

LUNES, 18 DE SEPTIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 179

2.3.OTROS

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

CVE-2023-7955 *Aprobación definitiva del acuerdo de creación del puesto de trabajo denominado Técnico de Infraestructura Verde. Expediente 2019/9671J.*

Por acuerdo del Pleno de la Corporación adoptado en sesión ordinaria, celebra el 5 de septiembre de 2023, se han desestimado las alegaciones presentadas por el Colegio de Ingenieros Técnicos de Obras Públicas el 9 de mayo de 2023 (Registro de Entrada número 2023014789), contra el acuerdo del Pleno de la Corporación adoptado en sesión ordinaria el 4 de abril de 2023, de modificación del Catálogo de Puestos de Trabajo (relación de puestos de trabajo) del Ayuntamiento de Torrelavega, en el sentido de crear el puesto de trabajo denominado "Técnico de Infraestructura Verde", elevándose a definitivo el acuerdo adoptado por el Pleno Municipal en sesión ordinaria celebrada el 4 de abril de 2023 en los términos incorporados al expediente.

Torrelavega, 7 de septiembre de 2023.

El alcalde-presidente,
Javier López Estrada.

LUNES, 18 DE SEPTIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 179

PUESTO	TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA VERDE
Datos generales	
Información	
Misión	Apoyar a la Jefatura del Servicio de Medioambiente e Infraestructura Verde en las labores técnicas relacionadas con las infraestructuras verdes municipales.
Servicio	Medioambiente e Infraestructura Verde
Tipo de puesto	<input checked="" type="checkbox"/> Singularizado <input type="checkbox"/> No Singularizado
Forma de provisión del puesto	Concurso de méritos
Plaza (funcionario)	Ingeniero Técnico – escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Media, subgrupo de titulación A2
Plaza (laboral)	---
Forma de acceso a la plaza	Según convocatoria pública de empleo
Formación académica	Estar en posesión de título de Ingeniero Técnico Forestal, Ingeniero Técnico Agrícola o titulación universitaria equivalente. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan 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 infraestructuras verdes, parques y jardines.
Experiencia requerida	No precisa
Nivel CD	26
Compl. Específico	10.177,68 €/brutos anuales – mas incidencia en pagas extraordinarias
Otros	---
Datos funcionales	
Información	
Encuadre organizativo	Según Organigrama del Servicio
Funciones y deberes generales	<p>Con carácter general, corresponde a este puesto el apoyo técnico a la Jefatura del Servicio de Medioambiente e Infraestructura Verde siendo sus funciones generales:</p> <p>1. Apoyar en la gestión de los recursos humanos, económicos y materiales de que dispone el Servicio para asegurar la consecución de los objetivos establecidos:</p>

LUNES, 18 DE SEPTIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 179

<p>Funciones y deberes generales</p>	<ul style="list-style-type: none">○ Propone la planificación, coordina y supervisa todas las actividades relacionadas con el análisis, diseño, desarrollo e implementación de las actuaciones municipales de su área de gestión.○ Ejerce, bajo las directrices de la Jefatura del Servicio, el mando del personal adscrito a su ámbito, ejecutando la política de personal establecida, instrucciones a equipos, planificación y evaluación del rendimiento profesional, etc.○ Implementa, de acuerdo con las directrices fijadas por la Corporación y Jefatura de Servicio, las políticas de su área de gestión, de acuerdo con los objetivos concretos a corto, medio y largo plazo, en función de la previsión de necesidades.○ Implementa políticas, procedimientos y mejores prácticas en las materias de su competencia. <p>2. Impulsar la gestión administrativa y técnica de las unidades organizativas y del personal del área de adscripción:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Implementa los circuitos correspondientes y orienta la ejecución de los proyectos y tareas por parte de los técnicos adscritos al ámbito.○ Desarrolla los proyectos de su área, en función de la planificación establecida y de las necesidades municipales.○ Gestiona, impulsa y dirige los expedientes encomendados con realización de informes y propuestas de resolución.○ Apoya, conforme a las directrices de la Jefatura de Servicio, en las relaciones con los clientes internos y/o externos en la recepción de solicitudes de nuevas herramientas, equipamientos, etc, demandas de mantenimiento, resolución de averías, peticiones de necesidades y controla la implantación y explotación de las mismas.○ Supervisa la provisión de servicios y la gestión de activos. <p>3. Realizar proyectos técnicos, asumir tareas de dirección de obra, dirección técnica e inspección.</p> <p>4. Implementar las directrices operativas a seguir en el Servicio y colaborar en la determinación de los criterios para evaluar los resultados, controlando periódicamente el cumplimiento de los objetivos con sus responsables mediante indicadores internos y externos.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Racionaliza, simplifica, mejora y mecaniza los procesos y métodos de trabajo y proponer mejoras tecnológicas específicas.○ Prepara informes técnicos sobre el funcionamiento de las actuaciones y ámbito competente y propuestas para mejorar la gestión del ámbito (memoria anual, indicadores, propuesta de programación y presupuesto anual, solicitud de recursos y financiación, etc.).
--------------------------------------	--

