

JUEVES, 31 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 251

2.3. OTROS

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

CVE-2020-9880 *Aprobación definitiva de la creación del puesto de trabajo de Jefe del Servicio de Servicios Sociales, Igualdad, Mayores e Infancia. Expediente 2020/404S.*

a) El acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2020, entre otros asuntos y con carácter inicial, para la creación del puesto de trabajo denominado Jefe del Servicio de Servicios Sociales, Igualdad, mayores e Infancia del Ayuntamiento de Torrelavega.

b) El anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 206, de fecha 27 de octubre de 2020, no habiéndose formulado reclamación alguna al mismo durante el plazo de exposición establecido de quince (15) días hábiles desde su publicación.

La Alcaldía-Presidencia, por Resolución número 2020005595 de fecha 17 de diciembre de 2020, ha resuelto elevar a definitivo al acuerdo adoptado por el Pleno en sesión de fecha 29 de septiembre de 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:

“C.- Crear el puesto de trabajo denominado “Jefe del Servicio de Servicios Sociales, Igualdad, Mayores e Infancia” definiendo el contenido del mismo en los términos de la ficha descriptiva del puesto de trabajo incorporada al expediente, debiéndose proceder a su posterior provisión por el procedimiento de concurso interno de méritos.”

PUESTO	JEFE de SERVICIOS SOCIALES, IGUALDAD, MAYORES E INFANCIA
Datos generales	Información
Misión	Dirigir, coordinar y supervisar la actividad del área municipal de Servicios Sociales, Igualdad, Mayores e Infancia
Servicio	Servicios Sociales, Igualdad, Mayores e Infancia
Tipo puesto	<input checked="" type="checkbox"/> Singularizado <input type="checkbox"/> No Singularizado
Forma de provisión del puesto	Concurso de méritos
Plaza (funcionario)	Técnico – subgrupo de titulación A1 - escala de Administración General, subescala Técnica
Plaza (laboral)	---
Forma de acceso a la plaza	Según convocatoria pública de empleo
Formación académica	Estar en posesión de título universitario de Grado y/o Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales, Ciencias Políticas y Sociología o titulación universitaria 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 servicios sociales
Experiencia requerida	No precisa
Nivel CD	29
Comp. específico	14.966,44 €/brutos anuales - más incidencia en pagas extraordinarias
Centro	Situación actual
Otros	---

CVE-2020-9880

JUEVES, 31 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 251

Datos funcionales	Información
Encuadre organizativo	Según Organigrama del Servicio
Funciones y deberes generales	<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>
Funciones y deberes generales	<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 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.</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 Servicios Sociales, Igualdad, Mayores e Infancia, 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, planificar 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"> ○ 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.

CVE-2020-9880

JUEVES, 31 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 251

<p>Funciones y deberes generales</p>	<p>2. Dirigir, planificar y coordinar la gestión administrativa y técnica de las unidades organizativas y del personal que integra el Servicio.</p> <ul style="list-style-type: none">○ 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.○ Planifica, impulsa y dirige los expedientes del Servicio.○ Supervisa el control y ordenación del registro, archivo y documentación de los expedientes tramitados en el Servicio.○ Conduce las relaciones con los usuarios internos y/o externos en la recepción de solicitudes de nuevas herramientas, equipamientos, etc, demandas de mantenimiento, resolución de incidencias, peticiones de necesidades y controla la implantación y explotación de las mismas.○ Supervisa la provisión de servicios y medios, la gestión de activos, la facturación, inventario y control de los medios materiales adscritos. <p>3. 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.</p> <ul style="list-style-type: none">○ 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.
--------------------------------------	---

JUEVES, 31 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 251

<p>Funciones y deberes generales</p>	<p>4. 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.</p> <ul style="list-style-type: none">○ 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.○ Analiza los costes de funcionamiento del Servicio.○ Busca fuentes de financiación y recursos para su ámbito de actividad. <p>5. 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.</p> <ul style="list-style-type: none">○ 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 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 la Sección de Recursos Humanos. <p>6. 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>7. 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.
--------------------------------------	---

