

2.3. OTROS

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

CVE-2020-9424 *Aprobación definitiva de la modificación del Catálogo de Puestos de Trabajo. Expediente 2020/6454B.*

El Ayuntamiento de Torrelavega, por acuerdo adoptado en el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2020, ha aprobado, entre otros asuntos y con carácter inicial, la modificación de los puestos de trabajo de personal del Ayuntamiento de Torrelavega.

El anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria nº 203 de fecha 22 de octubre de 2020, no habiéndose formulado reclamación alguna al mismo durante el plazo de exposición establecido de quince (15 días hábiles) contados a partir de su publicación.

La Alcaldía-Presidencia, por Resolución nº 2020005407 de fecha 7 de diciembre de 2020, ha resuelto elevar a definitivo al acuerdo adoptado por el Pleno en sesión de fecha 29/09/2020, en el sentido siguiente:

Primero.- Elevar a definitivo el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación de este Ayuntamiento de Torrelavega en sesión de fecha 29 de septiembre de 2020, en el sentido siguiente:

"Primero.- Modificar el Catálogo de Puestos de Trabajo (relación de puestos de trabajo) del Ayuntamiento de Torrelavega en el sentido de MODIFICAR los puestos de trabajo de "ENCARGADO OBRAS" y "ENCARGADO SALUD PÚBLICA, FERIAS y MERCADOS" quedando definidos los mismos en los términos de las fichas descriptivas incorporadas al expediente".

PUESTO	ENCARGADO (Obras Públicas y Mantenimiento)	
	Datos generales	Información
Misión	Efectuar aquellas funciones derivadas de la coordinación del personal bajo su dependencia y control de medios de los Servicios de Obras Públicas y Vialidad y Mantenimiento y Seguridad de Edificios e Instalaciones Municipales	
Servicio	Obras Públicas y Vialidad Mantenimiento y Seguridad de Edificios e Instalaciones Municipales	
Tipo de puesto	<input type="checkbox"/> Singularizado <input checked="" type="checkbox"/> No Singularizado	
Forma de provisión del puesto	Concurso de méritos	
Plaza (funcionario)	Encargado – subgrupo de titulación C2 - escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de oficios	
Plaza (laboral)	Encargado – subgrupo de titulación C2 – grupo profesional Encargado	
Forma de acceso a la plaza	Según convocatoria pública de empleo	
Formación académica	Estar en posesión de la titulación de Graduado escolar, FP I o equivalente. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el 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	
Formación específica	Cursos de especialización relacionados con sus funciones, en especial en materia de organización de equipos de trabajo. Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B.	

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 243

Experiencia requerida	No precisa
Relación de empleo	Funcionario/Laboral
Nivel CD	18 (personal funcionario)
Complemento específico/Complemento	<p>Personal funcionario: 11.543,64 €/brutos anuales - más incidencia en pagas extraordinarias (sin dedicación) 16.878,36 €/brutos anuales - más incidencia en pagas extraordinarias (con DED III)</p> <p>Personal laboral: 16.594,44 €/brutos anuales - más incidencia en pagas extraordinarias (sin dedicación) 21.918,96 €/brutos anuales - más incidencia en pagas extraordinarias (con DED III)</p>
Centro	Situación actual
Otros	Ded III, I-d
Datos funcionales	Información
Encuadre organizativo	Según Organigrama del Servicio
Funciones y deberes generales	<p>Con carácter general, la planificación, seguimiento y control de las funciones que se tengan que realizar bajo su subordinación, teniendo a su cuidado la buena marcha y mantenimiento de las tareas propias de los Servicios de Obras Públicas y Vialidad y Mantenimiento, Seguridad de Edificios e Instalaciones Municipales y servicios conexos.</p> <p>Deberá cumplir las órdenes recibidas de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, Concejal delegado o Jefatura del Servicio 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>El desempeño de las funciones genéricas del puesto de forma diligente, aquellas que se les encomiende reglamentariamente, así como, las específicas del destino concreto que desempeñen, sometiendo sus actuaciones a las leyes estatales, autonómicas y normas locales que resulten de aplicación.</p> <p>Informar a sus superiores de cualquier incidencia en los Servicios y formular las solicitudes, sugerencias o reclamaciones que estime oportunas utilizando los cauces reglamentarios.</p> <p>Todos los mandos deberán ejercer sus funciones como buenos gestores de equipos de trabajo, promoviendo la conciliación de 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 así como la información, coordinación y participación del personal adscrito al Servicio.</p>

