

VIERNES, 15 DE FEBRERO DE 2013 - BOC NÚM. 32

## AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

**CVE-2013-2003** *Aprobación definitiva de la modificación de la relación de puestos de trabajo.*

Visto acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria de fecha 30-11-2012, por el que se aprobó, entre otros asuntos y con carácter inicial, la modificación de la relación de puestos de trabajo municipal, relativa a los puestos denominados "Técnico ISE", "Auxiliar ISE", "Encargado Equipos ISE", "Oficial Oficinas ISE" y "Operario ISE";

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 BOC (nº 9 de fecha 15-01-2013), no se ha formulado reclamación alguna al mismo;

La Alcaldía-Presidencia, por Resolución nº 2013000379 de fecha 04-02-2013, ha resuelto elevar a definitivo al acuerdo adoptado por el Pleno en sesión de fecha 30-11-2012, en el sentido siguiente:

"Modificar la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Torrelavega en el sentido de crear los puestos de trabajo denominados "Técnico ISE", "Auxiliar ISE", "Encargado Equipos ISE", "Oficial Oficinas ISE" y "Operario ISE" en los términos de las respectivas fichas descriptivas que se adjuntan".

Torrelavega, 4 de febrero de 2013.

El alcalde,

Ildfonso Calderón Ciriza.

VIERNES, 15 DE FEBRERO DE 2013 - BOC NÚM. 32

<b>PUESTO</b>		<b>ENCARGADO EQUIPOS ISE</b>
<b>Datos generales</b>	<b>Información</b>	
<b>Misión</b>	Impulsa la función específica de su unidad de trabajo asumiendo la coordinación del personal bajo su dependencia y control de medios para la correcta ejecución de un Proyecto municipal calificado como Iniciativa Singular de Empleo según la ORDEN HAC/21/2012, de 27 de julio, de la Consejería de Hacienda, Economía y Empleo del Gobierno de Cantabria adquiriendo las habilidades y competencias propias de su perfil profesional, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la legislación vigente y las indicaciones del superior jerárquico.	
<b>Grupo profesional</b>	Encargado Equipos ISE	
<b>Servicio</b>	Agencia de Desarrollo Local	
<b>Tipo puesto</b>	<input type="checkbox"/> Singularizado <input checked="" type="checkbox"/> No Singularizado	
<b>Forma de acceso</b>	Según convocatoria pública de empleo	
<b>Formación académica</b>	Estar en posesión del título de Graduado Escolar, FP I o equivalente.	
<b>Formación específica</b>	Cursos de especialización relacionados con sus funciones. Carnet de conducir tipo B. Formación específica en materia de prevención de riesgos laborales según determine la convocatoria selectiva.	
<b>Experiencia requerida</b>	No precisa	
<b>Requisitos específicos</b>	Los previstos en la ORDEN HAC/21/2012, de 27 de julio, de la Consejería de Hacienda, Economía y Empleo del Gobierno de Cantabria	
<b>Retribuciones salariales</b>	840 €/brutos/mes (incluida prorrata de pagas)	
<b>Programa finalista</b>	Iniciativas Singulares de Empleo según ORDEN HAC/21/2012, de 27 de julio, de la Consejería de Hacienda, Economía y Empleo del Gobierno de Cantabria	
<b>Funciones</b>	Con carácter no exhaustivo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina, distribuye y supervisa los trabajos de la obra a ejecutar atendiendo a las indicaciones de los técnicos y controla el personal a su cargo.</li> </ul>	

VIERNES, 15 DE FEBRERO DE 2013 - BOC NÚM. 32

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa los trabajos del personal que compone su equipo, incluyendo la distribución de material y herramientas necesarias para su ejecución.</li> <li>▪ Coordina y distribuye la asignación de tareas de mantenimiento del personal a su cargo.</li> <li>▪ Supervisa y realiza el seguimiento de los trabajos de mantenimiento a realizar del personal a su cargo e informa de las incidencias y anomalías que se produzcan.</li> <li>▪ Resuelve dudas e incidencias en el desarrollo de los trabajos.</li> <li>▪ Realiza visitas para analizar la evolución de las tareas de su equipo.</li> <li>▪ Controla el personal a su cargo (puntualidad, asistencia, faltas, ausencias, etc.), así como las hojas y partes de trabajo.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vela por la seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente maquinaria y herramientas relacionadas con su actividad así como los medios y equipos de protección puestos a su disposición, el cumplimiento de sus subordinados de las normas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.</li> <li>• Asiste y participa en las acciones formativas y de orientación para las que sea requerido con el objetivo de adquirir las habilidades y competencias propias de su perfil profesional alternando el trabajo con la formación como herramienta de aprendizaje orientada hacia el emprendimiento.</li> </ul>
<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 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

