

MARTES, 13 DE JUNIO DE 2023 - BOC NÚM. 113

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

CVE-2023-5506 *Rectificación de anuncio de aprobación definitiva del acuerdo de creación del puesto de trabajo denominado Técnico de Movilidad. Expediente 856V/2023.*

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia número 2023002629, de 24 de mayo, se ha elevado a definitivo el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el 4 de abril de 2023, de modificación del Catálogo de Puestos de Trabajo (Relación de Puestos de Trabajo) del Ayuntamiento de Torrelavega en el sentido de crear el puesto de trabajo denominado "Técnico de Movilidad" en los términos incorporados al expediente.

Torrelavega, 26 de mayo de 2023.

El alcalde-presidente,

Javier López Estrada.

PUESTO	TECNICO DE MOVILIDAD
Datos generales	Información
Misión	Apoyar a la Jefatura del Servicio de Movilidad y Energía en las labores técnicas del área de Movilidad.
Servicio	Movilidad y Energía
Tipo de puesto	Singularizado No Singularizado
Forma de provisión del puesto	Concurso de méritos
Plaza (funcionario)	Ingeniero Técnico – escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Media, subgrupo de titulación A2
Plaza (laboral)	---
Forma de acceso a la plaza	Según convocatoria pública de empleo
Formación académica	Estar en posesión de título de Ingeniero Técnico, Grado universitario de rama técnica o titulación universitaria equivalente. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan 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 movilidad
Experiencia requerida	No precisa
Nivel CD	26
Compl. Especifico	10.177,68 €/brutos anuales – mas incidencia en pagas extraordinarias
Otros	---
Datos funcionales	Información
Encadre organizativo	Según Organigrama del Servicio
Funciones y deberes generales	Con carácter general, corresponde a este puesto el apoyo técnico a la Jefatura del Servicio de Movilidad y Energía siendo sus funciones: 1. Apoyar en la gestión de los recursos humanos, económicos y materiales de que dispone el Servicio para asegurar la consecución de los objetivos establecidos: Propone la planificación, coordina y supervisa todas las actividades relacionadas con el análisis, diseño, desarrollo e implementación de las actuaciones municipales de su área de gestión.

CVE-2023-5506

MARTES, 13 DE JUNIO DE 2023 - BOC NÚM. 113

<p>Funciones y deberes generales</p>	<p>Ejerce, bajo las directrices de la Jefatura del Servicio, el mando del personal adscrito a su ámbito, ejecutando la política de personal establecida, instrucciones a equipos, planificación y evaluación del rendimiento profesional, etc.</p> <p>Implementa, de acuerdo con las directrices fijadas por la Corporación y Jefatura de Servicio, las políticas de su área de gestión, de acuerdo con los objetivos concretos a corto, medio y largo plazo, en función de la previsión de necesidades.</p> <p>Implementa políticas, procedimientos y mejores prácticas en las materias de su competencia.</p> <p>2. Impulsar la gestión administrativa y técnica de las unidades organizativas y del personal del área de adscripción:</p> <p>Implementa los circuitos correspondientes y orienta la ejecución de los proyectos y tareas por parte de los técnicos adscritos al ámbito</p> <p>Desarrolla los proyectos de su área, en función de la planificación establecida y de las necesidades municipales.</p> <p>Gestiona, impulsa y dirige los expedientes encomendados con realización de informes y propuestas de resolución.</p> <p>Apoya, conforme a las directrices de la Jefatura de Servicio, en 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.</p> <p>Supervisa la provisión de servicios y la gestión de activos.</p> <p>3. Realizar proyectos técnicos, asumir tareas de dirección de obra, dirección técnica e inspección.</p> <p>4. Implementar las directrices operativas a seguir en el Servicio y colaborar en la determinación de los criterios para evaluar los resultados, controlando periódicamente el cumplimiento de los objetivos con sus responsables mediante indicadores internos y externos.</p> <p>Racionaliza, simplifica, mejora y mecaniza los procesos y métodos de trabajo y proponer mejoras tecnológicas específicas.</p> <p>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.).</p> <p>Revisa y analiza la efectividad y eficiencia de las aplicaciones existentes y desarrolla estrategias para mejorar las mismas.</p> <p>Colabora en la realización de estudios y encuestas para conocer la recepción de los ciudadanos sobre el funcionamiento municipal, así como los requerimientos de los mismos.</p>
--------------------------------------	---

MARTES, 13 DE JUNIO DE 2023 - BOC NÚM. 113

<p>Funciones y deberes generales</p>	<p>5. Colaborar en 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. Apoya en 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.</p> <p>6. Formular y, si fuera requerido, elaborar planes estratégicos y propuestas 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> <p>Elabora propuestas de pliegos técnicos para las contrataciones asociadas a la actividad del Servicio participando, si fuera requerido, en la valoración y/o informe de las proposiciones presentadas.</p> <p>Asume la dirección de obra y ejecución de los proyectos de su área de gestión que le sea encomendadas.</p> <p>Instruye, cuando así sea requerido, expedientes sancionadores en las materias competencia del Servicio.</p> <p>7. 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 que le fueran encomendados.</p> <p>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.</p> <p>Formula propuesta de resoluciones de incumplimientos o infracciones de las concesionarias de los servicios públicos.</p> <p>Redacta informes que pueden derivar en la incoación de un expediente sancionador, propuestas de resolución de incumplimientos en su área de gestión.</p> <p>Propone modificaciones de la normativa municipal para adecuarse a la realidad y a las necesidades cambiantes del territorio.</p> <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>Funciones y deberes generales</p>	<p>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> <p>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>Atiende e informa al ciudadano de las gestiones que se tramitan en el Servicio y de los distintos servicios municipales.</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>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> <p>Colabora con la Jefatura del Servicio en la planificación, ordenación, gestión, impulso, dirección y supervisión del transporte público urbano, del transporte público escolar y del transporte interurbano. Organiza y facilita la movilidad de vehículos y peatones en el municipio, siguiendo las instrucciones de la Jefatura del Servicio. Planifica y gestiona las actuaciones para facilitar el acceso rodado a los núcleos de población municipal.</p> <p>Redacta y ejecuta proyectos, propuestas, informes, pliegos técnicos y resoluciones en materia de movilidad y transporte urbano, siguiendo las indicaciones y bajo el control de la Jefatura del Servicio. Coordina, gestiona y supervisa el área de movilidad municipal, bajo el control de la Jefatura del Servicio.</p>

CVE-2023-5506

MARTES, 13 DE JUNIO DE 2023 - BOC NÚM. 113

Funciones específicas	<p>Colabora con la Jefatura del Servicio en la planificación y gestión de todas las actuaciones de movilidad y transporte municipales.</p> <p>Elabora y redacta, siguiendo las indicaciones y bajo el control de la Jefatura del Servicio, documentos, pliegos técnicos, informes, propuestas y resoluciones propias del ámbito de la movilidad y el transporte.</p> <p>Apoya a la Jefatura del Servicio realizando labores de planificación, ejecución y supervisión de las contrataciones relacionadas con el área de movilidad (contrato de señalización horizontal, contrato de señalización vertical, contratos de suministro de elementos relacionados con la movilidad urbana, contrato de transporte urbano y escolar, etc.) y actúa de interlocutor con los contratistas.</p> <p>Controla y supervisa el mantenimiento de la señalización horizontal y vertical en la vía pública, bajo el control de la Jefatura del Servicio.</p> <p>Propone, desarrolla y ejecuta, bajo el control de la Jefatura del Servicio, proyectos de ordenación del tráfico, semaforización, señalización horizontal y vertical en la vía pública.</p> <p>Controla el desarrollo y ejecución de las concesiones y autorizaciones administrativas en materia de transporte urbano, así como las relaciones de éste con el transporte interurbano, bajo el control de la Jefatura del Servicio.</p> <p>Colabora con la Jefatura del Servicio en la elaboración, definición, gestión y modificación del Plan de Movilidad Urbana Sostenible. Informa y valora trámites de modificación del plan de movilidad urbana sostenible.</p> <p>Participa en el diseño del sistema de regulación y mantenimiento de la red de semáforos del municipio</p> <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. Uso de firma y certificados electrónicos de acuerdo con la política que en materia de tramitación electrónica de los procedimientos se fije por la Corporación.
Condiciones de trabajo	Ambiente de trabajo adecuado de forma continuada
Características especiales del puesto	Responsabilidad Dificultad técnica Dedicación Incompatibilidad Peligrosidad Penosidad Toxicidad Funciones complementarias Horarios Especiales
Horario	Según Calendario Laboral aprobado anualmente, jornada ordinaria
Supervisión	Según organigrama de servicio
Interrelaciones	<p>Internas: Alcaldía, Concejales delegados, personal municipal adscrito al Servicio, Sección y demás Servicios municipales.</p> <p>Externas: Empresas contratantes y/o proveedoras en materias relacionadas con el Servicio, ciudadanos, otros órganos e instituciones relacionados con la actividad de aquel.</p>
Observaciones	