

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.3.OTROS

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

CVE-2013-16563 *Aprobación definitiva de la modificación de la relación de puestos de trabajo correspondiente al puesto de jefe del Servicio de Abastecimiento de Agua y Saneamiento.*

El Ayuntamiento de Torrelavega, por acuerdo adoptado en el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada con fecha 30 de agosto de 2013, aprobó inicialmente la modificación de la plantilla de personal municipal relativa al puesto de trabajo de Jefe del Servicio de Abastecimiento de Agua y Saneamiento del Ayuntamiento de Torrelavega, habiéndose publicado anuncio de aprobación inicial en el Boletín Oficial de Cantabria número 182, de 23-09-2013, concediéndose plazo de quince (15) días hábiles para la presentación de alegaciones por los interesados.

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada en fecha 25-10-2013, y previo dictamen de la Comisión Informativa Permanente de Régimen Interior, Recursos Humanos y Relaciones Institucionales, visto el expediente administrativo y los informes incorporados al mismo, ha resuelto:

Primero.- Estimar parcialmente las alegaciones presentadas en fecha 13-09-2013 contra el acuerdo adoptado por el Pleno municipal en fecha 30-08-2013 en su punto 4.2 (Modificación de la relación de puestos de trabajo: modificación del puesto de Jefe del Servicio de Abastecimiento de Agua y Saneamiento) en el sentido de modificar las nuevas funciones a asignar al puesto de trabajo quedando redactado en los siguientes términos:

“Ejercer, cuando así se le encomiende por los órganos competentes, el cargo de Consejero o Consejero Delegado de Aguas Torrelavega, S. A., con las funciones inherentes a este cargo según los Estatutos societarios.

Asumir, cuando así se le encomiende por los órganos competentes, el puesto de Gerente de Aguas Torrelavega correspondiéndole la Dirección Técnica de aquella como empresa municipal prestadora del servicio de abastecimiento de agua y saneamiento, con las funciones inherentes al puesto de Gerencia según los Estatutos societarios según el acuerdo de atribución”.

Segundo.- Desestimar las alegaciones presentadas en fecha 13-09-2013 contra el acuerdo adoptado por el Pleno municipal celebrado en fecha 30-08-2013 en su punto 4.3 (Declaración de excepcionalidad de la provisión, como funcionario interino, de una plaza de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos para su adscripción al puesto de Jefe del Servicio de Abastecimiento de Agua y Saneamiento) de acuerdo con la parte expositiva de la presente propuesta.

Tercero.- Elevar a definitivo el acuerdo adoptado por el Pleno municipal en sesión de fecha 30-08-2013 de modificación de la Relación de puestos de trabajo en el sentido de modificar el puesto de trabajo denominado “Jefe del Servicio de Abastecimiento de Agua y Saneamiento” incorporando a sus funciones, según figura en la ficha descriptiva adjunta, las de:

“Ejercer, cuando así se le encomiende por los órganos competentes, el cargo de Consejero o Consejero Delegado de Aguas Torrelavega, S. A., con las funciones inherentes a este cargo según los Estatutos societarios.

LUNES, 11 DE NOVIEMBRE DE 2013 - BOC NÚM. 216

Asumir, cuando así se le encomiende por los órganos competentes, el puesto de Gerente de Aguas Torrelavega correspondiéndole la Dirección Técnica de aquella como empresa municipal prestadora del servicio de abastecimiento de agua y saneamiento, con las funciones inherentes al puesto de Gerencia según los Estatutos societarios según el acuerdo de atribución”.

Cuarto.- Publicar el acuerdo de aprobación definitiva de modificación del puesto de Jefe del Servicio de Abastecimiento de Agua y Saneamiento, junto con la ficha descriptiva del mismo, en el Boletín Oficial de Cantabria.

Quinto.- Facultar a la Alcaldía-Presidencia tan ampliamente como en derecho proceda en orden a la ejecución de los presentes acuerdos.

Torrelavega, 28 de octubre de 2013.

El alcalde-presidente,
Idefonso Calderón Ciriza.

LUNES, 11 DE NOVIEMBRE DE 2013 - BOC NÚM. 216

PUESTO	JEFE DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO	
Datos generales	Información	
Misión	Dirigir, coordinar y supervisar la actividad del Servicio de Abastecimiento de Agua y Saneamiento	
Grupo profesional	A1	
Servicio	Abastecimiento de Agua y Saneamiento	
Tipo puesto	<input checked="" type="checkbox"/> Singularizado <input type="checkbox"/> No Singularizado	
Forma de acceso	Según convocatoria pública de empleo	
Forma de provisión	Concurso de méritos	
Formación académica	Estar en posesión de título de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos o titulación técnica específica equivalente. 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 gestión del ciclo integral del agua y saneamiento, obras hidráulicas, presas, etc.	
Experiencia requerida	No precisa	
Relación de empleo	Funcionario	
Nivel	29	
Retribuciones complementarias	14.101,91 € (sin incidencia en pagas extraordinarias)	
Puntos valoración	610	
Centro	Situación actual	
Otros		
Datos funcionales	Información	
Encadre organizativo	Según Organigrama del Servicio	

LUNES, 11 DE NOVIEMBRE DE 2013 - BOC NÚM. 216

Funciones generales

Con carácter general, corresponde a este puesto la dirección, coordinación y supervisión del Servicio de Abastecimiento de Agua y Saneamiento 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.