VIERNES, 15 DE FEBRERO DE 2013 - BOC NÚM. 32

<b>PUESTO</b>		<b>TECNICO ISE</b>
<b>Datos generales</b>	<b>Información</b>	
<b>Misión</b>	Ejecuta las acciones técnicas del Proyecto municipal calificado como Iniciativa Singular de Empleo según la ORDEN HAC/21/2012, de 27 de julio, de la Consejería de Hacienda, Economía y Empleo del Gobierno de Cantabria adquiriendo las habilidades y competencias propias de su perfil profesional, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la legislación vigente y las indicaciones del superior jerárquico.	
<b>Grupo profesional</b>	Técnico	
<b>Servicio</b>	Agencia de Desarrollo Local	
<b>Tipo puesto</b>	<input type="checkbox"/> Singularizado <input checked="" type="checkbox"/> No Singularizado	
<b>Forma de acceso</b>	Según convocatoria pública de empleo	
<b>Formación académica</b>	Estar en posesión de titulación universitaria de Grado, Licenciatura, Ingeniería, Diplomatura o Ingeniería Técnica.	
<b>Formación específica</b>	Cursos de especialización relacionados con sus funciones. Carnet de conducir tipo B. Formación específica en materia de prevención de riesgos laborales según determine la convocatoria selectiva.	
<b>Experiencia requerida</b>	No precisa	
<b>Requisitos específicos</b>	Los previstos en la ORDEN HAC/21/2012, de 27 de julio, de la Consejería de Hacienda, Economía y Empleo del Gobierno de Cantabria	
<b>Relación de empleo</b>	Laboral temporal	
<b>Retribuciones salariales</b>	1.065 €/brutos /mes titulación superior (incluida prorrata de pagas) 910 €/brutos/mes titulación media (incluida prorrata de pagas)	
<b>Programa finalista</b>	Iniciativas Singulares de Empleo según ORDEN HAC/21/2012, de 27 de julio, de la Consejería de Hacienda, Economía y Empleo del Gobierno de Cantabria	

VIERNES, 15 DE FEBRERO DE 2013 - BOC NÚM. 32

<b>Funciones</b>	<p>Con carácter no exhaustivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza las actividades técnicas de nivel superior o medio para las que le capacita su perfil curricular, cumpliendo las instrucciones de dirección y coordinación del Proyecto y de la obra a acometer en el mismo.</li> <li>• Impulsa y desarrolla los protocolos de intervención y gestión definidos en la iniciativa singular de empleo objeto de su contratación.</li> <li>• Elabora proyectos, memorias e informes sobre la ejecución del Proyecto.</li> <li>• Planifica y dirige la gestión de las obras a ejecutar siguiendo las directrices de la Dirección.</li> <li>• Realiza el seguimiento, supervisión, inspección e informe sobre ejecución de obras y suministros.</li> <li>• Realiza la gestión, según las autorizaciones dadas, de acopios de material, revisión, visado y recepción de facturas.</li> <li>• Lleva a cabo la supervisión, coordinación y control de las unidades operativas.</li> <li>• Vela por la seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente maquinaria y herramientas relacionadas con su actividad así como los medios y equipos de protección puestos a su disposición, el cumplimiento de sus subordinados de las normas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.</li> <li>• Asiste y participa en las acciones formativas y de orientación para las que sea requerido con el objetivo de adquirir las habilidades y competencias propias de su perfil profesional alternando el trabajo con la formación como herramienta de aprendizaje orientada hacia el emprendimiento.</li> </ul>
<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 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

