

VIERNES, 9 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 29

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

CVE-2018-1122 *Aprobación definitiva de la creación del puesto de trabajo Jefe de Grupo Movilidad y Medio Ambiente. Expediente 2017/2899J.*

El Ayuntamiento de Torrelavega, por acuerdo adoptado en el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria de fecha 30/11/2017, ha aprobado, entre otros asuntos y con carácter inicial, la creación del puesto de trabajo denominado "Jefe de Grupo Movilidad y Medio Ambiente".

Considerando que durante el plazo legalmente establecido de exposición al público del correspondiente anuncio de la aprobación inicial de referido acuerdo, esto es quince días hábiles contados a partir de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria (número 246, de fecha 27/12/2017), no se ha formulado reclamación alguna al mismo.

La Alcaldía-Presidencia, por Resolución número 2018000428 de fecha 30/01/2018, ha resuelto elevar a definitivo al acuerdo adoptado por el Pleno en sesión de fecha 30/11/2017, en el sentido siguiente:

"Primero.- Modificar el Catálogo de Puestos de Trabajo (relación de puestos de trabajo) del Ayuntamiento de Torrelavega en el sentido de crear el puesto de trabajo denominado "Jefe de Grupo Movilidad y Medio Ambiente" definiendo el contenido del mismo en los términos de la ficha descriptiva del puesto de trabajo incorporada al expediente".

Se adjunta dicha ficha descriptiva como anexo.

Torrelavega, 30 de enero de 2018.

El alcalde-presidente,
José Manuel Cruz Viadero.

VIERNES, 9 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 29

PUESTO	JEFE DE GRUPO MOVILIDAD Y MEDIOAMBIENTE	
Datos generales	Información	
Misión	Labores de supervisión, coordinación y apoyo de las áreas de Movilidad y Medioambiente	
Servicio	Movilidad, Energía y Medioambiente	
Tipo de puesto	<input checked="" type="checkbox"/> Singularizado <input type="checkbox"/> No Singularizado	
Forma de provisión del puesto	Concurso de méritos	
Plaza (funcionario)	Ayudante de oficios - grupo titulación Agrupaciones Profesionales – escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de oficios	
Plaza (laboral)	Ayudante de oficios – grupo titulación Agrupaciones Profesionales - grupo profesional Ayudante de oficios	
Forma de acceso a la plaza	Según convocatoria pública de empleo	
Formación académica	Estar en posesión del Certificado de escolaridad o titulación equivalente. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.	
Formación específica	Cursos de especialización relacionados con sus funciones, en especial en materia de organización de equipos de trabajo, medioambiente y movilidad. Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.	
Experiencia requerida	No precisa	
Relación de Empleo	Funcionario/Laboral	
Nivel	14	
Comp. Específico/Complemento	7.939,68 €/brutos anuales/11.710,92 €/brutos anuales (mas incidencia en pagas extraordinarias)	
Puntos valoración	280	
Centro	Situación actual	
Otros	---	

VIERNES, 9 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 29

Datos funcionales	Información
Encuadre organizativo	Según Organigrama del Servicio
Funciones y deberes generales	<p>Con carácter general, la planificación, bajo las directrices de la Jefatura del Servicio y/o Sección, de las funciones que se tengan que realizar bajo su subordinación, teniendo a su cuidado la buena marcha y mantenimiento de las tareas de las áreas de Movilidad y Medioambiente y servicios conexos.</p> <p>Apoyo en la organización del Aula Itinerante de Educación Ambiental, labores de interlocución y control de la empresa/s de recogida de residuos y/o limpieza de dependencias, interlocución y control de las empresa/s de señalización vertical, seguimiento de avisos, etc.</p> <p>El desempeño de las funciones genéricas del puesto de forma diligente, aquéllas que se les encomiende reglamentariamente, así como las específicas del destino concreto que desempeñen, sometiendo sus actuaciones a las leyes estatales, autonómicas y normas locales que resulten de aplicación.</p> <p>Deberá cumplir las instrucciones y órdenes profesionales recibidas de la Jefatura del Servicio, así como aquellas que se deriven de área administrativa en función de las instrucciones emanadas de la Jefatura del Servicio.</p> <p>Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales recibidas de sus superiores en el Servicio según organigrama del mismo.</p> <p>Informar a sus superiores de cualquier incidencia en el Servicio y formular las solicitudes, sugerencias o reclamaciones que estime oportunas utilizando los cauces reglamentarios.</p>
Funciones específicas	<p>En particular, igualmente con carácter no exhaustivo, en lo que afecta al Servicio y bajo la supervisión y dirección de la Jefatura del Servicio de Movilidad, Energía y Medioambiente y de sus Secciones, se pueden enumerar, entre otras, las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Coordinar y supervisar el desarrollo del Aula Itinerante de Educación Ambiental, diseñando el calendario, manteniendo la comunicación con todos los responsables de los centros educativos, con las distintas áreas municipales que colaboran con el Aula como Mercado Nacional de Ganados, SERCA, Aguas Torrelavega, etc. y con otros organismos como GESMATOR, CIMA, MARE, etc., impartiendo algunas de las charlas y dirigiendo distintas visitas formativas como las visitas a las instalaciones de limpieza viaria, Estación de Tratamiento de Agua Potable, Estación de transferencia de El Mazo, etc., coordinando el transporte escolar desde los centros educativos a los centros donde se imparta el aula, acompañando a los alumnos en las distintas actividades del aula (Estación de transferencia de El Mazo, Zoo de Santillana, etc.) y recogiendo las sugerencias de los centros educativos. → Encomendar, coordinar y supervisar la ejecución de labores propias del área de movilidad. → Recibir las peticiones en materia de movilidad (y de otras áreas como recogida de residuos) que llegan al Servicio a través del Registro y de otros ámbitos como pueden ser la aplicación de Línea Verde, ponerse en contacto con los peticionarios, si procede, visitar in situ los lugares del municipio a los que hace referencia las instancias y realizar las inspecciones correspondientes, e informar posteriormente a la Jefatura del Servicio. → Establecer el control de los suministros del área de movilidad, tales como señales, postes, abrazaderas, bolardos, separadores de carril, badenes, etc., informando a la jefatura de las necesidades del Servicio en cuanto a petición de suministros y controlando recepción de pedidos y albaranes.