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, la gestión de activos, la facturación, inventario y control de los medios adscritos.
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 de su 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.

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 e impulsa 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, actuando como Delegado del Ayuntamiento de Torrelavega:
 - 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 Contrato-Programa entre el Ayuntamiento de Torrelavega y Aguas Torrelavega S.A.
 - 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.

LUNES, 11 DE NOVIEMBRE DE 2013 - BOC NÚM. 216

<p>Funciones generales</p>	<ul style="list-style-type: none">- Propone modificaciones de la normativa municipal para adecuarse a la realidad y a las necesidades cambiantes del territorio. <p>9. Ejercer, cuando así se le encomiende por los órganos competentes, el cargo de Consejero o Consejero Delegado de Aguas Torrelavega S.A., con las funciones inherentes a este cargo según los Estatutos societarios.</p> <p>10. Asumir, cuando así se le encomiende por los órganos competentes, el puesto de Gerente de Aguas Torrelavega correspondiéndole la Dirección Técnica de aquella como empresa municipal prestadora del servicio de abastecimiento de agua y saneamiento, con las funciones inherentes al puesto de Gerencia según los Estatutos societarios según el acuerdo de atribución.</p> <p>11. 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">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.).
<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> <ol style="list-style-type: none">1. Identificar necesidades y formular propuestas de planes de acción relativos a vías, obras y servicios en materia de abastecimiento de agua y saneamiento.2. Dirigir, supervisar, certificar y liquidar los contratos de obras adjudicados.3. Coordinar, supervisar y certificar los trabajos de mantenimiento de su área de actividad contratados por el Ayuntamiento o ejecutados por personal municipal.

LUNES, 11 DE NOVIEMBRE DE 2013 - BOC NÚM. 216

**Funciones
específicas**

4. Redactar los informes que le sean requeridos para la concesión de licencias de obra, primeras ocupaciones y análogas en lo relativo al servicio de abastecimiento de agua y saneamiento.
5. Supervisar y recepcionar las obras de urbanización de promoción privada en materia de abastecimiento de agua y saneamiento.
6. Elaborar los informes técnicos que le fueran requeridos, entre otras, en las siguientes materias:
 - Abastecimiento de agua y saneamiento en las solicitudes de licencias urbanísticas.
 - Solicitudes ciudadanas en materia de abastecimiento de agua y saneamiento.
 - Pliegos de condiciones técnicas en procesos de contratación vinculados al abastecimiento de agua y saneamiento.
 - Adjudicación de obras y suministros en su ámbito de actuación.
 - Daños a bienes patrimoniales en vía pública
 - Negociación y seguimiento de acuerdos de expropiación
 - Proyectos de contratación previos a la licitación
7. Coordinar y redactar informes de abastecimiento de agua y saneamiento, entre otros aspectos, en expedientes de ocupación de dominio público, corte de calles, tráfico, acceso zonas peatonales, etc.,.
8. Coordinar las relaciones entre el Ayuntamiento y la Confederación Hidrográfica del Cantábrico y demás Administraciones o Entidades competentes en la materia.
9. Tramitar los expedientes de permisos de vertido al alcantarillado.
10. Tramitar los expedientes sancionadores derivados de las Ordenanzas municipales de aplicación en materia de abastecimiento de agua y saneamiento.

	<p>11. Como Gerente, o en su caso, Consejero Delegado, en el ejercicio de sus funciones deberá asumir, además de las previstas en el acuerdo de atribución, la dirección de la Presa de Los Corrales.</p> <p>12. En su defecto, como Delegado del Ayuntamiento en la Empresa de Aguas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar de forma permanente los servicios de Aguas de Torrelavega. • Informar con carácter previo a su aprobación los pliegos de condiciones para la contratación de servicios y suministros que serán aprobados por el Consejo de Administración de Aguas de Torrelavega. • Definición en colaboración con la Gerencia de los procedimientos de control interno, archivo, documentación y contabilidad. • Elaborar la propuesta de contratación de asistencias técnicas externas. • Supervisión de las compras, pagos, facturación de la empresa, con informes de las posibles incidencias al Consejo de Administración. • Iniciar e impulsar la redacción de proyectos técnicos contemplados en los planes directores. • Informar de los acuerdos del Consejo de Administración. <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.
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

LUNES, 11 DE NOVIEMBRE DE 2013 - BOC NÚM. 216

Horario	Según Calendario Laboral aprobado anualmente, jornada ordinaria
Supervisión	Según organigrama de servicio
Interrelaciones	Internas: Alcaldía, Concejales Delegados, personal municipal adscrito al Servicio y demás Servicios Municipales. Externas: Empresas contratantes y/o proveedoras en materias relacionadas con el Servicio, ciudadanos, otras Administraciones, órganos e instituciones relacionados con la actividad de aquel.
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.
Deberes generales	Deberá cumplir las órdenes recibidas de la Corporación, Alcaldía o Concejales delegados 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, 28 de octubre de 2013
EL ALCALDE-PRESIDENTE

2013/16563

CVE-2013-16563