CVE-2023-7955

<p>Funciones y deberes generales</p>	<ul style="list-style-type: none">○ Revisa y analiza la efectividad y eficiencia de las aplicaciones existentes y desarrolla estrategias para mejorar las mismas.○ Colabora en la realización de estudios y encuestas para conocer la recepción de los ciudadanos sobre el funcionamiento municipal, así como los requerimientos de los mismos. <p>5. Colaborar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto del ámbito, así como la realización y preparación tanto de la memoria anual de la actividad del ámbito como de otros informes técnicos.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Apoya en el seguimiento de la aplicación presupuestaria adjudicada, determina posibles desviaciones, propone ampliaciones o modificaciones de crédito y propone planes anuales de inversiones en equipamientos y aplicaciones informáticas. <p>6. Formular y, si fuera requerido, elaborar planes estratégicos y propuestas de mejora, iniciativas y propuestas en relación con el funcionamiento del Servicio, emitir informes en asuntos de su competencia, asesorar en las materias de su especialización y ejecutar los acuerdos adoptados por los órganos municipales en relación con el mismo.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Elabora propuestas de pliegos técnicos para las contrataciones asociadas a la actividad del Servicio participando, si fuera requerido, en la valoración y/o informe de las proposiciones presentadas.○ Asume la dirección de obra y ejecución de los proyectos de su área de gestión que le sea encomendadas.○ Instruye, cuando así sea requerido, expedientes sancionadores en las materias competencia del Servicio. <p>7. Colaborar con otras áreas municipales de la Corporación siempre que sea necesario para el mejor funcionamiento global de la Corporación y garantizar la transversalidad de su área competencial.</p> <p>8. Supervisar la prestación, en régimen de concesión, convenio o contratación, de servicios públicos propios de su área de gestión que le fueran encomendados.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Coordina el seguimiento de las prestaciones de servicios objeto de contratación, asegurando el cumplimiento de los contratos, que se analizan, valoran y tratan los posibles incumplimientos, actuando como interlocutor con la/s empresa adjudicatarias.○ Formula propuesta de resoluciones de incumplimientos o infracciones de las concesionarias de los servicios públicos.- Redacta informes que pueden derivar en la incoación de un expediente sancionador, propuestas de resolución de incumplimientos en su área de gestión.- Propone modificaciones de la normativa municipal para adecuarse a la realidad y a las necesidades cambiantes del territorio.
--------------------------------------	---