VIERNES, 15 DE FEBRERO DE 2013 - BOC NÚM. 32

<b>PUESTO</b>		<b>AUXILIAR ISE</b>	
<b>Datos generales</b>		<b>Información</b>	
<b>Misión</b>	Apoya la ejecución y desarrollo administrativo del Proyecto municipal calificado como Iniciativa Singular de Empleo según la ORDEN HAC/21/2012, de 27 de julio, de la Consejería de Hacienda, Economía y Empleo del Gobierno de Cantabria adquiriendo las habilidades y competencias propias de su perfil profesional, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la legislación vigente y las indicaciones del superior jerárquico.		
<b>Grupo profesional</b>	Auxiliar administrativo		
<b>Servicio</b>	Agencia de Desarrollo Local		
<b>Tipo puesto</b>	<input type="checkbox"/> Singularizado <input checked="" type="checkbox"/> No Singularizado		
<b>Forma de acceso</b>	Según convocatoria pública de empleo		
<b>Formación académica</b>	Estar en posesión del título de Graduado Escolar, FP I o equivalente.		
<b>Formación específica</b>	Cursos de especialización relacionados con sus funciones en especial en materia de ofimática y gestión administrativa.		
<b>Experiencia requerida</b>	No precisa		
<b>Requisitos específicos</b>	Los previstos en la ORDEN HAC/21/2012, de 27 de julio, de la Consejería de Hacienda, Economía y Empleo del Gobierno de Cantabria		
<b>Retribuciones salariales</b>	840 €/brutos/mes (incluida prorrata de pagas)		
<b>Programa finalista</b>	Iniciativas Singulares de Empleo según ORDEN HAC/21/2012, de 27 de julio, de la Consejería de Hacienda, Economía y Empleo del Gobierno de Cantabria		
<b>Funciones</b>	<p>Con carácter no exhaustivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza los trabajos de naturaleza administrativa para las que le capacita su perfil curricular y profesional, cumpliendo las instrucciones dadas por la dirección y coordinación del Proyecto y de la obra a acometer en el mismo.</li> </ul>		

VIERNES, 15 DE FEBRERO DE 2013 - BOC NÚM. 32

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara y recopila documentación e introduce los datos en la base de datos o herramientas ofimáticas. Redacta documentos de carácter administrativo así como otros documentos necesarios para la gestión y el seguimiento de la actividad de su ámbito.</li> <li>• Presta apoyo administrativo y operativo de manera polivalente dentro del ámbito, en aquellas tareas puntuales que en las que sea necesario.</li> <li>• Recopila los antecedentes documentales, la información y la normativa de referencia encomendada. Registra la entrada y salida de documentos y los distribuye interna o externamente.</li> <li>• Ordena, clasifica y archiva el conjunto de documentos recibidos y generados para el ámbito (expedientes, convenios de colaboración, documentos de carácter normativo como decretos, dictámenes, u otros). Clasifica, archiva y ordena documentos atendiendo a los criterios fijados de gestión documental.</li> <li>• Atiende y deriva las llamadas telefónicas y el correo electrónico de la unidad y toma nota de los mensajes recibidos. Lleva a cabo las fotocopias de la unidad y compulsa documentos varios. Se ocupa del mantenimiento del material de la unidad y solicita nuevo material fungible.</li> <li>• Vela por la seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente maquinaria y herramientas relacionadas con su actividad así como los medios y equipos de protección puestos a su disposición, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.</li> <li>• Asiste y participa en las acciones formativas y de orientación para las que sea requerido con el objetivo de adquirir las habilidades y competencias propias de su perfil profesional alternando el trabajo con la formación como herramienta de aprendizaje orientada hacia el emprendimiento.</li> </ul>
<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 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

VIERNES, 15 DE FEBRERO DE 2013 - BOC NÚM. 32

<b>PUESTO</b>		<b>OFICIAL OFICIOS ISE</b>
<b>Datos generales</b>	<b>Información</b>	
<b>Misión</b>	Realización de trabajos de naturaleza manual propias de un oficio con conocimientos teóricos y prácticos del mismo realizando sus tareas con rendimiento y calidad para la ejecución y desarrollo administrativo del Proyecto municipal calificado como Iniciativa Singular de Empleo según la ORDEN HAC/21/2012, de 27 de julio, de la Consejería de Hacienda, Economía y Empleo del Gobierno de Cantabria adquiriendo las habilidades y competencias propias de su perfil profesional, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la legislación vigente y las indicaciones del superior jerárquico.	
<b>Grupo profesional</b>	Oficial Oficios ISE	
<b>Servicio</b>	Agencia de Desarrollo Local	
<b>Tipo puesto</b>	<input type="checkbox"/> Singularizado <input checked="" type="checkbox"/> No Singularizado	
<b>Forma de acceso</b>	Según convocatoria pública de empleo	
<b>Formación académica</b>	Estar en posesión del título de Graduado Escolar, FP I o equivalente.	
<b>Formación específica</b>	Cursos de especialización relacionados con sus funciones. Carnet de conducir tipo B. Formación específica en materia de prevención de riesgos laborales según determine la convocatoria selectiva.	
<b>Experiencia requerida</b>	No precisa	
<b>Requisitos específicos</b>	Los previstos en la ORDEN HAC/21/2012, de 27 de julio, de la Consejería de Hacienda, Economía y Empleo del Gobierno de Cantabria	
<b>Retribuciones salariales</b>	840 €/brutos/mes (incluida prorrata de pagas)	
<b>Programa finalista</b>	Iniciativas Singulares de Empleo según ORDEN HAC/21/2012, de 27 de julio, de la Consejería de Hacienda, Economía y Empleo del Gobierno de Cantabria	
<b>Funciones</b>	<p>Con carácter no exhaustivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza los trabajos manuales y mecánicos propios de su cometido para los que se requiere un especial conocimiento y/o destreza, bajo las indicaciones del encargado o superior jerárquico.</li> </ul>	