JUEVES, 31 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 251

<p>Funciones y deberes generales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 adecuarse a la realidad y a las necesidades cambiantes del territorio. <p>8. 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"> ○ 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> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dirigir e inspeccionar el Servicio de Servicios Sociales, Igualdad, Mayores e Infancia, dictando las órdenes oportunas para el funcionamiento ordinario del Servicio. ○ Elaborar la propuesta de programas a medio y largo plazo, de actuación en materia de acción social, igualdad, mayores e infancia y declaración de prioridades que se integrarán en los planes de actuación municipal. ○ Estudiar, redactar e informar los convenios, pliegos de condiciones, así como los proyectos de reglamentos y ordenanzas relativas a materias comprendidas en la competencias del Servicio, así como informar cualquier ordenanza municipal que tenga incidencia sobre sus actuaciones. ○ Proponer las adquisiciones, medidas en relación con la posesión y administración, gravámenes y enajenaciones de toda clase de bienes, así como informar de cualquier ordenanza municipal que se gestione o adscriba para el funcionamiento de los servicios.

JUEVES, 31 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 251

<p>Funciones específicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Estudiar, informar y elevar a los órganos municipales competentes la propuesta de utilización de bienes municipales para el mejor desarrollo de la política municipal en materias competencia del Servicio. ○ Gestión y coordinación en las actividades desarrolladas en las diferentes líneas de actuación del Servicio. ○ Elaborar informes técnicos de proyectos en materia de servicios sociales, igualdad, mayores, infancia y subvenciones. ○ Seguimiento y control de los casos en los sistemas informáticos de usuarios del Servicio (SIUSS, Mytao, etc). ○ Proponer la imposición de las sanciones que correspondan por infracciones en materia de concesión de subvenciones, así como el reintegro de éstas en caso de incumplimiento de las condiciones en las que fueron concedidas. ○ Control, supervisión y asignación del presupuesto de ayudas municipales o regionales. ○ Divulgar el fomento de las actividades del Servicio a nivel municipal y regional. ○ Colaborar en la propuesta de políticas de servicios sociales, igualdad, mayores e infancia. ○ Llevar a cabo la recepción, análisis y obtener la información necesaria para realizar los informes y resoluciones, derivados de los expedientes relacionados con el Servicio. ○ Exigir a sus subordinados el cumplimiento de sus deberes y obligaciones como empleados municipales, así como 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 municipales. ○ Atención e información al ciudadano de las gestiones que se tramitan en el Servicio de Servicios Sociales, Igualdad, Mayores e Infancia 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>Medios y recursos necesarios</p>	<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>
<p>Condiciones de trabajo</p>	<p>Ambiente de trabajo adecuado de forma continuada</p>
<p>Características especiales del puesto</p>	<p><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</p>
<p>Horario</p>	<p>Según Calendario Laboral aprobado anualmente, jornada ordinaria</p>
<p>Supervisión</p>	<p>Según organigrama de servicio</p>

CVE-2020-9880

JUEVES, 31 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 251

Interrelaciones	Internas: Alcaldía, Concejales Delegados, personal municipal adscrito al Servicio y demás Servicios municipales. Externas: Colegios, centros de salud, residencias de ancianos, centros de día, proveedores de servicios, organizaciones no gubernamentales, asociaciones de personas mayores o tercera edad, asociaciones relacionadas con la igualdad, mayores, asociaciones de infancia o menores, asociaciones de vecinos, agrupaciones, otros sistemas de protección social. Red de Participación social. Dirección General de Servicios Sociales. Servicios de protección a la Infancia y la Familia. Direcciones Generales del Gobierno de Cantabria. Red de Servicios Sociales de Base UBAS (Unidades Básicas de Acción Social), etc.
Observaciones	

Torrelavega, 22 de diciembre de 2020.

El alcalde,
Javier López Estrada.

2020/9880

CVE-2020-9880