

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: ÀREA DE SEGURETAT PÚBLICA / POLICIA LOCAL

DENOMINACIÓ DEL LLOC: CAPORAL

TIPOLOGIA: Lloc de base

CLASSIFICACIÓ: Funcionari de carrera

ESCALA: Administració Especial

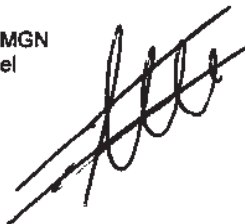
SUBESCALA: Serveis Especials

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: Torns rotatius de 8 hores diàries.

Matí: de dilluns a diumenge de 6 a 14 hores.

Tarda: de dilluns a diumenge de 14 a 22 hores.

Nit: de dilluns a diumenge de 22 a 6 hores.

*Tipologia de la jornada condicionada a les necessitats del servei i als torns de treball rotatius.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and lines, is located on the left side of the page. Below the signature is a long, horizontal, slightly curved scribble.

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)

Organitzar i coordinar el torn de treball d'acord amb les instruccions del Sergent-Cap de la Policia Local assumint el comandament operatiu dels agents i de les actuacions a dur a terme

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 Lapicho Maestre

C.2. Funcions bàsiques

Com a Caporal:

- Organitzar i supervisar la prestació del servei dels agents que té al seu càrrec.
- Controlar les incidències que es produeixen durant la prestació del servei, elaborant els informes corresponents per tal de comunicar les novetats als superiors jeràrquics.
- Proposar al superior jeràrquic les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Instruir el grup de treball que tingui a càrrec seu sobre les instruccions dels serveis i els procediments de treball.
- Vetllar pel correcte traspàs de torns al finalitzar o començar el torn de treball en qüestió.
- 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 delictes 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.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Els propis del patrullatge i a vegades el fet d'estar dret dirigint el trànsit.

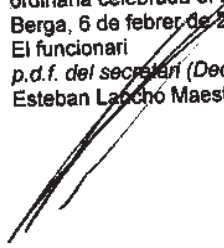
D.2. Ambient de treball

Treballs a la intempèrie amb exposició a condicions desagradables, com ara canvis de temperatura, conducció semi-constant de vehicles (d'emergència), etc. de forma molt freqüent. (de 3 a 5 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 Lapcho 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 C, subgrup C2 del personal funcionari.

2 anys d'antiguitat en la categoria inferior (Agent)

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 viària
Trànsit
Mobilitat urbana
Plans d'emergència
Protecció civil
Defensa personal
Gestió de conflictes
Conducció d'equips de treball
Dret penal
Dret civil
Prevenió de riscos laborals
Seguretat i salut laboral

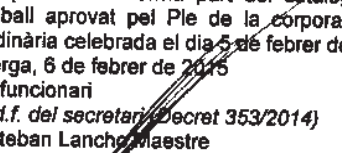
-Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

■ **Experiència:**

En l'àmbit de les tasques de comandament operatiu i de seguretat ciutadana a l'Administració Pública.

■ Altres:

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

