

MIÉRCOLES, 13 DE FEBRERO DE 2013 - BOC NÚM. 30

## AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

**CVE-2013-1864** *Aprobación definitiva de la modificación de la relación de puestos de trabajo relativo al puesto de Jefe de Servicio de Movilidad.*

Visto acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria de fecha 27-12-2012, por el que se aprobó, entre otros asuntos y con carácter inicial, la modificación de la relación de puestos de trabajo municipal, relativa al puesto de trabajo denominado "Jefe del Servicio de Movilidad";

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 B.O. de Cantabria (nº 9 de fecha 15-01-2013), no se ha formulado reclamación alguna al mismo;

La Alcaldía-Presidencia, por Resolución nº 2013000367 de fecha 04-02-2013, ha resuelto elevar a definitivo al acuerdo adoptado por el Pleno en sesión de fecha 27-12-2012, en el sentido siguiente:

"Modificar la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Torrelavega modificando el puesto de trabajo denominado "Jefe del Servicio de Movilidad" pasando a denominarse "Jefe del Servicio de Movilidad, Energía y Medioambiente", conforme al detalle que se adjunta al expediente".

Torrelavega, 4 de febrero de 2013.

El alcalde,

Idefonso Calderón Ciriza.

MIÉRCOLES, 13 DE FEBRERO DE 2013 - BOC NÚM. 30

<b>JEFE DEL SERVICIO DE MOVILIDAD, ENERGÍA Y MEDIOAMBIENTE</b>	
PUESTO	Información
Datos generales	
<b>Misión</b>	Dirigir, coordinar y supervisar la actividad del Servicio de Movilidad, Energía y Medioambiente.
<b>Grupo profesional</b>	A1
<b>Servicio</b>	Movilidad, Energía y Medioambiente
<b>Tipo puesto</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Singularizado <input type="checkbox"/> No Singularizado
<b>Forma de acceso</b>	Según convocatoria pública de empleo
<b>Forma de provisión</b>	Concurso de méritos
<b>Formación académica</b>	Estar en posesión de título de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos o titulación de Grado 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.
<b>Formación específica</b>	Cursos de especialización relacionados con sus funciones, en especial en materia de ordenación del tráfico, transporte urbano e interurbano, gestión ambiental, energía y electricidad.
<b>Experiencia requerida</b>	No precisa
<b>Relación de empleo</b>	Funcionario
<b>Nivel</b>	29
<b>Retribuciones complementarias</b>	14.101,91 € (sin incidencia en pagas extraordinarias)
<b>Puntos valoración</b>	610
<b>Centro</b>	Situación actual
<b>Otros</b>	
Datos funcionales	
<b>Encadre organizativo</b>	Según Organigrama del Servicio

MIÉRCOLES, 13 DE FEBRERO DE 2013 - BOC NÚM. 30

**Funciones generales**

Con carácter general, corresponde a este puesto la dirección, coordinación y supervisión del Servicio de Movilidad, Energía y Medioambiente siendo sus funciones:

1. Dirigir y gestionar los recursos humanos, económicos y materiales de que dispone el Servicio para asegurar la consecución de los objetivos establecidos.

- Planifica, coordina y supervisa todas las actividades relacionadas con el análisis, diseño, desarrollo e implementación de las actuaciones municipales de su área de gestión.
- Ejerce el mando del personal adscrito al ámbito, ejecutando la política de personal establecida, instrucciones a equipos, planificación y evaluación del rendimiento profesional, etc.
- Exige a sus subordinados el cumplimiento de sus deberes y obligaciones como empleados municipales, el cumplimiento de las órdenes y disposiciones dadas.
- Implementa, de acuerdo con las directrices fijadas por la Corporación, las políticas de su área de gestión, estableciendo objetivos concretos a corto, medio y largo plazo, en función de la previsión de necesidades.
- Define e implementa políticas, procedimientos y mejores prácticas en las materias de su competencia.

2. Dirigir y coordinar la gestión administrativa y técnica de las unidades organizativas y del personal que integra el Servicio.

- Organiza, supervisa y establece 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 de gestión, en función de la planificación establecida y de las necesidades municipales.
- Gestiona, impulsa y dirige los expedientes del Servicio con realización de informes y propuestas de resolución.
- Supervisa el control y ordenación del registro, archivo y documentación de los expedientes tramitados en el Servicio.

