

2.3. OTROS

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

CVE-2020-5897 *Información pública de la modificación de la Valoración de Puestos de Trabajo para inclusión de fichas descriptivas. Expediente REC/620/2020.*

Por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Castro Urdiales celebrado en sesión ordinaria de fecha 4 de agosto de 2020, se ha adoptado el siguiente acuerdo que se transcribe en extracto y a resultas de la aprobación definitiva del acta:

"2.- MODIFICACIÓN DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PARA LA INCLUSIÓN DE LAS FICHAS DE LOS PUESTOS DE ENCARGADO/A DE OBRAS Y SERVICIOS, TÉCNICO/A MEDIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y AUXILIAR TÉCNICO/A DE ANIMACIÓN SOCIO-CULTURAL Y TURÍSTICA Y MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DE PLAZAS Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PARA LA CREACIÓN DE LAS 3 PLAZAS/PUESTOS CITADOS. REC/620/2020

(...) Tras el debate y votación que antecede, el Pleno por 8 votos a favor (6 PSOE, 2 Ciudadanos), 7 votos en contra (4 PRC, 3 PP), y 3 abstenciones (2 CastroVerde, 1 Podemos), ACUERDA:

" Primero.- Aprobar las siguientes Fichas descriptivas de los puestos de trabajo seguidamente relacionados:

GRUPO B (Ley 30/1984).

Subgrupo: A2.

Técnico/a Medio/a de Prevención de Riesgos Laborales (F).

Puesto de trabajo reservado a personal funcionario de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media, para cuyo desempeño se exige, además de la titulación para el acceso al Subgrupo A2, la posesión de titulación complementaria de Técnico/a Superior de Prevención de Riesgos Laborales de Nivel Superior con tres especialidades preventivas, o titulación equivalente y permiso de conducir tipo B.

Realiza funciones de gestión, estudio y propuesta de carácter medio, asesoramiento técnico y emisión de informes y propuestas de resolución en materia de prevención de riesgos laborales, sin perjuicio de las atribuidas al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales Ajeno.

Formará parte integrante del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales propio si fuere creado.

Ejerce las funciones propias de secretaria de órgano colegiado respecto del Comité de Seguridad y Salud o cualesquiera órganos colegiados que se determinen en la normativa de prevención de riesgos laborales.

Gestiona las relaciones de coordinación entre el Ayuntamiento y los Delegados o Delegadas de Prevención de Riesgos Laborales o cualesquiera personas u órganos de representación del personal municipal en materia preventiva, el Servicio de Prevención Ajeno, la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y cualesquiera autoridades en materia de seguridad y salud laboral.

Evalúa y revisa periódicamente la situación laboral en cuanto a condiciones de seguridad y salud, planifica y coordina la formación en materia preventiva así como promoción de la cultura preventiva.

MARTES, 18 DE AGOSTO DE 2020 - BOC NÚM. 158

Gestiona la oficina de salud laboral y el negociado correspondiente en el Sistema de Gestión municipal y la tramitación de los procedimientos administrativos propios de su área funcional. Se responsabiliza de los expedientes que le sean encomendados por el superior jerárquico de la unidad de adscripción, relativos a preparación de planes de seguridad, memorias y actuaciones en materia de prevención, estudios, inspección, ejecución, control, seguimiento y supervisión de nivel técnico medio en el ámbito de la prevención de riesgos laborales.

Presta apoyo y colaboración a las personas con responsabilidades en materia de personal para el cumplimiento de la normativa preventiva.

Y todas las demás funciones inherentes al puesto de trabajo.

Para el correcto desempeño de las responsabilidades atribuidas poseerá los conocimientos necesarios para la utilización de todos medios y herramientas manuales, mecánicas e informáticas y, en especial, poseerá competencias digitales para ello.

Especial dificultad técnica: 22.

Dedicación: 6.

Responsabilidad: 9.

Incompatibilidad: 5.

Peligrosidad y penosidad: 5.

Total de Puntos: 47.

Los únicos parámetros que no han sido incluidos en la valoración anterior y que deberán tenerse en cuenta a parte para su retribución serán:

Relevos (mañana, tarde y noche) 15 puntos.

Turnos (mañana y tarde) 7 puntos.

Jornada partida 5 puntos.

Festivos (los que los trabajen).

GRUPO C (Ley 30/1984).

Subgrupo: C1.

Auxiliar Técnico/a de Animación Sociocultural y Turística (F).

