

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

CVE-2020-4461 *Aprobación definitiva de la modificación del Catálogo de Puestos de Trabajo. Creación del Servicio de Recursos Humanos. Expediente 2019/11846K.*

El Ayuntamiento de Torrelavega, por acuerdo adoptado en el Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria celebrada el 3 de enero de 2020, ha aprobado entre otros asuntos, y con carácter inicial, la modificación del Catálogo de Puestos de Trabajo (relación de puestos de trabajo) del Ayuntamiento de Torrelavega.

Considerando que transcurrido 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 16 de fecha 24 de enero de 2020), el 21 de febrero de 2020 se han formulado observaciones al mismo.

La Alcaldía-Presidencia, por Resolución nº 2020002494 de fecha 12 de junio de 2020, inadmitidas por extemporáneas las observaciones presentadas el 21 de febrero de 2020, ha acordado:

1º. Elevar a definitivo el acuerdo del Pleno de fecha 3 de enero 2020, en lo relativo al punto tercero del expediente "Creación del Servicio de Recursos Humanos. Exp. 2019/11846K", por el que se crea el puesto de trabajo denominado "Jefe del Servicio de Recursos Humanos" definiendo el contenido del mismo en los términos de la ficha descriptiva del puesto de trabajo.

Torrelavega, 30 de junio de 2020.

El alcalde-presidente,
Javier López Estrada.

LUNES, 6 DE JULIO DE 2020 - BOC NÚM. 128

PUESTO	JEFE del SERVICIO de RECURSOS HUMANOS
<i>Datos generales</i>	<i>Información</i>
<i>Misión</i>	Dirigir, coordinar y supervisar la actividad del Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Torrelavega
<i>Servicio</i>	Recursos Humanos
<i>Tipo puesto</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Singularizado <input type="checkbox"/> No Singularizado
<i>Forma de provisión del puesto</i>	Concurso de méritos
<i>Plaza (funcionario)</i>	Técnico – escala de Administración General, subescala Técnica, subgrupo titulación A1
<i>Plaza (laboral)</i>	---
<i>Forma de acceso a la plaza</i>	Según convocatoria pública de empleo
<i>Formación académica</i>	Estar en posesión de título de licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales, Ciencias Políticas y Sociología o titulación universitaria equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
<i>Formación específica</i>	Cursos de especialización relacionados con sus funciones, en especial en materia de función pública local.
<i>Experiencia requerida</i>	No precisa
<i>Nivel CD</i>	29
<i>Comp. Específico</i>	19.936,92 €/brutos anuales - más incidencia en pagas extraordinarias
<i>Otros</i>	DED II
<i>Centro</i>	Situación actual

<i>Datos funcionales</i>	<i>Información</i>
<i>Encuadre organizativo</i>	Según Organigrama del Servicio
<i>Funciones y deberes generales</i>	<p>Con carácter general, corresponde a este puesto de trabajo las funciones y deberes generales de un puesto de Jefe de Servicio, en particular, la elaboración, de Planes de mejora, iniciativas y propuestas en relación con el funcionamiento del Servicio, la emisión de informes en asuntos de su competencia, el asesoramiento en las materias de su especialización, la ejecución de los acuerdos adoptados por los órganos municipales en relación con el mismo y funciones de jefatura y responsabilidad en el Servicio.</p> <p>En términos genéricos, las funciones y deberes generales de un puesto de Jefe de Servicio, correspondiéndole 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>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>Las tareas y cometidos a desarrollar lo serán prioritariamente en el Servicio de Obras Públicas y Vialidad, correspondiendo a este puesto, además de las propias del Cuerpo y Escala de pertenencia, la dirección, coordinación y supervisión del Servicio así como, entre otras funciones:</p> <p>1. Dirigir y gestionar los recursos humanos, económicos y materiales de que dispone el Servicio para asegurar la consecución de los objetivos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Planifica, coordina y supervisa todas las actividades relacionadas con el análisis, diseño, desarrollo e implementación de las actuaciones municipales de su área de gestión.

*Funciones y deberes
generales*

- 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.
 - 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 técnica e inspección.

*Funciones y deberes
generales*

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.
- 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.

<p><i>Funciones y deberes generales</i></p>	<ul style="list-style-type: none">○ Asume la dirección 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. <p>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.</p> <p>8. Supervisar la prestación, en régimen de concesión, convenio o contratación, de servicios públicos propios de su área de gestión.</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.○ 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.○ Propone modificaciones de la normativa municipal para adecuase a la realidad y a las necesidades cambiantes del territorio. <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>
---	---

<p><i>Funciones y deberes generales</i></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><i>Funciones específicas</i></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> <p>- Realizar el informe, propuesta de resolución, tramitación, impulso y seguimiento de los expedientes encomendados al Servicio, en particular:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración y Gestión de personal, entre otras materias: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Situaciones administrativas: licencias, excedencias, jubilaciones, etc ▪ Reconocimientos de servicios ▪ Permisos y licencias ▪ Expedientes disciplinarios y diligencias informativas ▪ Calendarios laborales, servicios extraordinarios, dedicación horaria, retenes, etc ▪ Formación ▪ Ayudas sociales a los empleados municipales ▪ Programas de interés social, trabajos en beneficio de la comunidad etc • Retribuciones y Seguridad Social (nóminas, seguridad social, aplicación del régimen retributivo de los empleados públicos): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramitación y gestión de expedientes, actos y documentos que integran el sistema retributivo y de Seguridad Social de los empleados municipales

LUNES, 6 DE JULIO DE 2020 - BOC NÚM. 128

<i>Funciones específicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y estructuración del empleo público local: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plantilla de Personal Municipal ▪ Relación de Puestos de Trabajo ▪ Oferta de Empleo Público ▪ Convocatorias públicas de empleo, provisión de puestos de trabajo y promoción interna • Condiciones de trabajo de los empleados municipales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Negociación colectiva (Acuerdo Corporación-Funcionarios, Convenio Colectivo del Personal Laboral, acuerdos de empresa, etc) ▪ Interlocución con Delegados de Personal y Secciones Sindicales ▪ Elecciones sindicales y órgano de representación (Junta de Personal y Comité de Empresa) ▪ Crédito horario ▪ Ejercicio de los derechos de huelga, asamblea y reunión <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>
<i>Medios y recursos necesarios</i>	<p>Los implícitos a las actividades realizadas. Herramientas, equipamientos y demás elementos propios de 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 Administración.</p>
<i>Condiciones de trabajo</i>	<p>Ambiente de trabajo adecuado de forma continuada</p>
<i>Características especiales del puesto</i>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Dificultad técnica <input checked="" 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</p>
<i>Horario</i>	<p>Según Calendario Laboral aprobado anualmente, jornada ordinaria</p>
<i>Supervisión</i>	<p>Según organigrama de servicio</p>
<i>Interrelaciones</i>	<p>Internas: Alcaldía, Concejales delegados, personal municipal adscrito al Servicio y demás Servicios municipales. Externas: Empresas contratistas y/o proveedoras en materias relacionadas con el Servicio, ciudadanos, otros órganos e instituciones relacionados con la actividad de aquel.</p>
<i>Observaciones</i>	

2020/4461

CVE-2020-4461