

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Torrent

2024/09646 Anuncio del Ayuntamiento de Torrent sobre la aprobación de la modificación y aprobación del catálogo provisional de puestos de trabajo.

ANUNCIO

Por el presente, se hace público que la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 25 de junio de 2024, ha aprobado la modificación del Catálogo Provisional de Puestos de trabajo conforme al que se dispone a continuación:

VER ANEXO

Contra el mencionado acto, que pone fin a la vía administrativa, en conformidad con los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción contencioso-administrativa podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de la provincia de Valencia o, indistintamente a su elección, en los de aquella circunscripción en que tenga usted el domicilio, siempre que sea en la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación o publicación de este acto.

Sin embargo, en conformidad con que disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado este acto, en el plazo de un mes, contado en los términos regulados en el artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Todo esto sin perjuicio que pueda interponer cualquier otro que estimo pertinente.

Torrent, a 1 de julio de 2024. —El secretario general de la Administración Municipal, Eduardo Balaguer Pallas.





“... Aprobar el Catálogo Provisional de Puestos de Trabajo que se acompaña como Anexo I a esta propuesta, que será diligenciado por el Secretario General de la Administración Municipal en el que se incorporan las siguientes modificaciones:

1.- Supresión de los siguientes puestos que figuran en el vigente catálogo provisional de puestos de trabajo:

Matrícula	Denominación
10056	Director Servido Dinamización Lingüística
240	Periodista
12046	Periodista
12100	Periodista
10044	Director Área Territorio y Ciudad
2130	Oficial 1ª Albañil
2030	Conductor
15017	Asesor/a Grupo PP – MD2
15014	Asesor/a Equipo Gobierno VOX - DC3
15019	Asesor/a Grupo VOX – DC2





2.- Creación de los siguientes puestos de trabajo:

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT	ADM	GSR	Nivel C.D.	C. Espec. Mensual	FP	Funciones	REQUISITOS ESPECÍFICOS
24001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	AG	C2	16	519,72	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
24002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	AG	C2	16	519,72	C	Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.	
24003	PEON ESPECIALISTA SERVICIOS MULTIPLES	F	AE	AP	12	660,03	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
24004	PEON ESPECIALISTA SERVICIOS MULTIPLES	F	AE	AP	12	660,03	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
24005	PEON ESPECIALISTA SERVICIOS MULTIPLES	F	AE	AP	12	660,03	C	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.	
24006	JEFATURA UNIDAD TECNICA MANTENIMIENTO INSTALACIONES Y EDIFICIOS MUNICIPALES	F	AE	A2	22	1.276,30	C	<p>Genéricas: Las propias de la Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emisión de informes en materia de mantenimiento y mejora de instalaciones y edificios municipales. - Formulación de pliegos técnicos en materia de instalaciones y edificios municipales. - Responsable de contratos que correspondan por razón de su competencia. - Supervisión y, en su caso, dirección de obras y suministros de instalaciones municipales. - Redacción de memorias y proyectos técnicos. - Cualquier otra relacionada con el contenido del puesto de trabajo y su capacitación profesional. 	Ingeniero Técnico Industrial o título de grado que habilite para el desempeño del puesto.
24007	ENCARGADO DE OBRA	F	AE	C2	16	1.089,88	C	<ul style="list-style-type: none"> - Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito. - Coordinar funcionalmente al personal de la Brigada adscrito en materia de obras. 	
24008	ENCARGADO DE LOGISTICA	F	AE	C2	16	1.089,88	C	<ul style="list-style-type: none"> - Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito. - Coordinar funcionalmente al personal de la Brigada adscrito en materia de logística. 	
24009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	AG	C2	16	519,72	C	<ul style="list-style-type: none"> - Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas. 	





3.- Modificación de los siguientes puestos de trabajo:

a) El puesto de trabajo matricula 2520 “Técnico Promoción Lingüística”, en cuanto sus funciones y específico, quedando el mismo en los siguientes términos:

