

A. IDENTIFICACIÓ

CODI FITXA: 310 NOM Sergent

ÀMBIT ORGÀNIC Policia local

Servei/Secció: Policia Local

Negociat/Unitat:

TIPUS DE LLOC: Lloc de comandament Perfil funcional: Policia local

Classe de personal: Funcionari de carrera Dotacions: 4

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: C1 NIVELL 21 Complement específic: 21.073,19 (2024)

Escales: Administració especial
Subescala/Categoria: Serveis Policia local Sergent
especials

B. DEDICACIÓ

Segons calendari laboral

Jornada normal: 35 hores setmanals (1534 hores anuals)

Tipus de jornada: Especial policia local

Horari: TORN MATÍ: 6,00 a 14,00 de dilluns a divendres
TORN TARDA: 14,00 a 22,00 de dilluns a divendres
TORN NIT: 22,00 a 6,00 de dilluns a divendres
Treball en cap de setmana segons calendari policia local, amb compensació en festius determinada pel mateix calendari
Especial policia segons calendari laboral

Dedicació especial ☒

Tipus de dedicació especial: NOCTURNITAT: aplicable sol al lloc de sergent adscrit al torn de la nit
FESTIVITAT: aplicable per treballar en caps de setmana i festius de forma habitual
PERLLONGACIO per jornada de 37,5 hores si així ho estableix el calendari laboral

Incompatibilitats: Pròpia de la policia local

C. FUNCIONS DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o MISSIÓ:

Dirigir i coordinar els serveis diaris de la Policia local d'acord amb les directrius fixades per l'Inspector-cap, els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

C.2. FUNCIONS:**1.- COL·LABORAR AMB ELS COMANDAMENTS SUPERIORS EN LA PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ DE LES DIFERENTS ACTIVITATS POLICIALS**

- Realitzar reunions de coordinació diàries amb els altres comandaments del cos (Inspector en cap i Subinspector) pel seguiment dels serveis prestats, incidències destacades, correccions envers la planificació, propostes, etc.
- Col·laborar amb els seus superiors en la millora de la qualitat dels serveis, participant en l'avaluació de l'eficiència dels serveis realitzats.
- Exercir la responsabilitat del torn assignat i l'específica de l'àrea operativa que li vingui determinada per la prefectura.
- Organitzar, programar i prioritzar les tasques i serveis ordinaris i extraordinaris a executar, establint els circuits adients i una adequada distribució de les càrregues de treball.

2.- COORDINAR I SUPERVISAR ELS RECURSOS HUMANS, ECONÒMICS I MATERIALS DE QUE ES DISPOSA DURANT EL SERVEI I LES ACTUACIONS POLICIALS QUE ELS AGENTS I CAPORALS AL SEU CÀRREC HAN DE PORTAR A TERME.

- Dirigir i coordinar les actuacions policials municipals que es desenvolupin durant el seu servei d'acord amb les directrius fixades pel Subinspector, amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.
- Coordinar, controlar i supervisar els serveis que s'executin, donant suport qualificat executant intervencions en accions directes com a cap del servei.
- Garantir el funcionament dels serveis els caps de setmana, restant disponible per a qualsevol eventualitat, tot comunicant-lo amb la prefectura.
- Organitzar i supervisar els recursos personals, econòmics i materials de que es disposin durant el servei.
- Emetre informe diari en relació al funcionament dels serveis i tasques desenvolupades, així com de les incidències que hagin esdevingut en el compliment del servei.

3.- EXECUTAR LES TASQUES OPERATIVES DINS LES FUNCIONS POLICIALS ENCOMANADES

- Executar directament les funcions que li siguin encomanades en el seu àmbit d'actuació (art. 11 i 12 de la Llei de Polícies Locals).
- Executar les ordres procedents dels superiors, en l'exercici de les seves funcions, i amb respecte de la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no aplicar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament delictes o que siguin contraris a la Constitució, l'Estatut o les lleis.
- Tramitar les demandes, denúncies, informes i atestats que s'elaborin en relació als serveis i tasques que s'executin.
- Realitzar el control d'armes i municions del cos.
- Informar al ciutadà, participant en les reunions que sigui convocat per la prefectura.
- Utilització dels equips informàtics a nivell d'usuari, de la centraleta telefònica i de radiotransmissió i, en general, de tots aquells aparells que utilitzin en l'exercici de les seves funcions.

4.- I EN GENERAL, ALTRES FUNCIONS SIMILARS, DINS LA SEVA CATEGORIA, QUE PER DISPOSICIO D'ORGAN COMPETENT O NORMATIVA VIGENTS LI SIGUIN ATRIBUÏDES**C.3. Funcions específiques de determinades dotacions:****D. PROVISIÓ DEL LLOC****D.1. Requisits per a la provisió del lloc:**

Titulació específica: Batxillerat, FP II o equivalent

Altres requisits Curs selectiu de l'Escola de Policia de Catalunya. Antiguitat de 2 anys com a caporal

Nivell Català: B

D.2. Mèrits rellevants a considerar en la provisió:

Experiència: En l'àmbit de l'execució de tasques similars en d'altres cossos i forces de seguretat a l'Administració pública i/o al sector privat.

Coneixements :

- Organització i funcionament municipal
- Gestió operativa d'un cos policial
- Jurídics: dret administratiu, dret penal i processal
- Procediments policials
- Formació específica de perfeccionament i especialització en Seguretat Ciutadana.
- Coordinació i direcció de grups de treball.
- Organització del treball.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

Habilitats:

Planificació i organització
 Direcció de persones
 Presa de decisions
 Autocontrol
 Comunicació
 Relacions amb l'exterior
 Imatge corporativa
 Anàlisi i resolució de problemes
 Flexibilitat i gestió del canvi
 Orientació a la ciutadania
 Treball en equip

Aptituds:

Flexibilitat i polivalència
 Motivació
 Aprenentatge permanent
 Compromís organitzacional
 Comunicació i comprensió interpersonal.
 Control emocional
 Resolució de conflictes

D.3. Forma de provisió:

☐ Lliure designació ☒ Concurs

☐ Lliure nomenament ☒ Adscripció inicial / Redistribució d'efectius

E. CONDICIONS DE TREBALL

Esforç físic Ocasional

Ambient de treball: Frequentment al carrer i conduint vehicles

Perillositat Derivats de les actuacions policials

F. OBSERVACIONS