AYUNTAMIENTO DE CAMAS | Servicio de PERSONAL

1727

FIJESE EN EL TABLON DE ANUNCIOS
Camas a 17 de Enero de 2017
EL ALCALDE.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CAMAS
SECRETARÍA

ANUNCIO

AYUNTAMIENTO DE CAMAS

DECRETO 64/2017 de 13 de Enero .- MODIFICACIÓN BASES PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN DE JEFE DE SERVICIOS TÉCNICOS NUM. 8.13 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CAMAS. -

Mediante Comunicación Interior del Concejal-Delegado de Recursos Humanos y Atención a la ciudadanía, se inicia expediente para la provisión por el sistema de libre designación del puesto de trabajo denominado: Jefe de Servicios Técnicos núm. 8.13 de la relación de puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Camas.

Con fecha 13 de octubre mediante Resolución de Alcaldía núm. 1540, se aprueban las Bases de Convocatoria.

Con fecha 28 de octubre de 2016, mediante Comunicación interna el Sr. Alcalde Presidente, solicita a los diferentes Servicios, aclaración sobre los procedimientos seguidos para la definición de competencias recogidas en las Bases para proveer el puesto de la Jefatura de Servicios Técnico.

Con fecha 19 de diciembre de 2016 y 11 de enero de 2017, mediante Comunicación interna, el Sr. Alcalde a la vista de los informes emitidos por los diferentes servicios, insta para que se modifique el apartado denominado Tareas del Puesto del Anexo I de las Bases de Convocatoria al objeto de matizar algunos aspectos relativos a la Tareas del puesto a desempeñar por la nueva Jefatura así como su relación con otros Servicios, en particular el de Planeamiento y Gestión Urbanística y Licencias y Autorizaciones.

Visto el informe del Servicio de Personal de fecha 12 de enero de 2017, y de conformidad con el art. 109.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En virtud de las atribuciones conferidas a esta Alcaldía por el art. 21.1.g) de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local. RESUELVO:

Primero.- Modificar el apartado denominado Tareas del Puesto del Anexo I de las Bases de convocatoria para proveer por el sistema de libre designación el puesto de trabajo denominado: Jefe de Servicios Técnicos núm. 8.13 de la Relación de trabajos del Excmo. Ayuntamiento de Camas quedando redactado en los siguientes términos:

TAREAS DEL PUESTO :

La Jefatura de Servicio es un puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior y la directa realización de actividades para las que capacita específicamente un título superior.

Plaza Nuestra Señora de los Dolores s/n • 41900 CAMAS (Sevilla) • C.I.F.: P4102100G • Tlf.: 955 98 02 64 • Fax: 954 39 61 45 • Email: personal@ayto-camas.org

8/02

Código Seguro De Verificación:	rKO+VD/b0zl5NMijJLsjzQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rafael Alfonso Recio Fernandez	Firmado	16/01/2017 14:16:13
Observaciones		Página	1/4
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos		

Plaza Nuestra Señora de los Dolores s/n • 41900 CAMAS (Sevilla) • C.I.F.: P4102100G • Tlf.: 955 98 02 64 • Fax: 954 39 61 45 • Email: personal@ayto-camas.org

1.- Con carácter general son atribuciones de la Jefatura de Servicio:

-Las propias del puesto base de la escala de administración especial susceptible de poder ocupar dicha jefatura.

-La aplicación y ejecución de los acuerdos y actos adoptados por los órganos de gobierno.

-La elaboración de proyectos, estudios e informes y propuestas en los asuntos de trascendencia del servicio.

-La decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo en las distintas unidades administrativas integradas en el mismo.

-La definición y planificación de las actuaciones propias del mismo.

-La determinación del trabajo de cada uno de los empleados públicos.

-La determinación de la forma en la que debe estar organizado el servicio.

-La determinación del contenido y la forma en la que deben estar organizados los expedientes, las instrucciones sobre repartos de tareas, las instrucciones sobre la forma de elaboración de informes, y ,en general, sobre todos aquellos aspectos que directamente se relacionen o incidan en el correcto funcionamiento del servicio a su cargo.