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 243

<p>Funciones específicas</p>	<p>En particular, en desarrollo de las funciones generales y con carácter no exhaustivo, en lo que afecta a los Servicios y bajo la supervisión y dirección de las Jefaturas o mandos superiores de los mismos, se pueden enumerar, entre otras, las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Velar por el adecuado estado de uso y mantenimiento de las instalaciones de los Talleres municipales en condiciones óptimas de seguridad, limpieza y operatividad. Gestión y control del Taller. → Velar por el adecuado estado de uso, mantenimiento y seguridad de las herramientas, vehículos y elementos de trabajo del Servicio. → Organizar y coordinar los trabajos a desarrollar por los equipos de trabajo bajo su dependencia, así como los trabajos a desarrollar por las subcontratas asignadas a las obras en función de las necesidades organizativas municipales.
<p>Funciones específicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Coordinar, junto con el jefe del Servicio, la elaboración y seguimiento del calendario laboral, planificación y seguimiento del disfrute de permisos, propuesta de planificación, así como ordenación y ejecución de la prestación de servicios extraordinarios, incluyendo la emisión de partes de ejecución. → Establecer el control de asistencia y horarios de incorporación al trabajo del personal a su servicio. → Realizar compras menores de materiales y herramientas. → Recepción de materiales y suministros. → Formular propuestas a la Jefatura del Servicio de mejora de equipamientos, herramientas y medidas preventivas. → Velar por el cumplimiento de las normas en materia de prevención de riesgos laborales y el adecuado uso de los EPI's, informando a la Jefatura del Servicio de las incidencias que pudieran darse en esta materia. → Supervisar y controlar de la ejecución de tareas asignadas a los equipos operativos así como de las subcontratas. → Asistencia a cuantas reuniones de coordinación le sean requeridas. → Exigir a sus subordinados el cumplimiento de sus deberes y obligaciones como empleados municipales, el exacto cumplimiento de las órdenes y disposiciones que dimanen de la Superioridad, las cuales comunicará de palabra o por escrito cuidando, además, de que se cumplan los acuerdos municipales en todo lo concerniente a los Servicios. → Atención e información al ciudadano de las gestiones que se tramitan en los Servicios de Obras Públicas y Vialidad y Mantenimiento y Seguridad de Edificios e Instalaciones municipales y en los distintos Servicios municipales. <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>

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 243

Datos control	Información
Medios y recursos necesarios	Los implícitos a las actividades realizadas. Herramientas, equipamientos y demás elementos propios del 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.
Condiciones de trabajo	Ninguna especialmente reseñable
Características especiales del puesto	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input type="checkbox"/> Dificultad técnica <input checked="" type="checkbox"/> Dedicación <input checked="" type="checkbox"/> Incompatibilidad <input type="checkbox"/> Peligrosidad <input checked="" type="checkbox"/> Penosidad <input type="checkbox"/> Toxicidad <input type="checkbox"/> Funciones complementarias <input type="checkbox"/> Horarios especiales
Horario	Según Calendario Laboral aprobado anualmente
Supervisión	Según Organigrama del Servicio
Interrelaciones	<p>Internas: Jefes de los Servicios de Obras Públicas y Vialidad y Mantenimiento y Seguridad de Edificios e Instalaciones Municipales, personal municipal adscrito a los Servicios de Obras Públicas y Vialidad y Mantenimiento y Seguridad de Edificios e Instalaciones Municipales y demás Servicios Municipales</p> <p>Externas: Adjudicatarios de contratos de obras, proveedores de material y suministros, otras Administraciones Públicas y ciudadanos en general.</p>
Observaciones	Este puesto de trabajo fue valorado por acuerdo del Pleno de la Corporación adoptado en fecha 2 de marzo de 2000, conforme a los factores y grados especificados en el expediente de Valoración de Puestos de Trabajo y aprobación del Catálogo de Puestos. Los apartados señalados bajo el concepto "características especiales del puesto" se corresponden con los factores valorados estando retribuidos en el complemento específico/complemento de este puesto, prevaleciendo en caso de discrepancia el documento de valoración aprobado por el Pleno municipal.