Puesto de trabajo reservado a personal funcionario de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Auxiliar para cuyo desempeño se exige, además de la titulación para el acceso al Subgrupo C1, permiso de conducir tipo B. Realiza funciones en las áreas municipales dedicadas a la infancia, adolescencia y juventud, turismo, festejos y cultura;

En el área de juventud: Diseñar, planificar, gestionar, ejecutar y evaluar las acciones y programaciones de ocio y tiempo libre para la juventud castreña, así como, la programación de actividades de ocio y tiempo libre juvenil, y su difusión. Apoyo en la gestión económica, presupuestaría y control de gastos de juventud. Contratación administrativa de las diferentes actividades de ocio ofrecidas a los jóvenes. Coordinación y dinamización juvenil en el Centro Juvenil "El Camarote" y cualesquiera otros de titularidad municipal que se articulen. Coordinación y apoyo a la dirección de recursos personales y materiales, propios y/o contratados para el desarrollo de las diferentes actividades programadas, colaboración con otros departamentos municipales y de los servicios ofrecidos desde el área de juventud en el municipio, o pedanías, en colaboración con el área de deporte. Gestión de equipos de personal de coordinadores/as y monitores/as de tiempo libre, dinamizando y supervisando los proyectos educativos y de ocio que se ofrecen desde el Ayuntamiento.

En el área de festejos: Diseñar, planificar, gestionar, ejecutar y evaluar las acciones y programaciones de festejos, y su difusión, así como, la contratación administrativa de los artistas, actividades y eventos y gestión de permisos y autorizaciones para su realización, redacción de bases reguladoras de concursos y su completa gestión. Apoyo en la gestión económica, presupuestaría y control de gastos del área de festejos. Coordinación y apoyo a la dirección de recursos personales y materiales, propios y/o contratados para el desarrollo de las diferentes

CVE-2020-5897

MARTES, 18 DE AGOSTO DE 2020 - BOC NÚM. 158

actividades programadas, colaboración con otros departamentos municipales. Gestión de equipos de personal que se contraten, dinamizando y supervisando los proyectos festivos que se ofrecen desde el área de festejos.

En el área de cultura: Las que se le encomienden en coordinación con los puestos de Auxiliar Técnico/a de Cultura y Educación.

Y todas las demás funciones inherentes al puesto de trabajo.

Para el correcto desempeño de las responsabilidades atribuidas poseerá los conocimientos necesarios para la utilización de todos medios y herramientas manuales, mecánicas e informáticas y, en especial, poseerá competencias digitales para ello.

Especial dificultad técnica: 18.

Dedicación: 6.

Responsabilidad: 8.

Incompatibilidad: 5.

Peligrosidad y penosidad: 5.

Total de Puntos: 42.

Los únicos parámetros que no han sido incluidos en la valoración anterior y que deberán tenerse en cuenta a parte para su retribución serán:

Relevos (mañana, tarde y noche) 15 puntos.

Turnos (mañana y tarde) 7 puntos.

Jornada partida 5 puntos.

Festivos (los que los trabajen).

GRUPO C (Ley 30/1984).

Subgrupo: C1.

Encargado/a de Obras y Servicios (F).

Puesto de trabajo reservado a personal funcionario de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Auxiliar para cuyo desempeño se exige, además de la titulación para el acceso al Subgrupo C1, permiso de conducir tipo B, y formación complementaria en materia de prevención de riesgos laborales de nivel básico. Realiza las siguientes funciones, en coordinación y subordinación al puesto de Técnico medio de Obras y Servicios:

Planificación, junto con el puesto Técnico, de los trabajos a realizar por cada trabajador/a, cuadrilla, gremio y subcontrata semanalmente y de forma anticipada.

Previsión de todos los materiales y medios auxiliares a emplear en los diferentes trabajos, planificarlos con suficiente antelación especialmente en los que se requiera nueva adquisición o alquiler.

Coordinación de las personas con responsabilidades de coordinación de gremios, o si no existieren, coordinar directamente a los gremios y personal asignado al departamento.

Coordinación y supervisión de personal contratado al amparo de subvenciones, personal en prácticas o personas penadas en trabajos de colaboración social.

Supervisión de los tajos, del rendimiento, de la ejecución, apoyo a operarios/as, etc.

Inspeccionar el estado de viales, aceras, zonas públicas en general, de Castro Urdiales y pedanías así como de los edificios públicos, con el fin de poder realizar un mantenimiento preventivo.

Coordinación y supervisión de cumplimiento de medidas de Seguridad y Salud y normativa o técnica referente a Prevención de Riesgos Laborales.

Control de almacén, implantación de medidas de control y organización de almacén de materiales así como su orden y limpieza.