MIÉRCOLES, 13 DE FEBRERO DE 2013 - BOC NÚM. 30

**Funciones generales**

- Conduce 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.
- 3. Realizar proyectos técnicos, asumir tareas de dirección de obra, dirección técnica e inspección.
- 4. Fijar las directrices operativas a seguir por el personal del Servicio y establecer los criterios para evaluar los resultados, controlando periódicamente el cumplimiento de los objetivos con sus responsables mediante indicadores internos y externos.
  - Racionaliza, simplifica, mejora y mecaniza los procesos y métodos de trabajo e introduce 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.).
  - Revisa y analiza la efectividad y eficiencia de las aplicaciones existentes y desarrolla estrategias para mejorar las mismas.
  - Coordina la realización de estudios y encuestas para conocer la recepción de los ciudadanos sobre el funcionamiento municipal, así como los requerimientos de los mismos.
- 5. Dirigir 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.
  - Realiza 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.
  - Planifica y ejecuta las inversiones y los gastos necesarios para la realización de proyectos.

MIÉRCOLES, 13 DE FEBRERO DE 2013 - BOC NÚM. 30

**Funciones generales**

- Busca fuentes de financiación y recursos para su ámbito de actividad.
- 6. Elaborar planes estratégicos y 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.
  - Elabora los pliegos técnicos para las contrataciones asociadas a la actividad del Servicio participando 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.
  - Instruye, cuando así sea requerido, expedientes sancionadores en las materias competencia del Servicio.
  - Propone la definición de la estructura del Servicio y la configuración de sus puestos de trabajo.
  - Ordena la gestión del personal adscrito al Servicio en vinculación con el Servicio de Recursos Humanos.
- 7. Coordinar su área de gestión y 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.
- 8. Supervisar la prestación, en régimen de concesión, convenio o contratación, de servicios públicos propios de su área de gestión.
  - 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.
  - Elabora 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.

MIÉRCOLES, 13 DE FEBRERO DE 2013 - BOC NÚM. 30

<b>Funciones generales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Propone modificaciones de la normativa municipal para adecuarse a la realidad y a las necesidades cambiantes del territorio.</li></ul> <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"><li>o 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.).</li></ul>
<b>Funciones específicas</b>	<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> <p>En materia de movilidad y transporte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>o Organiza y facilita la movilidad de vehículos y peatones en el municipio. Planifica y gestiona las actuaciones para facilitar el acceso rodado a los núcleos de población municipal.</li><li>o Elabora planes de movilidad municipales como eje vertebrador del municipio en este ámbito. Informa y valora trámites de modificación del plan de movilidad</li><li>o Participa en el diseño del sistema de regulación y mantenimiento de la red de semáforos del municipio</li><li>o Planifica, organiza y gestiona el transporte público urbano e interurbano.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- Propone el trazado de itinerarios urbanos regulares y permanentes para llevar a cabo diferentes servicios de transportes de viajeros.</li></ul>

MIÉRCOLES, 13 DE FEBRERO DE 2013 - BOC NÚM. 30

**Funciones  
específicas**

- Elabora planes específicos de transporte urbano e interurbano.
  - Gestiona las actuaciones de mantenimiento de los diferentes transportes utilizados dentro de la red urbana.
  - o Controla el desarrollo y ejecución de las concesiones y autorizaciones administrativas en materia de transporte urbano así como las relaciones de éste con el transporte interurbano.
  - o Elabora y redacta documentos, pliegos técnicos, informes, propuestas y resoluciones propias del ámbito de movilidad y transporte.
  - o Propone, desarrolla y ejecuta proyectos de ordenación del tráfico, semaforización, señalización horizontal y vertical en la vía pública.
  - o Controla y supervisa el mantenimiento de la señalización horizontal y vertical en la vía pública.
  - o Redacta y ejecuta proyectos, propuestas, informes y resoluciones en la materia.
- En materia de energía:
- o Elabora, impulsa, dirige y supervisa planes de programas de gestión y eficiencia energética de los recursos municipales. Planifica y gestiona las actuaciones municipales en esta materia.
  - o Elabora, ejecuta y supervisa proyectos eléctricos tanto en materia de alumbrado público, electrificación urbana y rural, etc, como en cualesquiera otros relacionadas con los recursos públicos.
  - o Controla, planifica y supervisa el mantenimiento ordinario de las instalaciones de energía municipales.
  - o Controla, planifica y supervisa la instalación y mantenimiento de las comunicaciones radioeléctricas y cualesquiera otras relacionadas con la energía.
  - o Elabora y supervisa el mantenimiento de la cartografía eléctrica municipal, de las instalaciones eléctricas públicas y de los ascensores y elevadores instaladas en propiedad municipal, entre otros.

