

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD

SERVICIO DEL ESPACIO URBANO Y GESTIÓN DE RESIDUOS

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
JEFA/E DE UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA	756	A-A2	26	12002	1	FUN/EAE/ST/CTM/Ingeniera/o Técnico Industrial	<p>- Estudiar y planificar el control a realizar en las contratas de limpieza pública y recogida y eliminación de residuos.</p> <p>- Proponer la actualización de los medios materiales y personales para el correcto funcionamiento de la Unidad.</p> <p>- Distribuir los efectivos materiales y personales en función de las cargas reales de trabajo.</p> <p>- Adoptar las decisiones técnicas y estudios necesarios para garantizar la correcta prestación de los servicios y la supervisión de las contratas de limpieza pública y recogida y eliminación de residuos.</p> <p>- Adoptar las decisiones relativas al personal adscrito a su Unidad que incluye: su distribución y dar la conformidad a sus vacaciones, permiso y licencias.</p> <p>- Asesorar técnicamente las acciones de concienciación y sensibilización en materia de gestión de residuos y limpieza pública.</p> <p>- Supervisar las contratas de limpieza pública y recogida y eliminación de residuos en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza Vía • Recogida de basuras y recogidas selectivas • Tratamiento y eliminación de residuos <p>- Informar las solicitudes de Servicio.</p> <p>- Informar las reclamaciones que se presenten.</p> <p>- Elaboración de las certificaciones de las distintas contratas municipales relativas a su Unidad.</p> <p>- Emitir informes sobre las revisiones de precios.</p> <p>- Emitir informes sobre las tasas de gestión de residuos.</p> <p>- Realizar un control económico de las contratas.</p> <p>- Realizar los informes internos de los asuntos de su competencia encargados por su Jefe/a inmediata/o.</p> <p>- Informar y asesorar a los miembros de la Corporación en materia de su competencia.</p> <p>- Asistir a las reuniones en que sea requerida su presencia.</p> <p>- Informar y atender al público en cuestiones relacionadas con su Unidad.</p> <p>- Controlar el funcionamiento de las unidades que integran la Unidad.</p> <p>- Controlar el rendimiento y asistencia al trabajo de su personal.</p> <p>- Controlar los resultados de la gestión de su Unidad.</p> <p>- Colaborar con otros Organismos públicos o privados.</p> <p>- Colaborar con otros servicios administrativos del Ayuntamiento.</p> <p>- Analizar y desarrollar los Planes autonómicos o municipales en materia de gestión de residuos.</p> <p>- Proponer convenios en materia de gestión de residuos que el Ayuntamiento pueda formalizar con otras instituciones, empresas, particulares, fundaciones, etc., así como su seguimiento técnico y económico posterior.</p> <p>- Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.</p>

LEYENDA EXPLICATIVA REQUISITOS PARA ACCEDER AL DESEMPEÑO DEL PUESTO

ESCALAS	COD. ESC	SUBESCALA	COD. SUB.	CLASE	COD. CLASE
ADMINISTRACIÓN GENERAL	EAG	Técnica	ST		
		Gestión	SG		
		Administrativa	SA		
		Auxiliar	SX		
		Subalterna	SS		
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	EAE	Técnica	ST	Técnicos Superiores	CTS
				Técnicos Medios	CTM
				Técnicos Auxiliares	CTA
		Servicios Especiales	SE	Policía Local	CPL
				S.C.I.S.P.C. (bomberos)	CEI
				Personal Oficios	CPO
				Cometidos Especiales	CCE
				Secretaría	SC
HABILITACIÓN NACIONAL	EHE	Tesorería Intervención	IT	Superior	SUP