-Las funciones delegadas por los funcionarios de habilitación de carácter estatal en su caso.

-La dirección del personal integrado en el mismo.

-La proposición de medidas adecuadas para el armónico funcionamiento de las distintas unidades integradas en el mismo.

-Formular la propuesta de reparto del complemento de productividad entre los empleados de su unidad.

-Informar cualquier solicitud del personal integrado en el área municipal respectiva sobre vacaciones, permisos, autorizaciones, reconocimiento de derechos económicos de cualquier tipo y cuestiones similares, etc.

2.- Con carácter específico atribuciones de la Jefatura de Servicios Técnicos:

1.- Proporcionar el apoyo técnico e instrumental necesario para la incoación, impulso, tramitación y resolución de los expedientes administrativos de los distintos Servicios y Delegaciones Municipales.

2.- Control y optimización de la elaboración de los Proyectos Técnicos, informes y cuanta documentación administrativa le sea requerida, por el Servicio o Delegación correspondiente para la gestión de ayudas o subvenciones destinadas a inversión en obras públicas o equipamiento en el

Código Seguro De Verificación:	rKO+VD/b0zl5NMijJLsjzQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rafael Alfonso Recio Fernandez	Firmado	16/01/2017 14:16:13
Observaciones		Página	2/4
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos		

municipio.

3. Dirección del Servicio Municipal: Dirigir, coordinar y realizar el seguimiento de los procesos, funciones y objetivos desarrollados en su unidad organizativa, con objeto de asegurar el correcto funcionamiento de las mismas. Coordinar con otros Servicios Municipales y Delegaciones los criterios y mejoras en aquellos procedimientos que lo precisen.

4. Gestión del equipo de trabajo: Organizar, liderar, motivar y gestionar eficazmente al equipohumano, concretando las funciones de cada puesto con el fin de asegurar el correcto funcionamiento del Servicio Municipal. Establecer la estructura del Servicio y su organigrama, con definición de las funciones propias de cada técnico, con carácter actual y futuro. Coordinación y fomento de la formación continua necesaria para los distintos técnicos, organizando en su caso sesiones informativas para mejorar la transmisión de los conocimientos adquiridos.

5. Procesos y procedimientos propios de la Jefatura de Servicios Técnicos: Análisis y evaluación continua de procesos administrativos y procedimientos para adecuarlos a las necesidades reales de la Administración, en los casos que sea necesario, con el fin de: • Simplificar la tramitación de los expedientes y reducir en lo posible los plazos para su resolución. • Implantar un formato común según las disposiciones legales vigentes para la redacción de la la documentación precisa en cada caso, estableciendo unos plazos razonables para su evacuación en función de su complejidad y circunstancias. • Coordinación con el resto de Delegaciones y Servicios Municipales para mejorar el rendimiento y la eficacia de la función pública.

6. Proyectos y Obras Municipales previa solicitud de la Delegación correspondiente: En los Proyectos y Obras de Edificación y Urbanización Municipales, la jefatura de los Servicios Técnicos ejercerá la coordinación y supervisión de las actuaciones necesarias, en particular: • Designación de los técnicos municipales competentes para hacerse cargo de dichos trabajos, asignación de funciones, y el control de la dotación de los equipos, medios técnicos y requisitos administrativos existente en el Servicio, así como elevar informe a la Delegación competente de aquellos que resulten necesarios para el buen funcionamiento del mismo • Control de plazos de entrega y de la redacción de la documentación técnica y administrativa necesaria para la gestión de ayudas o subvenciones destinadas a inversión en obras públicas o equipamiento en el municipio. Evaluación, análisis y propuestas de mejora de los procesos. • Seguimiento y control de la redacción de los Proyectos Técnicos destinados a obras, instalaciones, edificios o espacios municipales. • Interlocución con compañías suministradoras y/o empresas privadas para la coordinación durante la ejecución de obras e infraestructuras en el espacio público urbano. • Documentación técnica necesaria para la Recepción de Obras de Urbanización y Edificación, según las disposiciones generales vigentes.