VIERNES, 9 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 29

Funciones específicas	<ul style="list-style-type: none"> → Establecer el control de los suministros de otras áreas del Servicio, tales como papeleras, kioskanes, etc., informando a la jefatura de las necesidades del Servicio en cuanto a petición de suministros y controlando recepción de pedidos y albaranes. → Elaborar los listados y estadísticas que sean requeridas por la Jefatura del Servicio para la emisión de informes. → Asistencia a cuantas reuniones de coordinación le sean requeridas. → Apoyo a la Jefatura del Servicio en la comisión de funciones que a ésta le sean encomendadas. → Apoyo al área de administración en aquellas funciones que sean designadas por la Jefatura del servicio. → Exigir a sus subordinados el cumplimiento de sus deberes y obligaciones como empleados municipales, el exacto cumplimiento de las órdenes y disposiciones que dimanen de la Superioridad, las cuales comunicará de palabra o por escrito cuidando, además, de que se cumplan los acuerdos municipales en todo lo concerniente a los Servicios. → Colaboración en la inspección para la emisión de informes del Servicio de Movilidad, Energía y Medio Ambiente relativos a la concesión de licencias municipales de vado. → Colaboración con la inspección municipal de actividades para la atención de denuncias medioambientales, y en especial en la realización de mediciones acústicas. → Tramitación y renovación de autorizaciones de vertido que expide MARE. → Colaborar en cuantas tareas le sean encomendadas desde la jefatura del Servicio. → Atención e información al ciudadano de las gestiones que se tramitan en el Servicio de Movilidad, Energía y Medioambiente y en los distintos servicios municipales. <p>Sin perjuicio de las funciones señaladas en los apartados precedentes, ejercerá cualesquiera otras funciones que estime conveniente la Corporación, relacionadas con la titulación académica exigida, con la formación del empleado y con el Servicio.</p>
Datos control	Información
Medios y recursos necesarios	Los implícitos a las actividades realizadas. Herramientas, equipamientos y demás elementos propios del puesto y función
Condiciones de trabajo	Ninguna reseñable
Características especiales del puesto	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Dificultad técnica <input type="checkbox"/> Dedicación <input checked="" type="checkbox"/> Incompatibilidad <input checked="" type="checkbox"/> Peligrosidad <input checked="" type="checkbox"/> Penosidad <input checked="" type="checkbox"/> Toxicidad <input type="checkbox"/> Funciones complementarias <input type="checkbox"/> Horarios especiales
Horario	Según Calendario laboral aprobado anualmente
Supervisión	Según organigrama del Servicio
Interrelaciones	<p>Internas: Personal municipal adscrito al Servicio de Movilidad, Energía y Medioambiente y Servicios Municipales</p> <p>Externas: comerciantes, clientes, proveedores, promotores y demás usuarios del Servicio y/o actividades y servicios vinculados al mismo</p>
Observaciones	<p>Este puesto de trabajo está valorado en referencia al puesto de Jefe de Grupo valorado por acuerdo del Pleno de la Corporación adoptado el 2 de marzo de 2000, conforme a los factores y grados especificados en el expediente de Valoración de Puestos de Trabajo y aprobación del Catálogo de Puestos. Los apartados señalados bajo el concepto "características especiales del puesto" se corresponden con los factores valorados estando retribuidos en el complemento específico/complemento de este puesto, prevaleciendo en caso de discrepancia el documento de valoración aprobado por el Pleno municipal.</p> <p>Puesto de trabajo creado por acuerdo del Pleno de la Corporación adoptado en sesión ordinaria celebrada el 30 de noviembre de 2017 (aprobación inicial publicada en el BOC número 246, de 27 de diciembre de 2017)</p>