Control de herramientas, vehículos y medios auxiliares.

MARTES, 18 DE AGOSTO DE 2020 - BOC NÚM. 158

Utilización de los medios digitales empleados por el Ayuntamiento para la realización de sus funciones dentro del ámbito de sus competencias, ya sean herramientas de ofimática, sistemas de gestión, Aupac, herramientas de telegestión, dispositivos del ámbito de las smart cities, Internet de las Cosas, prestación de servicios y realización de mantenimientos de manera sostenible, etc.

Otros trabajos inherentes al puesto de trabajo según necesidades del departamento.

Para el correcto desempeño de las responsabilidades atribuidas poseerá los conocimientos necesarios para la utilización de todos medios y herramientas manuales, mecánicas e informáticas y, en especial, poseerá competencias digitales para ello.

Especial dificultad técnica: 18.

Dedicación: 6.

Responsabilidad: 8.

Incompatibilidad: 5.

Peligrosidad y penosidad: 5.

Total de Puntos: 42.

Los únicos parámetros que no han sido incluidos en la valoración anterior y que deberán tenerse en cuenta a parte para su retribución serán:

Relevos (mañana, tarde y noche) 15 puntos.

Turnos (mañana y tarde) 7 puntos.

Jornada partida 5 puntos.

Festivos (los que los trabajen).

Segundo.- Ordenar su incorporación a la Valoración de Puestos de Trabajo.

Tercero.- Aprobar la modificación de la Plantilla de plazas y de la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario para la para la creación de tres puestos/plazas de Encargado de Obras y Servicios, Técnico/a Medio de Prevención de Riesgos Laborales y Auxiliar Técnico/a de Animación Sociocultural y Turística, en los siguientes términos:

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO 2020

Cod.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NºDOT.	NIV.	C.ESPECIFICO	F.P.	GR.	ESCALA	T.P.	DED.	TITULAC.	REQUER.ESP.	OBSERVAC.
						ADSCRIP.						
f-88	ENCARGADO/A DE OBRAS Y SERVICIOS	1	22	13.458,76€	C	C (C ₁)	A.E.	N	6		Permiso B	PRL nivel básico o equivalente
f-89	AUX.TCO/A ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL Y TURÍSTICA	1	22	13.458,76		C (C ₁)	A.E.	N	6		Permiso B	
f-90	TÉCNICO/A MED. PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	1	26	17.077,59€	C	B (A ₂)	A.E.	N	6		Permiso B	PRL nivel superior tres especialidades

CVE-2020-5897

MARTES, 18 DE AGOSTO DE 2020 - BOC NÚM. 158

PLANTILLA DE PLAZAS 2020

PERSONAL FUNCIONARIO	GRUPO	PLAZAS	VACANTES
c) Escala de Administración Especial			
c.1 Subescala Técnica			
c.1.1) Técnicos/as Medios	A2	14	9
c.1.2) Técnicos Auxiliares	C1	6	6

Cuarto.- Ordenar la publicación de la modificación de la plantilla de plazas y de la relación de puestos de trabajo, en el Boletín Oficial de Cantabria y dar traslado a los Departamentos interesados".

Lo que se hace público a los efectos previstos en el artículo 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, significando que contra la aprobación definitiva de la Relación de Puestos de Trabajo, acuerdo que pone fin a la vía administrativa, podrán las personas interesadas interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio; ante el mismo órgano que ha dictado el acto administrativo objeto del recurso (no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que resuelva expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición, art. 123 Ley 39/2015). Transcurridos los plazos y condiciones que anteceden podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Santander (art. 8 de la Ley 29/1998 de 13 de julio) dentro del plazo de dos meses según lo establecido en el art. 46 de la citada Ley 29/98, sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que estimen procedente las personas interesadas. Considerando que el recurso de reposición es potestativo se puede prescindir del mismo y, en consecuencia, agotada la vía administrativa podrá interponerse directamente, en el plazo de dos meses, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander (Cantabria).

Por su parte, acordada la aprobación inicial de la modificación de la Plantilla de plazas, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público el expediente REC/620/2020 y la documentación preceptiva por espacio de quince días hábiles desde la publicación del presente anuncio a los efectos de presentación de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección: <https://sedelectronica.castro-urdiales.net/esigecu2011/>

De conformidad con el acuerdo adoptado, transcurrido el citado el plazo sin que hayan sido presentadas reclamaciones o alegaciones, se considerará definitivamente aprobado.

Castro Urdiales, 10 de agosto de 2020.

La alcaldesa,
Susana Herrán Martín.

2020/5897

CVE-2020-5897