediats dependents del seu Servei la informació d'urgència sobre qualsevol incidència que es produeixi en el servei ordinari que per la seva importància o transcendència hauria de ser coneguda i, si cal, resolta amb aquest caràcter i, coordinar fora de la seva jornada de treball, les funcions assignades si això fos necessari i fora d'impossible resolució per part dels comandaments immediats del servei que dirigeix

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.

➤ ~~Practicar~~ ~~auxili~~ ~~en~~ ~~accidents~~ ~~catàstrofes~~ ~~i~~ ~~calamitats~~ ~~públiques~~, participant, d'acord amb el ~~plànol~~ ~~de~~ ~~actuació~~ ~~dels~~ ~~plans~~ ~~de~~ ~~protecció~~ ~~civil~~.

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 6 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



- 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.



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 patrutatge 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).

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



E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- **Titulació:** Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació A, subgrup A2 del personal funcionari.

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

-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.

- **Altres:**