MIÉRCOLES, 13 DE FEBRERO DE 2013 - BOC NÚM. 30

- Planifica, ejecuta y supervisa la gestión de las contrataciones de suministro de energía de las instalaciones municipales y actúa de interlocutor con las compañías suministradoras.
- Redacta y ejecuta proyectos, propuestas, informes y resoluciones en la materia.

En materia de medioambiente:

- Asesora y da apoyo técnico en materia de planificación, diagnosis y control medioambiental, tanto a nivel interno (Corporación) como a nivel externo (instituciones, organismos, empresas, usuarios en general), dentro del ámbito de actuación propia.
- Elabora planes y programas de protección y conservación del medio natural así como redacta la documentación técnica correspondiente a las actuaciones desarrolladas en el ámbito.
- Inspecciona, controla y supervisa la calidad del medio en el municipio y aquellas actuaciones susceptibles de afectar al medio ambiente.
- Emite informes y trabajos de orden técnico, de colaboración y asesoramiento, en relación a problemas generales y concretos de usos y normativa aplicable, y de propuesta de modificación de esta normativa.
- Analiza y emite informes sobre ordenanzas municipales relacionadas con el medio ambiente, así como sobre la implantación en el municipio de los usos de especial incidencia ambiental.
- Analiza los cambios en la legislación ambiental y vela por su aplicación al municipio con la elaboración e implantación de ordenanzas.
- Diseña, impulsa y participa en acciones de educación y sensibilización en el conocimiento y respeto al medio ambiente. Gestiona el Aula de Educación Ambiental realizando el proyecto anual, la organización y coordinación general e impartiendo las charlas y jornadas asignadas.
- Realiza el seguimiento de las obras de ejecución de los diferentes proyectos aprobados con incidencia medioambiental.

MIÉRCOLES, 13 DE FEBRERO DE 2013 - BOC NÚM. 30

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verifica el correcto funcionamiento de las redes/estaciones de control ambiental de la Corporación, haciendo los controles de calidad necesarios, y facilitando información que ayude a la toma de datos en la mejora y renovación de los aparatos e instrumentos de control medioambiental, así como colabora en la instalación y mantenimiento de las instalaciones y otros equipamientos medioambientales.</li> <li>○ Supervisa, impulsa y participa en el desarrollo de auditorías ambientales municipales, elaborando los correspondientes Planes de Acción Local (Agenda 21 y Plan de Calidad del Aire, entre otros).</li> <li>○ Realiza estudios de diagnóstico y control del medio ambiente (en materia de campos electromagnéticos, agua, contaminación atmosférica, ruidos y vibraciones, residuos municipales, actividades clasificadas, etc.).</li> <li>○ Lleva a cabo cuantas tareas de comunicación ambiental le sean encomendadas.</li> <li>○ Coordina y/o supervisa la prestación de servicios en materia de recogida de residuos sólidos urbanos, limpieza viaria y limpieza de dependencias municipales.</li> <li>○ Ejerce la coordinación y supervisión de la Sección de Limpieza Viaria.</li> <li>○ Redacta y ejecuta proyectos, propuestas, informes y resoluciones en la materia.</li> </ul> <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>
<b>Medios y recursos necesarios</b>	Los implícitos a las actividades realizadas. Herramientas, equipamientos y demás elementos propios del puesto y función.
<b>Condiciones de trabajo</b>	Ambiente de trabajo adecuado de forma continuada
<b>Características especiales del puesto</b>	<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
<b>Horario</b>	Según Calendario Laboral aprobado anualmente, jornada ordinaria
<b>Supervisión</b>	Según organigrama de servicio
<b>Interrelaciones</b>	<p>Internas: Alcaldía, Concejales Delegados, personal municipal adscrito al Servicio 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>

MIÉRCOLES, 13 DE FEBRERO DE 2013 - BOC NÚM. 30

**Deberes generales**

- El desempeño de las funciones genéricas del cargo, aquellas que se les 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.
- Atiende e informa al ciudadano de las gestiones que se tramitan en el Servicio y de los distintos servicios municipales.
- 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.
- 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.

Torrelavega, 27 de diciembre de 2012  
LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA

2013/1864

CVE-2013-1864