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 243

PUESTO	ENCARGADO SPFM
Datos generales	
Información	
Misión	Efectuar aquellas funciones derivadas de la coordinación del personal bajo su dependencia y control de medios del Servicio
Servicio	Salud Pública, Ferias y Mercados
Tipo de puesto	<input type="checkbox"/> Singularizado <input checked="" type="checkbox"/> No Singularizado
Forma de provisión del puesto	Concurso de méritos
Plaza (funcionario)	---
Plaza (laboral)	Encargado – subgrupo de titulación C2 – grupo profesional Encargado
Forma de acceso a la plaza	Según convocatoria pública de empleo
Formación académica	Estar en posesión de la titulación de Graduado Escolar, FP I o equivalente. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el 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.
Formación específica	Cursos de especialización relacionados con sus funciones, en especial en materia de organización de equipos de trabajo, bienestar animal, mantenimiento de instalaciones, manejo de productos irritantes. Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B.
Experiencia requerida	No precisa
Relación de Empleo	Laboral
Nivel CD	---
Complemento	17.121,36 €/brutos anuales - más incidencia en pagas extraordinarias (sin dedicación) 21.223,92 €/brutos anuales - más incidencia en pagas extraordinarias (con DED II)
Centro	Situación actual
Otros	Dedicación tipo II, I-d
Datos funcionales	
Información	
Encuadre organizativo	Según Organigrama del Servicio
Funciones y deberes generales	Con carácter general, la planificación, seguimiento y control de las funciones que se tengan que realizar bajo su subordinación, teniendo a su cuidado la buena marcha y mantenimiento de las tareas del Servicio de Salud Pública, Ferias y Mercados y servicios conexos. Deberá cumplir las órdenes recibidas de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, Concejal delegado o Jefatura del Servicio que se refieran al Servicio, así como aquellas que se deriven del área administrativa en función de las instrucciones emanadas del 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.

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 243

<p>Funciones y deberes generales</p>	<p>El desempeño de las funciones genéricas del puesto de forma diligente, aquellas que se les encomiende reglamentariamente, así como, las específicas del destino concreto que desempeñen, sometiendo sus actuaciones a las leyes estatales, autonómicas y normas locales que resulten de aplicación.</p> <p>Informar a sus superiores de cualquier incidencia en el Servicio y formular las solicitudes, sugerencias o reclamaciones que estime oportunas utilizando los cauces reglamentarios.</p> <p>Todos los mandos deberán ejercer sus funciones como buenos gestores de equipos de trabajo, promoviendo la conciliación de 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 así como la información, coordinación y participación del personal adscrito al Servicio.</p>
<p>Funciones específicas</p>	<p>En particular, en desarrollo de las funciones generales e igualmente con carácter no exhaustivo, en lo que afecta al Servicio y bajo la supervisión y dirección de la Jefatura del mismo, se pueden enumerar, entre otras, las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Velar por el adecuado estado de uso y mantenimiento de las instalaciones del Servicio en condiciones óptimas de seguridad, limpieza y operatividad. → Velar por el adecuado estado de uso, mantenimiento y seguridad de las herramientas, vehículos y elementos de trabajo del Servicio. → Organizar y coordinar los trabajos a desarrollar por los equipos de trabajo bajo su dependencia, así como los trabajos a desarrollar por las subcontratas en función de las necesidades organizativas municipales. → Coordinar, junto con el jefe del Servicio, la planificación y seguimiento del disfrute de permisos, propuesta de planificación, así como ordenación y ejecución de la prestación de servicios extraordinarios de acuerdo con la planificación del Servicio, incluyendo la emisión de partes de ejecución. → Formular propuestas a la Jefatura del Servicio de mejora de equipamientos, herramientas y medidas preventivas. → Velar por el cumplimiento de las normas en materia de prevención de riesgos laborales y el adecuado uso de los EPI's, informando a la Jefatura del Servicio de las incidencias que pudieran darse en esta materia. → Apertura de las instalaciones. → Establecer el control de asistencia y horarios de incorporación al trabajo del personal a su servicio. → Encomendar, coordinar y supervisar la ejecución de las labores propias del personal del área operativa del Servicio.

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 243

<p>Funciones específicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Encomendar, coordinar, y supervisar las labores de conservación y mantenimiento. → Establecer el control de almacenes y suministros. → Elaborar los listados y estadísticas que sean requeridas por la Jefatura del Servicio para la emisión de informes. → Atender a proveedores, organizadores de eventos y a los usuarios del Servicio. → Asistencia a cuantas reuniones de coordinación les sean requeridas. → Apoyo a la Jefatura del Servicio en la comisión de funciones que a ésta le sean encomendadas. → Apoyo al área de administración en aquellas funciones que sean designadas por la Jefatura del Servicio. → Exigir a sus subordinados el cumplimiento de sus deberes y obligaciones como empleados municipales, el exacto cumplimiento de las órdenes y disposiciones que dimanen de la Superioridad, las cuales comunicará de palabra o por escrito cuidando, además, de que se cumplan los acuerdos municipales en todo lo concerniente a los Servicios. → Atención e información al ciudadano de las gestiones que se tramitan en el Servicio de Salud Pública, Ferias y Mercados y en los distintos servicios municipales. <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>
<p>Datos control</p>	<p>Información</p>
<p>Medios y recursos necesarios</p>	<p>Los implícitos a las actividades realizadas. Herramientas, equipamientos y demás elementos propios del 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>
<p>Condiciones de trabajo</p>	<p>Ninguna reseñable</p>
<p>Características especiales del puesto</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Dificultad técnica <input checked="" type="checkbox"/> Dedicación <input checked="" type="checkbox"/> Incompatibilidad <input checked="" type="checkbox"/> Peligrosidad <input checked="" type="checkbox"/> Penosidad <input checked="" type="checkbox"/> Toxicidad <input type="checkbox"/> Funciones complementarias <input checked="" type="checkbox"/> Horarios especiales</p>
<p>Horario</p>	<p>Según calendario laboral de trabajo aprobado anualmente</p>
<p>Supervisión</p>	<p>Según organigrama del Servicio</p>
<p>Interrelaciones</p>	<p>Internas: Jefatura del Servicio, personal municipal adscrito al Servicio de Salud Pública, Ferias y Mercados y demás Servicios municipales. Externas: Clientes, Ganaderos, Proveedores y Subcontratistas, Sindicatos, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Asociaciones y demás usuarios del Servicio de Salud Pública, Ferias y Mercados y/o actividades y servicios vinculados al mismo.</p>

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 243

Observaciones	<p>Este puesto de trabajo está valorado en relación al puesto de Encargado valorado por acuerdo del Pleno de la Corporación adoptado el 2 de marzo de 2000, conforme a los factores y grados especificados en el expediente de Valoración de Puestos de Trabajo y aprobación del Catálogo de Puestos. Los apartados señalados bajo el concepto "características especiales del puesto" se corresponden con los factores valorados estando retribuidos en el complemento específico/complemento de este puesto, prevaleciendo en caso de discrepancia el documento de valoración aprobado por el Pleno municipal.</p> <p>Horarios especiales: Conforme al acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 31 de octubre de 2002, el puesto de Encargado SPFM presta servicios con carácter ordinario, según calendario laboral de aplicación, en festivos y nocturnos, siendo éstos abonados con carácter fijo en las retribuciones complementarias en los términos establecidos y acordados por el Pleno de la Corporación el 31 de octubre de 2002 (acuerdo de unificación del complemento específico del personal municipal), posteriormente modificado por acuerdo del Pleno municipal adoptado el 30 de marzo de 2012.</p>
---------------	---

Torrelavega, 10 de diciembre de 2020.

El alcalde,

Javier López Estrada.

2020/9424

CVE-2020-9424