LUNES, 18 DE SEPTIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 179

<p>Funciones y deberes generales</p>	<p>9. Actuar como representante de la Corporación en cuantos ámbitos sea requerido y asegurar la puesta en marcha de acciones y campañas que permitan materializar los objetivos e intereses que el Ayuntamiento enuncie en las áreas de actividad relacionadas con el Servicio.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Asiste a las comisiones y órganos colegiados municipales cuando fuera designado por el órgano municipal competente o fuera requerida su participación, así como aquellas otras reuniones con organismos, entidades, asociaciones, etc, a las que se le invite u otras relacionadas con su actividad en las que fuera requerida su participación y/o presencia (charlas informativas, sesiones formativas, conferencias, etc.). <p>El desempeño de las funciones genéricas del cargo, aquellas que se le encomiende, así como, las específicas del destino concreto que desempeñe, sometiendo sus actuaciones a las leyes estatales, autonómicas y normas locales que resulten de aplicación.</p> <p>Atiende e informa al ciudadano de las gestiones que se tramitan en el Servicio y de los distintos servicios municipales.</p> <p>Deberá cumplir las órdenes recibidas de la Corporación, Alcaldía o Concejal delegado que se refieran al Servicio y formular, en su caso, las sugerencias que crea oportunas para el mejor funcionamiento del mismo, debiendo dar cuenta de las incidencias que pudieran producirse en relación a éste.</p> <p>Deberá ejercer sus funciones como buen gestor de equipos de trabajo, promoviendo la conciliación en los conflictos internos y externos; la utilización adecuada de los recursos materiales; el conocimiento de las normas y procedimientos; la formación permanente; la vigilancia y control de las órdenes; la información, coordinación y participación del personal adscrito al Servicio.</p>
<p>Funciones específicas</p>	<p>En particular, en desarrollo de las funciones generales y con carácter no exhaustivo, en lo que afecta al Servicio, se pueden enumerar, entre otras, las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Colabora con la Jefatura del Servicio en la planificación, ordenación, gestión, impulso, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el análisis, diseño, desarrollo e implementación de las actuaciones municipales en materia de infraestructura verde.○ Supervisa, gestiona e inspecciona las zonas verdes, parques y jardines, el arbolado urbano, jardinería, huertos urbanos, parques infantiles y parques biosaludables o similares, en espacio público e instalaciones municipales.○ Supervisa, gestiona e inspecciona los cementerios municipales.

LUNES, 18 DE SEPTIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 179

Funciones específicas	<ul style="list-style-type: none"> ○ Redacta y ejecuta proyectos, propuestas, informes, pliegos técnicos y resoluciones en materia de infraestructura verde y cementerios, siguiendo las indicaciones y bajo el control de la Jefatura del Servicio. ○ Coordina, gestiona y supervisa el área de infraestructura verde, bajo las directrices y el control de la Jefatura del Servicio. ○ Colabora con la Jefatura del Servicio en la planificación y gestión de todas las actuaciones del área. ○ Supervisa, bajo las directrices del Servicio, los encargos encomendados al Centro Especial de Empleo SERCA en el ámbito de competencias del Servicio ○ Apoya a la Jefatura del Servicio realizando labores de planificación, ejecución y supervisión de las contrataciones relacionadas con el área de infraestructura verde municipal y cementerios y actúa de interlocutor con los contratistas. ○ Colabora en la supervisión de la provisión de los servicios, la gestión de activos y el control de los medios adscritos. ○ Colabora con la Jefatura del Servicio en la elaboración, definición, gestión y modificación de los planes de actuación del área, proponiendo planes de mejora. <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 los Servicios municipales.</p>
Medios y recursos necesarios	Los implícitos a las actividades realizadas. Herramientas, equipamientos y demás elementos propios del puesto y función. Uso de firma y certificados electrónicos de acuerdo con la política que en materia de tramitación electrónica de los procedimientos se fije por la Corporación.
Condiciones de trabajo	Ambiente de trabajo adecuado de forma continuada
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 type="checkbox"/> Peligrosidad <input type="checkbox"/> Penosidad <input type="checkbox"/> Toxicidad <input type="checkbox"/> Funciones complementarias <input type="checkbox"/> Horarios Especiales
Horario	Según Calendario Laboral aprobado anualmente, jornada ordinaria
Supervisión	Según organigrama de servicio
Interrelaciones	<p>Internas: Alcaldía, Concejales delegados, personal municipal adscrito al Servicio/ Sección y demás Servicios municipales.</p> <p>Externas: Empresas contratantes y/o proveedoras en materias relacionadas con el Servicio, ciudadanos, otros órganos e instituciones relacionados con la actividad de aquel.</p>
Observaciones	

2023/7955

CVE-2023-7955