VIERNES, 15 DE FEBRERO DE 2013 - BOC NÚM. 32

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta los trabajos encomendados, así como cargas y descargas, traslado de material, medios y limpieza de obras.</li> <li>• Controla la correcta evolución de las tareas que está realizando.</li> <li>• Comunica los desperfectos e incidencias que se puedan producir a sus superiores y propone su reparación.</li> <li>• Emplea las herramientas manuales y mecánicas que requiere el desarrollo manual de los trabajos encomendados, así como cuida de su mantenimiento y su estado de conservación.</li> <li>• Conduce los vehículos transportando el material necesario y otra maquinaria específica para la realización de las tareas.</li> <li>• Vela por la seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente maquinaria y herramientas relacionadas con su actividad, así como los medios y equipos de protección puestos a su disposición, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.</li> <li>• Asiste y participa en las acciones formativas y de orientación para las que sea requerido con el objetivo de adquirir las habilidades y competencias propias de su perfil profesional alternando el trabajo con la formación como herramienta de aprendizaje orientada hacia el emprendimiento.</li> </ul>
<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 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

VIERNES, 15 DE FEBRERO DE 2013 - BOC NÚM. 32

<b>PUESTO</b>	
<b>OPERARIO ISE</b>	
Datos generales	Información
<b>Misión</b>	Ejecuta los trabajos básicos de obra del Proyecto municipal calificado como Iniciativa Singular de Empleo según la ORDEN HAC/21/2012, de 27 de julio, de la Consejería de Hacienda, Economía y Empleo del Gobierno de Cantabria adquiriendo las habilidades y competencias propias de su perfil profesional, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la legislación vigente y las indicaciones del superior jerárquico.
<b>Grupo profesional</b>	Operario ISE
<b>Servicio</b>	Agencia de Desarrollo Local
<b>Tipo puesto</b>	<input type="checkbox"/> Singularizado <input checked="" type="checkbox"/> No Singularizado
<b>Forma de acceso</b>	Según convocatoria pública de empleo
<b>Formación académica</b>	Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o titulación equivalente.
<b>Formación específica</b>	Cursos de especialización relacionados con sus funciones. Carnet de conducir tipo B. Formación específica en materia de prevención de riesgos laborales según determine la convocatoria selectiva.
<b>Experiencia requerida</b>	No precisa
<b>Requisitos específicos</b>	Los previstos en la ORDEN HAC/21/2012, de 27 de julio, de la Consejería de Hacienda, Economía y Empleo del Gobierno de Cantabria
<b>Retribuciones salariales</b>	840 €/brutos/mes (incluida prorrata de pagas)
<b>Programa finalista</b>	Iniciativas Singulares de Empleo según ORDEN HAC/21/2012, de 27 de julio, de la Consejería de Hacienda, Economía y Empleo del Gobierno de Cantabria
<b>Funciones</b>	Con carácter no exhaustivo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta los trabajos básicos de obra encomendados para la correcta ejecución de la obra, así como cargas y descargas, traslado de material, medios y limpieza de obras, bajo las indicaciones del encargado o superior jerárquico</li> </ul>

VIERNES, 15 DE FEBRERO DE 2013 - BOC NÚM. 32

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya en los diferentes ámbitos de actuación de su equipo de trabajo y asiste al responsable en la obra, realizando y finalizando la tarea encomendada.</li> <li>• Emplea las herramientas manuales y mecánicas que requiere el desarrollo manual de los trabajos encomendados, así como cuida de su mantenimiento y su estado de conservación.</li> <li>• Realiza tareas de mantenimiento de maquinaria, vehículos y herramientas. Comunica los desperfectos e incidencias que se puedan producir a sus superiores y propone su reparación.</li> <li>• Mantiene el orden y la limpieza tanto en la obra como en las herramientas que utilice de conformidad con las instrucciones fijadas por su superior jerárquico.</li> <li>• Vela por la seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente maquinaria y herramientas relacionadas con su actividad, así como los medios y equipos de protección puestos a su disposición, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.</li> <li>• Asiste y participa en las acciones formativas y de orientación para las que sea requerido con el objetivo de adquirir las habilidades y competencias propias de su perfil profesional alternando el trabajo con la formación como herramienta de aprendizaje orientada hacia el emprendimiento.</li> </ul>
<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 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

2013/2003

CVE-2013-2003