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT.	ADM.	GSR	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO MENSUAL	FP
2520	TÉCNICO PROMOCIÓN LINGÜÍSTICA					1.244,47 €	
FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO							
<p>Genéricas: Las propias de la categoría profesional o situación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se le ha adscrito.</p> <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con la Dirección del Servicio de Dinamización lingüística en la promoción del uso del valenciano en los diferentes ámbitos de actuación municipal, especialmente en aquello que haga efectivo el cumplimiento de la legislación en materia lingüística y la coordinación con los objetivos de promoción del uso del valenciano. - Colaborar en la programación y realización de campañas municipales de sensibilización y promoción del uso del valenciano y de normalización lingüística. - Participar en las actividades para el fomento del uso del valenciano en determinados ámbitos específicos, colaborando con las diversas concejalías en la organización de actividades o en la prestación de servicios. - Promover junto con la Dirección del Servicio en el desarrollo del reglamento municipal de normalización lingüística y coordinar su aplicación mediante un plan de actuación. - Siguiendo las instrucciones de la Dirección del Servicio dinamizará e impulsará el uso del valenciano en el interior del ayuntamiento y facilitará asesoramiento en los aspectos lingüísticos y de lenguajes específicos. - Apoyar a la traducción y corrección de textos de las publicaciones del ayuntamiento y de aquellos otros que tengan una gran difusión o se consideren necesarios, así como potenciar el valenciano en los medios de difusión locales. - Colaborar con la Dirección del Servicio en el asesoramiento, preparación y propuesta de textos en los ejercicios de valenciano que hará falta realizar en las pruebas de acceso de las convocatorias públicas al Ayuntamiento. - Realizará la corrección de textos que se le encomienden y responderá a las consultas puntuales (sobre léxico, norma, estilo, derechos lingüísticos, etc.), sistemas de traducción y corrección que se planteen. 							

b) El puesto de trabajo matricula 10035 “Jefatura Unidad Admtva. Secretaria y Asesoría Jurídica”, en cuanto sus funciones y específico, quedando el mismo en los siguientes términos:

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT.	ADM.	GSR	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO MENSUAL	FP
10035	JEFATURA UNIDAD ADMTVA. SECRETARIA Y ASESORÍA JURÍDICA					1.712,19 €	
FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO							
<p>Genéricas: Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control de los convenios cooperativos y con otras entidades o instituciones. - Tramitación de expedientes de ordenanzas y reglamentos municipales. - Registro de intereses de los miembros de la Corporación, su mantenimiento y actualización. - Preparación, con las instrucciones recibidas, de los órdenes del día de las sesiones del Pleno y de las Juntas Generales de las Empresas Públicas. - Tramitación de las convocatorias de las sesiones del Pleno y Juntas Generales de las Empresas Públicas. - Control y mantenimiento del Registro del Pleno. - Confección de las actas de sesiones del Ayuntamiento Pleno y Juntas Generales de las Empresas Públicas. - Control y despacho de los acuerdos adoptados, y control de estos y de los expedientes incluidos en las correspondientes sesiones del Pleno y Juntas Generales de las Empresas Municipales. - Mantenimiento de los libros de actas de las sesiones del Pleno y de las Juntas Generales de las Empresas Públicas. - Tramitación y control de las mociones, acuerdos con eficacia jurídica directa, ruegos y preguntas presentadas y/o formuladas por los Grupos municipales o los Concejales. - Tramitación y gestión de expedientes de la Asesoría Jurídica. - Tramitación y gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial. <p>Complementarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría de la Comisión Informativa del Pleno nº 4, que incrementará el complemento específico en un importe de 300,16 euros mensuales. En el supuesto de que se dejen de desempeñar estas funciones complementarias, el complemento específico del puesto se reducirá en el importe indicado. 							

c) El puesto de trabajo matricula 12021 “Jefatura Servicio de Cultura, Fiestas, Participación Ciudadana y Relaciones con la FDM”, en cuanto sus funciones y específico, quedando el mismo en los siguientes términos:





MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT.	ADM.	GSR	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO MENSUAL	FP
12021	JEFATURA SERVICIO DE CULTURA, FIESTAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RELACIONES CON LA					2.869,67 €	
FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO							
<p>Genéricas: Las propias de la Jefatura de Servicio, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La planificación, gestión, control y evaluación de todos los expedientes y procedimientos de los asuntos propios del Servicio (cultura, turismo, fiestas, participación ciudadana y otras materias relacionadas con las mismas) - La emisión de informes jurídicos y propuestas de acuerdo. - La revisión última de las propuestas de acuerdo y de decreto de los asuntos del Servicio. - Formular la propuesta de Presupuesto de los programas correspondientes a las materias gestionadas en el Servicio, así como la ejecución de los créditos presupuestarios. - Responsabilidad sobre los contenidos objeto de publicidad activa en materia de transparencia, así como los que correspondan en materia de datos abiertos. - Dirigir e impulsar los trabajos de colaboración y de coordinación con la Fundación Deportiva Municipal y la Junta Local Fallera. 							

d) El puesto de trabajo matricula 3820 "Subalterno", en cuanto a su nivel de destino pasando de 14 a 12.

e) El puesto de trabajo matricula 10021 "Comisario", en cuanto a su nivel de destino pasando de 30 a 28.

f) El puesto de trabajo matricula 3410 "Oficial Conductor", en cuanto a su específico, quedando el mismo en los siguientes términos:

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT.	ADM.	GSR	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO MENSUAL	FP
3410	OFICIAL CONDUCTOR					731,32	

g) El puesto de trabajo matricula 3420 "Oficial Conductor", en cuanto a su específico, quedando el mismo en los siguientes términos:

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT.	ADM.	GSR	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO MENSUAL	FP
3420	OFICIAL CONDUCTOR					731,32	

h) El puesto de trabajo matricula 3910 "Oficial 1ª Conductor", en cuanto a su específico, quedando el mismo en los siguientes términos:

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT.	ADM.	GSR	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO MENSUAL	FP
3910	OFICIAL CONDUCTOR					731,32	

i) El puesto de trabajo matricula 1920 "Jefatura Negociado Admtvo. Gestión Administrativa Brigadas Municipales", quedando el mismo en los siguientes términos:





MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT.	ADM.	GSR	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO MENSUAL	FP
1920	JEFATURA UNIDAD ADMINISTRATIVA BRIGADAS MUNICIPALES	F	AG	C1	18	1.244,49 €	CE
FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO							
<p>Genéricas: Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de los expedientes administrativos propios de las Brigadas Municipales. - Control de compras y suministros. - Control de los presupuestos asignados. - Apoyo al responsable de las brigadas en el cumplimiento de sus funciones. 							

j) El puesto de trabajo matricula 12009 “Jefatura Sección Edificación Pública y Valoraciones”, quedando el mismo en los siguientes términos:

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT.	ADM.	GSR	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO MENSUAL	FP
12009	JEFATURA SERVICIO TÉCNICO DE EDIFICIOS MUNICIPALES Y BRIGADAS	F	AE	A1/A2	26	2.869,67 €	C
FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO							
<p>Genéricas: Las propias de la Jefatura de Servicio, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La planificación, dirección y coordinación de todos los asuntos propios del Departamento y en particular redactar los planes de mantenimiento de los edificios municipales y dirigir su ejecución, así como la dirección del personal técnico y de oficios adscritos al Servicio. - Emitir informes técnicos, redactar proyectos, dirigir obras, etc. tanto de obra nueva como de mantenimiento y mejora relativas a obras de edificación en coordinación con el resto de departamentos municipales u otras Administraciones públicas o entidades públicas y privadas afectados por el objeto de la actuación municipal. - Redactar pliegos de condiciones técnicas para procesos de contratación y valorar las correspondientes ofertas o solicitudes, así como el control económico y de calidad de las obras encomendadas al Departamento. - Supervisión y recepción de las obras ejecutadas por terceros que sean materia del Departamento y que se tengan que entregar en el Ayuntamiento, así como la supervisión técnica de las tareas que tiene encomendadas Nova, Casas Torrent, SAU en materia de mantenimiento, reparación y reforma de edificios municipales (colegios y otros) - Trabajos de colaboración y de coordinación con la sociedad municipal Nova, Casas Torrent, SAU y con otros organismos municipales, departamentos o unidades del área en actuaciones pluridisciplinarias y en materias propias del Departamento. - Valoración de inmuebles a efectos de transacciones y expropiaciones municipales o para la formulación de ordenanzas municipales fiscales. - Emitir informes técnicos en materia de subvenciones municipales a viviendas y edificios en general, así como la redacción de las correspondientes bases técnicas excepto las que tengan por causa los posibles valores patrimoniales del inmueble. 							

k) El puesto de trabajo matricula 2590 “Jefatura Sección Técnica de Espacios Naturales y de Servicios Medioambientales”, quedando el mismo en los siguientes términos:

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT.	ADM.	GSR	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO MENSUAL	FP
2590	JEFATURA SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE Y SANIDAD	F	AE	A1/A2	26	2.869,67 €	C
FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO							
<p>Genéricas: Las propias de Jefatura de Servicio, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La planificación, dirección y coordinación de todos los asuntos técnicos propios del Departamento, la dirección de la brigada de medioambiente y del personal técnico, administrativo y de oficios adscrito al Servicio. - Emitir informes técnicos, redactar proyectos, dirigir obras y otras semejantes, tanto de obra nueva como de mantenimiento relativas a mejora y protección de espacios naturales en coordinación con el resto de Departamentos del Área, así como respecto de las materias propias de la competencia del Servicio. - Planificar y dirigir campañas relacionadas con la competencia del Servicio: de educación ambiental y de ocio relacionadas con el medio ambiente, así como las actuaciones para la protección, conservación, uso y mejora de los montes de titularidad municipal, etc. - Planificación y dirección de los trabajos necesarios para verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos y económicos de las contrataciones relativas a los servicios públicos de limpieza viaria, recogida de residuos urbanos, áreas recreativas, de juegos infantiles y de juegos de ocio, en materia de competencia del Servicio. - Redactar pliegos de prescripciones técnicas para procesos de contratación en materias propias Servicio y valorar las correspondientes ofertas - Control económico y de calidad de las actividades propias del Servicio - Colaborar con el Consejo Asesor Municipal y con NETOSA en cuestiones relacionadas con el Servicio y/o con su capacitación profesional. 							

l) El puesto de trabajo matricula 2250 “Jefatura Sección de Planeamiento y Gestión Urbanística”, quedando el mismo en los siguientes términos:





MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT.	ADM.	GSR	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO MENSUAL	FP
2250	JEFATURA SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA	F	AE	A1	26	2.869,67 €	C
FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO							
<p>Genéricas: las propias de Jefatura de Servicio, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación y dirección del Departamento, dirigiendo al personal técnico adscrito al Servicio. - Informes técnicos en materia de planeamiento y gestión urbanística. - Informes técnicos en materia de edificios catalogados y ámbito NHT-BRL, así como informes en materia de licencias de edificación y obras de especial importancia, así como aquellas otras propias del Servicio que considere adecuadas. - Redactar planes, proyectos y ordenanzas. - Dirigir actuaciones técnicas en materia de planeamiento, gestión, expropiaciones, convenios urbanísticos, elementos con valor patrimonial, declaraciones de interés comunitario y otros análogos, así como cualquier otra que le encargue la Dirección del Área considerando la competencia profesional de la jefatura del servicio. - Redactar pliegos de prescripciones técnicas y emitir informes técnicos en procesos contractuales relacionados con sus competencias y funciones. - Emitir informes en materia de subvenciones de viviendas y edificios cuando tengan por causa sus posibles valores patrimoniales. - Control económico y de calidad de documentos técnicos encargados al Servicio. - Trabajos de colaboración y de coordinación con la sociedad municipal Nova, Cova Torrent, SAU y con otros organismos municipales, departamentos o unidades del área en actuaciones pluridisciplinarias y en materias propias del Departamento. 							

m) El puesto de trabajo matrícula 2240 “Jefatura Sección de Licencias y Disciplina” quedando el mismo en los siguientes términos:

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT.	ADM.	GSR	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO MENSUAL	FP
2240	JEFATURA SERVICIO DE LICENCIAS Y DISCIPLINA	F	AE	A1/A2	26	2.869,67 €	C
FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO							
<p>Genéricas: las propias de Jefatura de Servicio, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación y dirección del Departamento, dirigiendo al personal técnico adscrito al Servicio. - Informes técnicos, redacción de proyectos y ordenanzas y dirigir actuaciones técnicas en materia de licencias, autorizaciones y declaraciones responsables urbanísticas y medioambientales y en materia de disciplina urbanística y medioambiental. - Redacción de pliegos de prescripciones técnicas e informes técnicos en procesos de contratación relacionados con sus competencias y funciones. - Control económico y de calidad de documentos técnicos encargados al Servicio. - Trabajos de colaboración y de coordinación con la sociedad municipal Nova, Cova Torrent, SAU y con otros organismos municipales, departamentos o unidades del área en actuaciones pluridisciplinarias y en materias propias del Departamento. - Redactar planes, proyectos y ordenanzas. - Dirigir actuaciones técnicas en materia de licencias y disciplina, así como cualquier otra que le encargue la Dirección del Área considerando la competencia profesional de la jefatura de servicio. - Redactar pliegos de prescripciones técnicas y emitir informes técnicos en procesos contractuales relacionados con sus competencias y funciones. - Control económico y de calidad de documentos técnicos encargados al Servicio. 							

n) El puesto de trabajo matrícula 12032 “Jefatura Unidad Técnica Obra Civil”, quedando el mismo en los siguientes términos:

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT.	ADM.	GSR	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO MENSUAL	FP
12032	JEFATURA SECCIÓN OBRA CIVIL E INFRAESTRUCTURAS	F	AE	A2	24	1.845,84 €	C
FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO							
<p>Genéricas: Las propias de la Jefatura de Sección, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emitir informes técnicos, redactar proyectos, dirigir obras, dirigir y coordinar asistencias técnicas externas, tanto de obra nueva como de mantenimiento relativas a obras de urbanización. - Redactar pliegos de prescripciones técnicas particulares, memorias justificativas de expedientes contractuales y emitir informes técnicos en relación con los expedientes contractuales. - Control económico y de calidad de las obras civiles. - Responsable de contratos relativos a obra civil que corresponda - Supervisión y recepción de documentos técnicos y obras ejecutadas por terceros en materia de obra civil. - Colaboración con NETOSA y el resto de entes dependientes del Ayuntamiento en materias relacionadas con su capacitación profesional. - Otras funciones específicas atribuidas por la Jefatura de Oficina Técnica y relacionadas con su capacitación profesional. 							

o) El puesto de trabajo matrícula 2040 “Jefatura Negociado Técnico Delineación e Información Urbanística 1”, quedando el mismo en los siguientes términos:





MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT.	ADM.	GSR	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO MENSUAL	FP
2040	JEFATURA UNIDAD TÉCNICA DELINEACIÓN E INFORMACIÓN URBANÍSTICA	F	AE	C1	18	1.244,49 €	C
FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO							
<p>Genéricas: Las propias de Jefe de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Delineación, codificación y archivo de proyectos y documentos técnicos del Área. - Información urbanística en atención presencial. - Otras funciones específicas atribuidas por la Jefatura de Oficina Técnica y relacionadas con su capacitación profesional. 							

p) El puesto de trabajo matricula 2993 “Director Brigadas Municipales”, quedando el mismo en los siguientes términos:

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT.	ADM.	GSR	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO MENSUAL	FP
2993	JEFATURA SECCIÓN BRIGADAS MUNICIPALES	F	AE	A2	24	1.845,84 €	C
FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO							
<p>Genéricas: Las propias de Jefatura de Sección, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección técnica de los trabajos de instalaciones, servicios, obras, parques y jardines. - Informe de todos los expedientes relacionados con las obras y trabajos sujetos a su dirección o supervisión. - Coordinación de seguridad y salud de todas las obras y servicios realizados por el Ayuntamiento bajo su responsabilidad. - Dirigir y coordinar las actividades del personal adscrito directamente a la Brigadas Municipales. - Distribuir la carga de trabajo entre los distintos puestos de la Dependencia. - Dirigir y coordinar las actividades de las Brigadas, mediante órdenes y orientaciones impartidas al personal a ella adscrita. - Asumir la dirección de las obras o trabajos encomendados al personal de la Dependencia. - Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones y emplazamientos que se originen en la Dependencia excepto en los casos de delegación expresa en otro funcionario de la delegación que requerirá el visto bueno del Concejal Delegado. - Control del gasto de las partidas presupuestarias asignadas. 							

q) El puesto de trabajo matricula 12024 “Director Servicio Oficina Técnica de Obra Pública e Infraestructuras”, en cuanto a sus funciones, quedando el mismo en los siguientes términos:

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT.	ADM.	GSR	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO MENSUAL	FP
12024	DIRECTOR SERVICIO TÉCNICO DE OBRA CIVIL E INFRAESTRUCTURAS						
FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO							
<p>Genéricas: Las propias de la Jefatura de Servicio, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La planificación, dirección, coordinación y supervisión técnica, económica y de calidad de los asuntos técnicos de obra civil del Área. - Dirigir e impulsar los trabajos de colaboración y de coordinación técnica con la sociedad municipal Nous Espais Torrent, SAU y con otros departamentos o unidades del Área en actuaciones pluripluriactivas. - Redacción de proyectos y memorias en relación con obras e infraestructuras propias del Servicio. - Formulación de pliegos técnicos y actuar como supervisor municipal en contrataciones de obras o servicios. - Asistencia técnica en materia de ciclo integral del agua. - Atendiendo a las competencias profesionales del Director del Servicio, emitir informes técnicos, redactar planes, proyectos y pliegos de condiciones técnicas, dirigir obras, etc., en materias técnicas propias del Servicio. - Colaboración con NETOSA y el resto de entes dependientes del Ayuntamiento en materias relacionadas con su capacitación profesional. - Coordinación técnica en materia de movilidad. 							

... Aprobar los organigramas de los departamentos, que se adjuntan en el Anexo II, en el que se han incorporado las modificaciones indicadas anteriormente y que serán diligenciados por el Secretario General de la Administración Municipal.”

El anexo I, catálogo provisional de puestos de trabajo, y el anexo II, los organigramas de los departamentos, a que hace referencia el acuerdo, se encuentran expuestos al público en la página web del Ayuntamiento de Torrent, accediendo desde el siguiente enlace:

<https://torrent.es/empleo-publico/documentos-recursos-humanos/>