7.Urbanismo y planeamiento.- Respecto de la Jefatura de Planeamiento y Gestión Urbanística, la Jefatura de Servicios Técnicos la auxiliará en aquellos expedientes administrativos en los que sea requerido por la primera, debiendo existir en todo momento coordinación y colaboración permanente entre ambas jefaturas dada su naturaleza administrativa.

8. Disciplina Urbanística: Supervisión y control de los instrumentos de apoyo técnico necesarios para la tramitación y resolución de los expedientes administrativos propios del Servicio de Licencias y Autorizaciones y desarrollo de las funciones de Disciplina Urbanística, que

Plaza Nuestra Señora de los Dolores s/n • 41900 CAMAS (Sevilla) • C.I.F.: P4102100G • Tlf.: 955 98 02 64 • Fax: 954 39 61 45 • Email: personal@ayto-camas.org

Código Seguro De Verificación:	rKO+VD/b0zl5NMijJLsjzQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rafael Alfonso Recio Fernandez	Firmado	16/01/2017 14:16:13
Observaciones		Página	3/4
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos		

comprenden: • Redacción de los informes técnicos necesarios en los Expedientes de Licencias y Autorizaciones y de Disciplina Urbanística, informes de valoración de obras para órdenes de ejecución y evaluación del estado de edificación de inmuebles en ruinas, en coordinación con la Jefatura del Servicio de Licencias y Autorizaciones. • Seguimiento, análisis y propuestas de mejora de los procesos de índole técnica. • Documentación de índole técnica en los Expedientes de Disciplina Urbanística y en el control del Deber de conservación de los Propietarios.

9. Planes Municipales y Ordenanzas: Coordinación y supervisión de la redacción de los distintos Planes Municipales dentro de sus competencias: Plan Municipal de Vivienda y Suelo, Plan Municipal de Inspección, Plan Municipal de Accesibilidad, etc. Colaboración con los distintos Servicios implicados en la redacción de todas las Ordenanzas Municipales que sean de obligado cumplimiento y/o de urgente necesidad para la seguridad de las personas, así como para el buen funcionamiento de los Servicios Municipales: Ordenanza de Inspección Técnica de la Edificación, Ordenanza Municipal de Licencias de Obra y Actividades, etc.

10. Coordinación con otros organismos: la Jefatura de los Servicios Técnicos Municipales ejercerá dentro de sus competencias, la coordinación necesaria con otros organismos públicos y privados para la correcta consecución de los objetivos marcados.

11.- Así como cualquier otras funciones que se le encomiende propias de su puesto.

SERVICIOS O DELEGACIONES MUNICIPALES RELACIONADOS: Los Servicios Técnicos Municipales sirven como apoyo técnico fundamentalmente a los siguientes Servicios y Delegaciones Municipales: • DELEGACIÓN DE URBANISMO Y PROTECCIÓN AMBIENTAL, del que depende actualmente el Servicio de Licencias y Autorizaciones y el Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística • DELEGACIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD • SECRETARÍA GENERAL Y CONTRATACIÓN • DELEGACIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO Y TECNOLÓGICO • DELEGACIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA • SERVICIO DE ASUNTOS SOCIALES • ASESORÍA JURÍDICA Y REPONSABILIDAD PATRIMONIAL FUNCIONES PROPIAS DE LA JEFATURA SERVICIOS TÉCNICOS MUNICIPALES.

Segundo.- Trasladar el presente acuerdo a los interesados, publicar en el Tablón de anuncios, página web y portal de transparencia del Excmo. Ayuntamiento de Camas.

Camas, 16 de Enero de 2017

El Alcalde- Presidente

Fdo. Rafael A. Recio Fernández

Plaza Nuestra Señora de los Dolores s/n • 41900 CAMAS (Sevilla) • C.I.F.: P4102100G • Tlf.: 955 98 02 64 • Fax: 954 39 61 45 • Email: personal@ayto-camas.org

Código Seguro De Verificación:	rKO+VD/b0zl5NMijJLsjzQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rafael Alfonso Recio Fernandez	Firmado	16/01/2017 14:16:13
Observaciones		Página	4/4
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos		