El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

Consorcio de Aguas
consorcioaa.com / consorcioaa@consorcioaa.com
C.I.F.: P-3300002-G
C/ Santa Susana, 15 · 33007 - OVIEDO / Telf.: 985 966 195 - Fax: 985 964 151

Área / Servicio	*Documento*
Secretaría	SEC14I01CF
Código de verificación	*Expediente*
4K6T 170F 0954 205T 13AV	CAA/2020/98
	Fecha 10-06-2020

Asunto
MODIFICADO Nº 1 RPT (JUNTA DE GOBIERNO 12/5/20). TEXTO REFUNDIDO.

Diligencia de Secretaria.- Para hacer constar que el presente Texto Refundido ha sido aprobado por la Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2020.

LA SECRETARIA,

Fdo. CANTERA CUARTAS, MARÍA ISABEL Secretaria 10/06/2020 09:29

ra Cuartas.

RELACIÓN Y CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CONSORCIO DE AGUAS DE ASTURIAS (CADASA)

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

El Consorcio es una entidad de derecho público de carácter asociativo con personalidad jurídica propia independiente de la de sus miembros, con patrimonio y tesorería propio, administración autónoma y tan amplia capacidad jurídica como requiera la realización de sus fines, y le corresponde en virtud de su carácter de entidad local.

El Consorcio está sujeto al régimen de presupuestos, contabilidad y control de la administración pública a la que está adscrito, actualmente El Principado de Asturias, sin perjuicio de su sujeción a lo previsto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Conforme a lo recogido en sus estatutos, el personal al servicio del Consorcio estará integrado por funcionarios de carrera y contratados en régimen de derecho laboral, equiparando a ambos regímenes en lo concerniente a los todos aquellos acuerdos salariales y condiciones de trabajo que el Estatuto Básico del Empleado Público no prohíba expresamente, buscando con ello la equiparación del personal y la aplicación de la máxima que rige en la Administración Pública: “a mismo trabajo mismo salario”, evitando con ello agravios comparativos.

Conforme establece la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local en su disposición adicional vigésima, ”Régimen jurídico de los consorcios”, en su punto 5, el régimen jurídico del personal al servicio de los consorcios será el de la Administración pública de adscripción, que como se indica anteriormente es el Principado de Asturias.

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

Uno de los fines de esta entidad es el suministro de agua potable a los Concejos consorciados de la Zona Central y Occidental de Asturias, complementando las necesidades que éstos no cubren con sus propios recursos. En dicho servicio se incluyen las funciones de captación, regulación, tratamiento del agua y su conducción por arterias y ramales hasta los depósitos urbanos municipales. Además, proporciona suministro directo a grandes consumidores industriales como ArcelorMittal, Asturiana de Zinc S.A., Corporación Alimentaria Peñasanta S.A., Du Pont Ibérica, etc.

En virtud del convenio suscrito en el año 2002 con el Principado de Asturias y la Junta de Saneamiento, el Consorcio desarrolla la gestión de las infraestructuras de saneamiento y depuración que le son entregadas mediante encomienda de gestión.

En la actualidad el Consorcio de Aguas gestiona 33 sistemas de saneamiento y 29 estaciones depuradoras de aguas residuales (EDAR) (sin incluir San Claudio y Villapérez cuya encomienda de gestión se encuentra suspendida temporalmente con motivo de las obras de ampliación de las instalaciones) distribuidas por toda la Comunidad Autónoma. En la Figura 1 se recoge el ámbito de actuación del Consorcio en materia de Saneamiento:

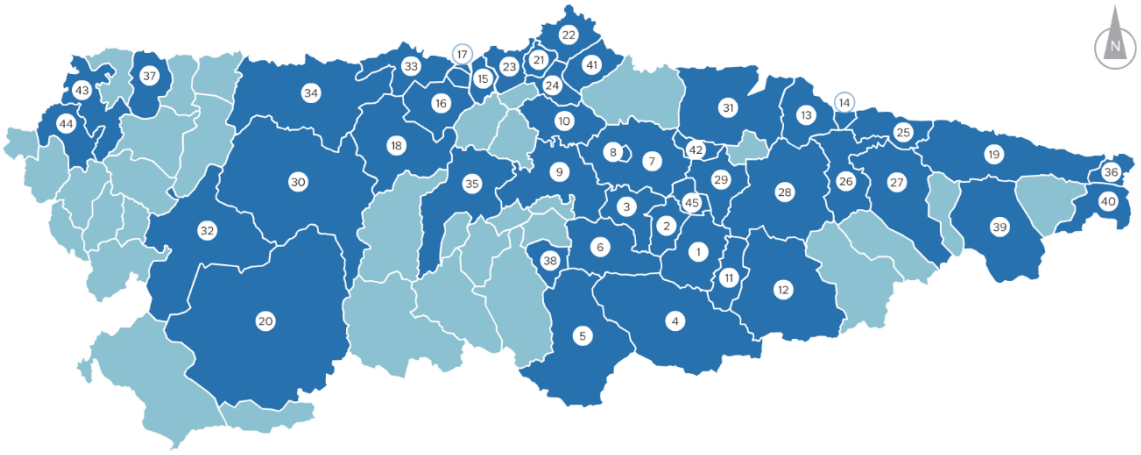


Figura 1. Implantación geográfica en materia de Saneamiento

Desde el año 2002 hasta la actualidad en el que se han ido incorporando nuevas encomiendas la estructura de personal del Servicio de Tratamiento y Calidad de las aguas no se ha modificado. Es evidente que desde el año 2002 hasta la actualidad se ha incrementado el número de encomiendas a gestionar con una considerable carga de trabajo. Durante el año 2018 se encomendaron los siguientes sistemas de saneamiento: EDAR de Bimenes, Saneamiento y EDAR de Villabona, EDAR de Benia de Onís y EDAR de Santoseso. Para el año 2019 están previstas las encomiendas de Colector Industrial de Avilés, EDAR de Navia-Coaña, EDAR Vigidel, Bombeo de

Sebreño, Colector río Nalón. Tramo: El Condado-Entralgo, Bombeo de Penarronda, EDAR de Santa Marina, EDAR de Castañeras, Bombeo del Arenal de Moris, tanques de tormentas de Villaviciosa.

En el año 2018, se ha servido a una población equivalente de 1.028.832 habitantes, y se depuraron 121.422.394 m^3 de agua. Todo ello a través de una longitud de colectores de más de 450 Km, 4.890 pozos de registro, 164 bombeos y 176 aliviaderos.

La elevada carga de trabajo, y la dispersión geográfica de las instalaciones objeto de encomienda, hace necesaria una revisión de la estructura de personal del Servicio de Tratamiento y Calidad de las aguas.

Por otra parte, se está iniciando el proceso para la modificación del convenio suscrito en el año 2002 con el Principado de Asturias y la Junta de Saneamiento, donde se incorpore un nuevo programa para que el Consorcio gestione las infraestructuras de depuración de las pequeñas EDAR gestionadas en la actualidad por los ayuntamientos, de manera que aquellos ayuntamientos que quieran de forma voluntaria que la gestión de sus depuradoras sea realizada por el Consorcio, serán integradas en este nuevo convenio, buscando con ello unificar criterios de gestión de las depuradoras, la optimización de los recursos y la aportación de soluciones técnicas ya implantadas en los grandes sistemas de saneamiento. A falta de un inventario actualizado se estiman en 538 estaciones depuradoras repartidas por todo el territorio de Asturias y cuya explotación esté subvencionada por el impuesto autonómico de afecciones ambientales.

Estamos en una fase crítica donde cada vez se pone más de relieve:

- La gestión del ciclo del agua requiere de profesionales
- Se reconoce la problemática municipal donde en la mayor parte de las situaciones carecen de los profesionales y de los medios técnicos
- Se hace necesaria fijar unas condiciones para la prestación del servicio de manera que independiente del modelo de gestión elegido se deben de fijar unos criterios de cumplimiento tanto desde la calidad como económicos. De manera que la financiación esté condicionada al cumplimiento de estos objetivos con la pretensión final de mantener las infraestructuras, haciendo una gestión eficaz de la operación y mantenimiento de las instalaciones garantizando la recuperación de costes
- Los Planes Directores tienen que marcar las bases para que el control y gestión de los servicios se haga de una manera eficaz y sostenible, de manera profesionalizada y premiando a quién haga la cosa bien. Se tienen que poner las bases para la fijación de unos indicadores que definan la calidad del servicio y que de algún modo permita

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

que la financiación vaya a quién hace las cosas bien y no se premie al que no hace una gestión eficaz de su servicio

De todo lo que se ha expuesto, ya en el caso de Asturias nos ha permitido tener claro que las labores de operación y mantenimiento cada vez se vuelven más complejas y requieren tener en cuenta aspectos que deben de ser considerados como:

- Alivios y estanques de tormentas (vertidos a playas)
- Gestión de biosólidos
- Innovación (I+D)
- Aguas parásitas
- Vertidos industriales
- Concienciación de la ciudadanía
- Transparencia (quién lleva quién y quién asume qué responsabilidad)
- Eficiencia energética
- Aglomeraciones urbanas
- Estrategias y planificación de las obras a acometer así como de los criterios técnicos seleccionados. Tecnología más adecuada en cada caso
- Fijación de criterios a la hora de ejecutar obras
- Instrucciones de las autorizaciones de vertidas que se incluyan en los proyectos de obra y titularidad de las mismas
- Financiación ligada al cumplimiento de una serie de indicadores
- Drenaje urbano sostenible

Por lo que el Consorcio debe de adaptar su estructura de personal para afrontar los nuevos retos.

Hasta la fecha, el Consorcio de Aguas de Asturias ha desarrollado la actividad de abastecimiento en alta a los municipios consorciados de la zona central de Asturias, y de la zona costera Occidental, ostentando la titularidad de las infraestructuras del abastecimiento a la zona central.

Actualmente el Abastecimiento de la Zona Central de Asturias, presta servicio a 17 municipios y 8 usuarios directos (DUPONT, ARCELOR, CLAS, AZSA, COGERSA, CABO NOVAL, CLUB DEPORTIVO LA BARGANIZA Y POLÍGONO SILVOTA), con un suministro anual de más de 55.070.000 m³ para una población de 782.059 habitantes.

La red que transporta el agua hasta estos usuarios tiene a día de hoy, una longitud aproximada de 165 km que en breve alcanzara cerca de 185 km aproximadamente, con el desdoble de la arteria norte y la arteria oeste, y unos diámetros que oscilan entre 250 y 2.600 mm, existiendo multitud de arquetas, ventosas, desagües, autoportantes, túneles, chimeneas, galerías, etc. (del orden estimado de 450 puntos singulares) que requieren labores de vigilancia, explotación, mantenimiento y conservación.

El Abastecimiento de la Zona Occidental de Asturias, presta servicio a 7 municipios con una población estimada de unos 30.000 habitantes. Está formado por la captación y la estación de tratamiento de agua potable (ETAP) de Arbón, y conducciones con una longitud aproximada de 66,5 km, con diámetros que oscilan entre 80 y 800 mm, 8 arquetas de derivación, 98 ventosas y 102 desagües.

La gestión del sistema de abastecimiento cada día tiene nuevos retos a medida que las exigencias en la calidad del agua y funcionamiento de los servicios se hacen más estrictas conforme a las continuas adaptaciones normativas y requisitos sanitarios.

A su vez el paso de los años hace que las necesidades de mantenimiento de las infraestructuras sean mayores para que sigan prestando un servicio satisfactorio, lo que obliga a una mayor dedicación de recursos.

Recientemente, la Junta de Gobierno del Consorcio aprobó la posibilidad de que el Consorcio extienda su actividad a la prestación del servicio de abastecimiento en baja a los municipios que lo soliciten, ampliando incluso el ámbito de actuación a la totalidad del territorio de Asturias.

La gestión del abastecimiento en baja abre nuevas líneas de trabajo que tendrán que incorporarse a las actividades a desarrollar por el Consorcio como son:

- Porcentaje de pérdidas en la red
- Inversiones realizadas
- Costes
- Eficiencia energética
- Huella hídrica
- Transparencia
- Medición (parque de contadores)
- Agua no registrada
- Detección y control de fugas

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

Otra área importante dentro del Consorcio de Aguas es el de Telemática, actualmente conformado por un Ingeniero Técnico y tres colaboradores. Su principal cometido en el de análisis, desarrollo, implantación, mejora continua, mantenimiento y explotación de los sistemas y redes TIC[1], así como de las plataformas informáticas de gestión administrativa, contable y técnicas, que facilitan la gestión de contratos.

En lo referido a las TIC, implica dar satisfacción a las necesidades informáticas del personal propio, y ajeno autorizado, para acceder y utilizar todas las herramientas, equipos, plataformas, bases de datos y servicios puestos a su disposición. Además incluye la gestión de las comunicaciones fijas, móviles, de voz y de datos que permiten las transacciones de información.

En lo referido a las plataformas técnicas, se incluyen las que permiten supervisar y controlar el desempeño de las competencias depositadas sobre las empresas contratadas para el mantenimiento y explotación de las infraestructuras de abastecimiento y de saneamiento; sobremanera en lo referido a: mantenimiento de activos (GMAO[2]), inventariado y geolocalización de infraestructuras (GIS[3]), explotación de procesos (SCADA- E y SCADA-CE[4]), análisis de agua (SATDE[5]) , suministro de energía eléctrica (CMSEE[6]), estaciones meteorológicas automáticas (SCADA-ME), etc.

En cuanto a las plataformas administrativas y contables se contemplan las siguientes: e-Admon[7], ERP[8], WEB Corporativa, etc.

También entra dentro de sus funciones la parte que le corresponde competencialmente en lo referido al ENS[9], RGPD[10], imagen corporativa, asistencia técnica a otras áreas de la Entidad en materia SIC[11], mantenimiento de infraestructuras comunes, arrendamiento de vehículos, etc.

La carga de trabajo asociada a esta área resulta proporcional al número de infraestructuras y activos que le son encomendados al Consorcio, así como a la naturaleza de los mismos. En el primer caso porque el volumen de datos y actuaciones del personal aumenta directamente y, en el segundo,

[1] Tecnologías de la información y las comunicaciones
[2] Gestión del Mantenimiento Asistido por ordenador
[3] Sistema de Información Geográfica
[4] Sistema de Adquisición de Datos y Supervisión del Control – de Explotación y, de Control de la Explotación (telemetría)
[5] Sistema de alimentación y Tratamiento de Datos de la Explotación. Principalmente analíticas
[6] Contrato Marco de Suministro de Energía Eléctrica
[7] Administración electrónica: incluye gestión de expedientes, sede electrónica y licitación electrónica
[8] Planificador de Recursos Empresariales
[9] Esquema nacional de Seguridad
[10] Reglamento General de Protección de Datos
[11] Sistemas Industriales de Control: eléctricos, instrumentación, regulación y control, comunicaciones

porque se hace preciso mejorar o poner en servicio plataformas adicionales para la gestión. En la última década, tal carga de trabajo y la responsabilidad asociada ha experimentado un incremento muy importante, previéndose una tendencia similar a medida que se asumen nuevas encomiendas en la línea de las actuales. Más aún si en el futuro se asumen obligaciones relativas al abastecimiento en baja y/o a la gestión de pequeñas depuradoras.

El departamento de Obra Nueva y Desarrollo, constituido en 1992 y formado por un Ingeniero de Caminos Canales y Puertos y un Ingeniero Técnico en Obra Pública han llevado la gestión de la ampliación y renovación de la red de abastecimiento del Consorcio en la zona Central, tanto en fase de proyecto como de ejecución de las obras, incluidas expropiaciones, llevándose a cabo en este periodo el desdoblamiento y renovación de la totalidad de la Arteria Costera desde Pinzales hasta Núñez, los desdoblamientos de la Conducción Principal y de la Arteria Norte, la ETAP de Ablaneda con una capacidad de tratamiento de 2.500 l/seg y el nuevo depósito de Núñez, de 25.000 m3, la interconexión con la red de abastecimiento de Gijón en Lamasanti y la nueva conducción de abastecimiento a Villaviciosa, colaborando y reforzando actuaciones de otros servicios y coordinando las Áreas de prevención entre el Consorcio y el Servicio de Prevención Ajeno.

Además lleva a cabo las siguientes funciones:

- Supervisión de los proyectos de obras del Consorcio según la legislación vigente
- Dirección técnica de proyectos encargados a proveedores externos
- Responsabilidades como “departamento de estudios”: planificación de inversiones, participación en comisiones de estudio de normativas, análisis y emisión de informes relativos a convenios, etc
- Representación del Consorcio en reuniones propias de planificación hidrológica (Confederación Hidrográfica, Principado)

Finalmente, el Área Económico Administrativa surge, con la configuración actual, del acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Entidad, en sesión celebrada el día 03 de marzo de 2005, al tratar el punto 5 del Orden del Día, aprobando la “Estructura Orgánica de la Entidad”.

Según dicho acuerdo, el Área Económico Administrativa se configuró como una unidad de apoyo a la Gerencia y a los órganos establecidos legalmente, esto es, Secretaría e Intervención, y se integra por dos servicios, por un lado, el Servicio de Administración General y por otro, el Servicio Económico-Financiero. El Servicio de Administración General, vinculado a la Asesoría Jurídica de la Entidad, presta básicamente su apoyo a la Secretaría del Consorcio, en sus funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo y aquellas otras que a dicha Secretaría le correspondan conforme a la legislación que resulte de aplicación, así, entre otras funciones destacan, las relacionadas con la

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

selección de personal o los procedimientos de contratación, ostentando la secretaría de los Tribunales de Selección o Mesas de Contratación. Por su parte, el Servicio Económico Financiero aparece vinculado a la gestión económico-financiera de la Entidad, y presta básicamente su apoyo a la Intervención del Consorcio, en sus funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, gestión de Tesorería y recaudación, así como de Contabilidad.

En el ejercicio de sus funciones, y de forma paralela, a la evolución temporal del Consorcio, que como se ha puesto de manifiesto, ha supuesto el incremento en el número de instalaciones gestionadas, tanto de abastecimiento en alta como de saneamiento, a través de las sucesivas encomiendas de gestión remitidas desde el Principado de Asturias; el Área Económico Administrativa ha visto incrementada su carga de trabajo, como se desprende del número de asuntos atendidos en el Área, con sus respectivas resoluciones, así como el número de facturas tramitadas en desarrollo de la gestión, datos que se pueden apreciar en la siguiente tabla que recoge los datos correspondientes a la última década:

EJERCICIO	Nº RESOLUCIONES	Nº FACTURAS	Nº ASUNTOS	Registro entrada	Registro salida
2009	759	3.646	287	1307	3175
2010	834	3.920	244	1704	4612
2011	793	4.113	181	1558	4583
2012	719	4.172	230	1546	3848
2013	787	4.351	289	2267	4601
2014	810	4.119	366	2091	4732
2015	817	4.984	309	2253	5229
2016	812	5.265	258	2641	5544
2017	905	5.921	299	3049	5572
2018	872	6.141	308	3009	3.561

Todo lo expuesto, plantea la conveniencia de realizar un ejercicio de análisis orientado a planificar las actuaciones del Consorcio en el horizonte próximo.

Ante semejante reto, que supone un paso decisivo para, finalmente, cubrir los objetivos para los que fue creada la Entidad, la estructura orgánica de la que está dotada requiere una importante remodelación que implicará las oportunas redefiniciones de los puestos de trabajo existentes y la creación de otros nuevos, concretándose la adscripción del personal a cada puesto concreto a través de los procedimientos adecuados a cada caso.

La restructuración orgánica de la plantilla del Consorcio deberá permitir como mínimo la consecución de los siguientes objetivos:

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

- Disponer de un análisis estratégico del ciclo integral del agua que tenga en cuenta los factores internos y externos que condicionan la actividad del Consorcio como agente clave en el desarrollo de la sociedad asturiana
- Consolidar una metodología de planificación, seguimiento y control que permita no sólo identificar las necesidades actuales y futuras de recursos sino también el modelo organizativo más adecuado, con una visión integradora tanto del abastecimiento como del saneamiento
- Articular las líneas de actuación, planteando diferentes alternativas, según los recursos de los que se dispone en la actualidad, teniendo en cuenta las previsiones económicas próximas, y las previsibles consecuencias del cambio climático
- Orientar las prioridades de actuación, y consecuentemente la toma de decisiones y asignación de recursos para asegurar tanto la garantía de suministro, como la calidad del recurso y el agua de consumo, y la continuidad del servicio dentro del ciclo integral del agua
- Ofrecer una visión global integrada de la actividad del Consorcio, contribuyendo a mejorar y afianzar el conocimiento del mismo como agente en el desarrollo de la sociedad asturiana
- Promover la excelencia desde un enfoque integral y como premisa para servir de instrumento al servicio del Consorcio y de los entes Consorciados, así como de cooperación con las diferentes administraciones y usuarios, reforzando el compromiso con estos últimos
- Articular un sistema de financiación justo y asequible que permita dar cumplimiento al objetivo de la Directiva Marco del Agua, teniendo en cuenta el principio de la recuperación de los costes de los servicios relacionados con el agua, incluidos los costes medioambientales y los relativos a los recursos
- Integrar en la gestión los aspectos derivados de la transformación digital, la innovación, el fomento del talento, la calidad ambiental, la eficiencia energética, o la sostenibilidad, haciendo una puesta importante por la I+D

El esquema organizativo del Consorcio que se propone se desarrolla de acuerdo con la filosofía que inspira las líneas generales de los Estatutos, que pretenden lograr la máxima eficacia en la gestión encomendada, dotando a la Entidad de la máxima capacidad operativa, para lo cual se mantienen los Órganos de Gobierno recogidos en el Capítulo II de los Estatutos de la Entidad, y se aglutina la estructura operativa de la Entidad bajo la denominación de Órganos Centrales. Asimismo se mantienen, los puestos de Secretario e Interventor con las funciones que tienen atribuidas según lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, conforme a lo reflejado en el artículo 30 de los Estatutos del Consorcio.

Al frente de los Órganos Centrales del Consorcio estará el Gerente a quien estatutariamente corresponde la dirección de los servicios e instalaciones del Consorcio, así como ejercer la inspección y control directo de los mismos y formulación de propuestas que procedan para su mejor

funcionamiento, además del resto de competencias recogidas en los Estatutos y las que le sean delegadas por la Junta de Gobierno y la Presidencia. En esta nueva reestructuración de los servicios las funciones de la Dirección Técnica serán asumidas por el Gerente (amortizando la plaza de Director Técnico) y la prevención de riesgos laborales reportará directamente al Gerente, estando en dependencia del mismo.

Los Órganos Centrales de la Entidad estarán integrados por Servicios, con la siguiente denominación:

1. Servicio Económico - Administrativa.
    - Administración General
    - Económico-financiero
2. Dirección Técnica.
    - Servicio Saneamiento y Depuración
    - Servicio Abastecimiento
    - Servicio Ingeniería
    - Servicio Telemática
3. Prevención de Riesgos Laborales

En la nueva estructura el Servicio de Tratamiento y Calidad de las aguas pasa a denominarse Servicio de Saneamiento y Depuración de manera que con las mismas funciones y atribuciones el nombre propuesto relaciona claramente la actividad con el saneamiento. El Servicio de Explotación y Mantenimiento pasa a denominarse Servicio de Abastecimiento de manera que con las mismas funciones y atribuciones el nombre propuesto relaciona claramente la actividad con el abastecimiento. El Servicio de Obra Nueva y Desarrollo pasa a denominarse Servicio de Ingeniería de manera que con las mismas funciones y atribuciones el nombre propuesto relaciona claramente a la actividad no sólo con las actividades relacionadas con las obras sino que se tienen en cuenta las labores de planificación hidráulica y coordinación con otras administraciones e instituciones. Por último se crea el puesto de Prevención de Riesgos Laborales que en dependencia directa del Gerente dará cobertura a todas las actividades del Consorcio.

Puestos de Trabajo.

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

La diversidad de puestos de trabajo presentes en la estructura organizativa se recoge en la siguiente tabla:

Puestos de Trabajo
Secretaria General
Interventor
Tesorero
Jefe de Servicio Económico
Jefe de Servicio Abastecimiento (1)
Jefe de Servicio de Ingeniería
Jefe de Servicio de Saneamiento
Jefe de Servicio de Telemática
Jefe de Servicio Administración General (2)
Ingeniero Técnico de Abastecimiento
Titulado Superior Abastecimiento (3)
Capataz de Abastecimiento
Subcapataz de Abastecimiento
Oficial de 1ª (asimilado a subcapataz)
Titulado Superior de Saneamiento
Ingeniero Técnico de Saneamiento (4)
Ingeniero Técnico de Ingeniería
Delineante
Jefe de Negociado Gestión Económica
Administrativo de Intervención (5)
Auxiliar administrativo de Intervención
Jefe de Negociado Gestión Administrativa (6)
Oficial de 1ª de Administración
Auxiliar administrativo de Secretaría
Auxiliar administrativo de Saneamiento
Ingeniero Técnico Prevención Riesgos Laborales (7)

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

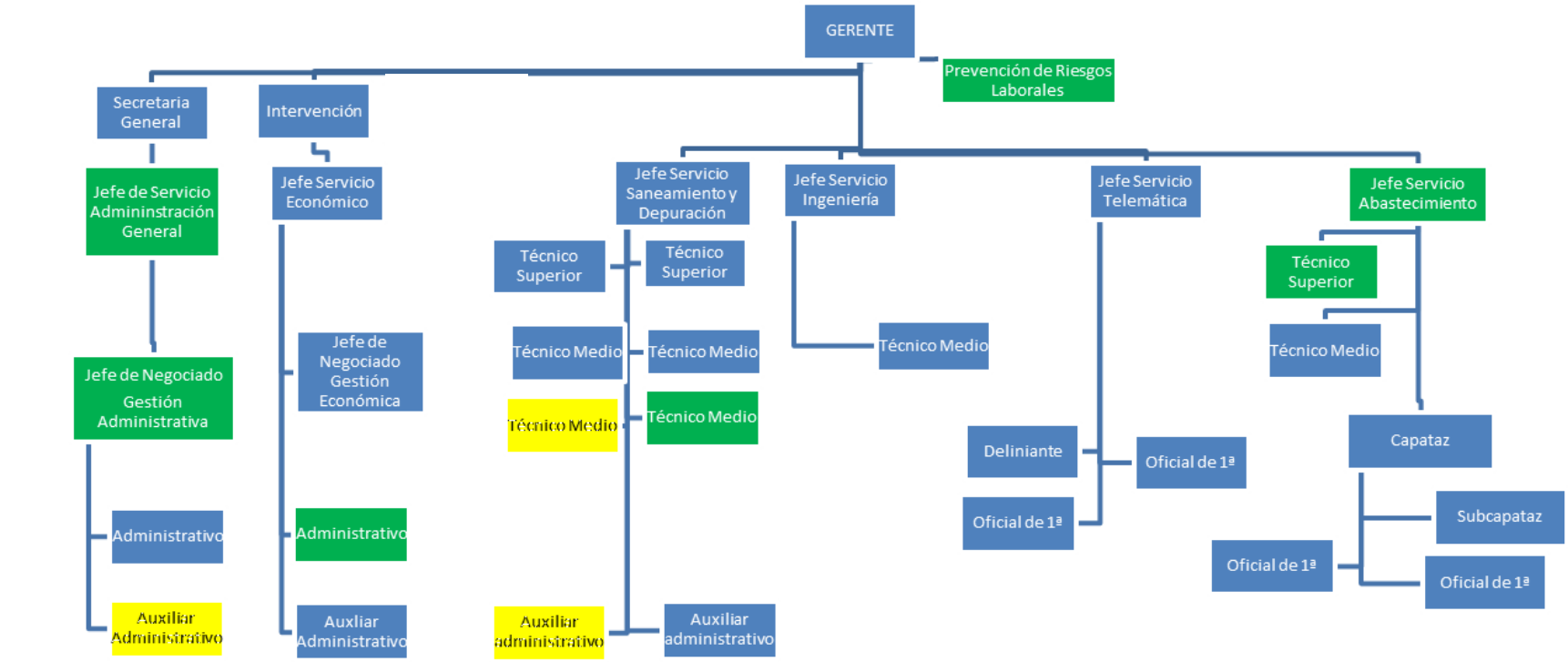
(1) En la nueva propuesta de organización el Jefe de Abastecimiento pasa de ser un técnico medio a un técnico superior
(2) Se crea un nuevo puesto de Jefe de Servicio de Administración General
(3) En el Servicio de Abastecimiento se propone incorporar un técnico superior
(4) En el Servicio de Saneamiento a la estructura actual de técnicos medios se incorpora un nuevo técnico
(5) En el área de intervención se crea un puesto de administrativo
(6) En el área de administración se crea un puesto de Jefe de Negociado
(7) Se crea un nuevo puesto de técnico medio para la prevención de riesgos laborales

Tanto los puestos de nueva creación como las promociones internas estarán pendientes al desarrollo de la implantación.

Se propone el siguiente organigrama:

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555



Puesto cubierto

Puesto nueva creación. En el caso del Jefe de Abastecimiento se trata de un incremento de categoría

Puesto por interino

Técnico de Prevención de riesgos laborales afecta a todas las áreas

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

Valorización de los puestos de Trabajo

Con el fin de establecer el orden o importancia relativa en la jerarquización de los puestos de trabajo en el Consorcio se procede a la valoración del puesto de trabajo. Los principios a partir de los que se aplican los factores de valoración son:

- Carácter sistemático: el valor relativo de los puestos de trabajo se establece valorando las funciones concretas de cada puesto dentro de un esquema de factores único para toda la organización
- Objetividad: asegurar que la valoración se realiza en base a factores objetivos y simétricos para todos los puestos
- Relativo al puesto no a la persona: la valorización se realiza atendiendo al contenido funcional y responsabilidad del puesto de trabajo y no a las capacidades de la persona que lo ocupa
- Propio de la organización: la valoración de puestos de trabajo son apropiados a las características particulares y a la actividad del Consorcio

A continuación se detallan los factores a partir de los cuales se determina el valor relativo de cada uno de los puestos de trabajo del Consorcio.

Capacitación: Amplitud del conocimiento y experiencia sobre aspectos teóricos, prácticos, así como capacidades y técnicas profesionales concretas requeridas para realizar un determinado trabajo. Entendido tanto como el volumen de áreas de conocimiento diferentes, como el mayor o menor grado de conocimiento sobre cada una de ellas. Dicho conocimiento puede haber sido adquirido a través de una formación concreta, de la experiencia profesional, o como una combinación de ambas.

- Nivel A: se requiere una formación básica y un conocimiento del puesto derivado de una instrucción básica sobre el mismo y una experiencia de pocos días/semanas
- Nivel B: se requiere una familiarización con los procesos estándares del puesto y/o los equipos, máquinas y técnicas empleados. Este nivel de conocimiento se consigue a través de una formación específica sobre las funciones del puesto y una experiencia en el mismo durante un periodo de varias semanas/meses
- Nivel C: se requiere una rigurosa comprensión de las técnicas y procedimientos de un ámbito funcional simple, pudiendo abarcar la capacidad para emplear un equipamiento técnico o de software informático especializado. Este grado de conocimientos capacidades requiere de una experiencia profesional de varios meses/años y/o formación

- Nivel D: se requiere un grado de conocimiento y comprensión de los métodos de trabajo, sistemas y procesos, obtenido a través de una experiencia práctica de varios años y/o una amplia formación específica sobre el puesto o una formación académica acorde al puesto
- Nivel E: se requiere la capacidad para poner en práctica amplios conocimientos teóricos, así como la habilidad para solventar problemas o definir nuevos enfoques cuando la situación lo requiera. Este nivel se asocia con una formación académica acorde al puesto y una extensiva experiencia profesional de años asumiendo funciones de tal magnitud
- Nivel F: se requiere la maestría en el conocimiento de un determinado campo dentro del contexto del Consorcio, adquirida a través de una amplia experiencia, construida sobre una formación académica de grado relevante para el puesto y la exposición reiterada durante largos años en entornos profesionales complejo

Comunicación e influencia: Grado de interrelación del puesto con otros de la organización o terceros externos, incluidos clientes, para alcanzar los resultados pretendidos. Se tiene en cuenta tanto el intercambio de información, como la capacidad de influencia, persuasión y negociación frente a terceros.

- Nivel A: se requiere un intercambio de información entre puestos puntual, o no demasiado relevante para cumplir los objetivos del puesto
- Nivel B: la capacidad de comprensión, influencia y comunicación con otras personas son relevantes para cumplir las funciones del puesto
- Nivel C: se requiere regularmente una capacidad de influencia y comunicación, incluso negociación, frente a otras personas, especialmente administración o grupos de influencia, para alcanzar la misión del puesto

Autonomía y toma de decisiones: Nivel de responsabilidad para emprender una determinada acción/decisión y asumir sus consecuencias. En concreto, registra el grado de dependencia jerárquica así como la complejidad e impacto sobre la organización de las decisiones asumidas.

- Nivel A: el puesto ejecuta sus funciones según instrucciones o procedimientos de trabajo concretos bajo supervisión estrecha de un superior jerárquico, sin que, salvo casos puntuales, deba tomar decisiones. Las decisiones que puedan tomar con autonomía son siempre relativas a su ámbito directo de acción
- Nivel B: el puesto cumple con sus funciones de acuerdo a los procedimientos de trabajo con cierta dependencia organizativa y asumiendo la decisión sobre la organización y priorización de las tareas que tiene asignadas, e incluso sobre incidencias estándar de poca repercusión

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

- Nivel C: el puesto de trabajo se ciñe a las políticas y prácticas establecidas asumiendo responsabilidades de cierta relevancia dentro de los procesos den los que se encuentra implicado. Asimismo, el puesto está sujeto a la revisión periódica de los resultados de su trabajo por parte del superior jerárquico, debiendo consultar con el mismo las decisiones complejas y de mayor relevancia con las que se puede encontrar
- Nivel D: el puesto cuenta con un elevado grado de autonomía , sujeto únicamente a la verificación puntual de resultados, para tomar decisiones sobre acciones o políticas de gran impacto para la organización abarcando incluso decisiones estratégicas vinculantes a largo plazo
- Nivel E: el puesto representa el máximo grado de responsabilidad en la compañía, con plena autonomía para emprender acciones, con independencia del impacto sobre la organización que impliquen, y abarcando responsabilidades como el desarrollo de negocios o alianzas

Responsabilidad sobre recursos: Volumen de recursos económicos y materiales bajo la gestión del puesto de trabajo, así como el alcance o impacto de dichos recursos sobre la organización.

- Nivel A: el puesto no tiene asignados bajo su responsabilidad recursos de la compañía. Únicamente emplea recursos básicos para el desempeño de sus funciones como de servicios de comunicación, material de oficina, utillaje y similares
- Nivel B: el puesto tiene asignado un volumen relevante de recursos económicos y/o materiales, y sujeto a seguimiento y control periódico de desviaciones
- Nivel C: el puesto es responsable, por delegación, del presupuesto y correcto aprovechamiento de los recursos financieros/técnicos de la organización

Dirección de personas: Grado de complejidad y dedicación del puesto a la organización y dirección del colectivo de personas enmarcado bajo su supervisión. Se considera tanto el número de personas como la complejidad de los puestos que ocupan.

- Nivel A: el puesto no tiene asignadas personas bajo su responsabilidad
- Nivel B: el puesto supervisa y tiene capacidad de mando sobre un colectivo reducido (relativo al volumen de la plantilla total) y de cierta complejidad
- Nivel C: el puesto supervisa y tiene capacidad de mando y supervisión de funciones sobre un colectivo amplio (relativo al volumen de la plantilla total) o de heterogénea complejidad, ya sea directamente o través de varios niveles jerárquicos
- Nivel D: el puesto ejerce la dirección y supervisión última de toda la plantilla

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

Condiciones físicas: Nivel de exigencia física requerido por el puesto en el desempeño de sus funciones, considerando tanto el esfuerzo físico como factores ambientales.

- Nivel A: el puesto desempeña sus funciones dentro del ámbito normal de oficina y/o con trabajo de campo esporádicamente
- Nivel B: el puesto de trabajo requiere frecuentemente un esfuerzo físico o la exposición a las condiciones de un trabajo de campo, ya sea en instalaciones u obras

PUNTUACIÓN DE LOS FACTORES DE VALORACIÓN

Según lo anterior, se detalla la puntuación asignada a cada uno de los niveles para los distintos factores. Cada factor es independiente de los demás, por tanto, también su efecto sobre la valoración final. Asimismo se evita el empleo de escalas de progresión aritmética pues se entiende que la progresión entre niveles más altos implica un mayor valor que entre niveles de menor grado de intensidad.

	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D	Nivel E	Nivel F
Capacitación	15	25	40	60	85	115
Comunicación e influencia	20	40	80			
Autonomía y toma de decisiones	20	45	70	85	115	
Responsabilidades sobre recursos	25	70	110			
Dirección de personas	20	45	75	115		
Condiciones físicas	20	40				

Valoración según el informe elaborado por la empresa Garrigues Human Capital Services

PONDERACIÓN DE LOS FACTORES DE VALORACIÓN

A continuación se recoge la asignación de un peso relativo a cada uno de los factores que configuran el sistema, considerando para ello su importancia relativa según el contexto del Consorcio.

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

Partiendo de la premisa de que la suma de las ponderaciones de todos los factores debe de ser igual al 100%, las ponderaciones asignadas son:

Capacitación	Comunicación e influencia	Autonomía y toma de decisiones	Responsabilidades sobre recursos	Dirección de personas	Control de contratos	∑
20%	18%	20%	20%	15%	10%	100%

Ponderación según el informe elaborado por la empresa Garrigues Human Capital Services

NIVELES DE RESPONSABILIDAD

La responsabilidad asumida por cada puesto de trabajo, es el criterio de segmentación que permitirá establecer el orden o la importancia relativa en la jerarquización entre los puestos de trabajo del Consorcio, a partir de la aplicación de los factores de valorización. Se define la responsabilidad, como el impacto dentro de la organización, derivado de su nivel de atribuciones en la toma de decisiones, el volumen de recursos y personas gestionadas.

Los niveles de responsabilidad constituyen graduaciones que permiten valorar la intensidad que contiene cada puesto de trabajo en términos de responsabilidad. Los niveles de responsabilidad para la ordenación de los puestos de trabajo son los siguientes:

- Nivel 1: el puesto de trabajo asume la máxima jefatura en el ámbito de aquellas funciones para las que asume la dirección, gestionando con autonomía medios humanos y materiales puestos a su disposición. Incluye ámbitos como la prestación de los servicios ofrecidos por el Consorcio, o las funciones de carácter legal de Secretaría e Intervención
- Nivel 2: el puesto de trabajo asume la dirección de un ámbito particular de responsabilidad en la prestación de los servicios ofrecidos por el Consorcio, servicios directamente relacionados con la actividad principal de la entidad, y con impacto directo en el nivel de servicio final ofrecido a clientes o usuarios. Implica la gestión de los medios humanos y materiales puestos a su disposición.
- Nivel 3: el puesto de trabajo asume la prestación de servicios de asesoramiento administrativo especializado, en colaboración directa con los órganos establecidos legalmente de Secretaría e Intervención (también incluye las funciones de carácter legal de Tesorería), o de soporte a jefaturas de servicio técnico.
- Nivel 4: el puesto de trabajo asume la gestión y ejecución de una serie de funciones coordinando medios propios o externos, en el ámbito de la prestación del servicio

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

ofrecido por el Consorcio, o de servicios internos. La capacidad de decisión del puesto está supeditado al control cotidiano del responsable del departamento.

- Nivel 5: el puesto de trabajo puede asumir el mando de un equipo propio de personas en la ejecución de tareas manuales relacionadas con el servicio de explotación de las infraestructuras del Consorcio. La capacidad de decisión del puesto está supeditado al control cotidiano del responsable del departamento o de las personas en las que éste delegue
- Nivel 6: el puesto de trabajo puede asumir el mando de un equipo propio de personas en la ejecución de tareas manuales relacionadas con el servicio de explotación de las infraestructuras del Consorcio, o realizar con autonomía labores técnicas de soporte administrativo. La capacidad de decisión del puesto está supeditado al control cotidiano del responsable del servicio o de las personas en las que éste delegue
- Nivel 7: el puesto de trabajo realiza funciones supeditados al control cotidiano del responsable del departamento o de las personas en las que éste delegue.

Los rangos de valoración que agrupen los puestos de similar importancia relativa son:

	Nivel de Responsabilidad
Valoración > 80 puntos	Nivel 1
60 puntos ≤ Valoración < 80 puntos	Nivel 2
40 puntos ≤ Valoración < 60 puntos	Nivel 3
33 puntos ≤ Valoración < 40 puntos	Nivel 4
30 puntos ≤ Valoración < 33 puntos	Nivel 5
23 puntos ≤ Valoración < 30 puntos	Nivel 6
Valoración ≤ 23 puntos	Nivel 7

Valoración según el informe elaborado por la empresa Garrigues Human Capital Services

Según los niveles de responsabilidad definidos en el apartado anterior, y aplicando los factores de valoración según las funciones de los puestos de trabajo, se determina el orden o importancia relativa en la jerarquización de los puestos de trabajo.

Puestos de Trabajo	**Nivel de responsabilidad**						
	1	2	3	4	5	6	7
Secretaria General	V						
Interventor	V						
Tesorero			V				
Jefe de Servicio		V					

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

Económico							
Jefe de Servicio Abastecimiento		V					
Jefe de Servicio de Ingeniería		V					
Jefe de Servicio de Saneamiento		V					
Jefe de Servicio de Telemática		V					
Jefe de Servicio Administración General		V					
Ingeniero Técnico de Abastecimiento				V			
Titulado Superior Abastecimiento				V			
Jefe de Negociado Gestión Administrativa				V			
Ingeniero Técnico de Saneamiento				V			
Ingeniero Técnico de PRL				V			
Ingeniero Técnico de Ingeniería				V			
Titulado Superior de Saneamiento				V			
Jefe de Negociado Gestión Económica				V			
Capataz de Abastecimiento					V		
Subcapataz de Abastecimiento						V	
Oficial de 1ª (asimilado a subcapataz)						V	
Delineante						V	
Administrativo de Intervención						V	
Oficial de 1ª de Administración						V	
Auxiliar administrativo de Intervención							V
Auxiliar administrativo de Secretaría							V
Auxiliar administrativo de Saneamiento							V

Según el informe elaborado por la empresa Garrigues Human Capital Services

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

+	115						Nivel F
	85		115				Nivel E
	60		85		115		Nivel D
	40	80	70	90	75		Nivel C
	25	40	45	70	45	40	Nivel B
	15	20	20	25	20	20	Nivel A
	Capacitación	Comunicación e influencia	Autonomía y toma de	Responsabilidad sobre	Dirección de personas	Condiciones físicas	valoración
Ponderación	**20%**	**15%**	**20 %**	**20 %**	**15 %**	**10 %**	
Secretaria General	F	B	E	C	D	A	83,25
Interventor	F	B	E	C	C	A	83,25
Jefe de Servicio Económico	F	B	D	B	C	A	73,25
Jefe de Servicio Abastecimiento	F	B	D	B	C	A	73,25
Jefe de Servicio de Ingeniería	F	B	D	B	C	A	73,25
Jefe de Servicio de Saneamiento	F	B	D	B	C	A	73,25
Jefe de Servicio Administración General	F	B	D	B	C	A	73,25
Jefe de Servicio de Telemática	E	B	C	B	C	A	64,25
Tesorero	D	B	C	A	A	A	42
Titulado Superior Abastecimiento	C	B	B	A	A	B	35
Ingeniero Técnico de Abastecimiento	C	B	B	A	A	B	35
Ingeniero Técnico de Saneamiento	C	B	B	A	A	B	35
Ingeniero Técnico de PRL	C	B	B	A	A	B	35
Ingeniero Técnico de Ingeniería	C	B	B	A	A	B	35
Titulado Superior de Saneamiento	C	B	B	A	A	B	35

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

Jefe de Negociado Gestión Administrativa	C	B	B	A	A	A	33
Jefe de Negociado Gestión Económica	C	B	B	A	A	A	33
Capataz de Abastecimiento	A	A	A	B	B	A	32,75
Subcapataz de Abastecimiento	A	A	A	A	B	B	25,75
Oficial de 1ª (asimilado a subcapataz)	A	A	A	A	B	B	25,75
Administrativo de Intervención	A	A	B	A	A	A	25
Oficial de 1ª de Administración	A	A	B	A	A	A	25
Delineante	B	A	A	A	A	B	24
Auxiliar administrativo de Intervención	A	A	A	A	A	A	20
Auxiliar administrativo de Secretaría	A	A	A	A	A	A	20
Auxiliar administrativo de Saneamiento	A	A	A	A	A	A	20

La asignación de niveles de responsabilidad anterior, permite identificar en la tabla siguiente qué puestos de trabajo comparten similares niveles de responsabilidad

	Puesto
Nivel 1	Interventor, Secretaria
Nivel 2	Jefe Servicio Económico, Jefe Servicio Saneamiento y Depuración, Jefe Servicio Abastecimiento, Jefe Servicio Ingeniería, Jefe Servicio Administración General, Jefe de Sección Telemática
Nivel 3	Tesorero
Nivel 4	Jefe de Negociado (Gestión Económica), Jefe de Negociado (Gestión Administrativa), Técnico Superior Saneamiento y Depuración y Abastecimiento, Técnico Medio Saneamiento y Depuración, Técnico Medio Servicio Ingeniería, Técnico Medio Servicio Abastecimiento, Técnico Superior Abastecimiento, Técnico Medio Prevención de Riesgos Laborales
Nivel 5	Capataz
Nivel 6	Oficial 1ª administración, Administrativo de Intervención, Delineante, Subcapataz de Abastecimiento, Oficial de 1ª (asimilado a subcapataz),
Nivel 7	Auxiliar administrativo de Intervención, Auxiliar administrativo de Secretaría, Auxiliar administrativo de Saneamiento

Los niveles 1, 2 y 3 se puede considerar que recogen los puestos que aglutinan los mayores niveles de responsabilidad del Consorcio. Estos niveles incluyen a los puestos más críticos y

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

relevantes de la organización, ya que desempeñan las labores de jefatura departamental y de asesoramiento técnico especializado.

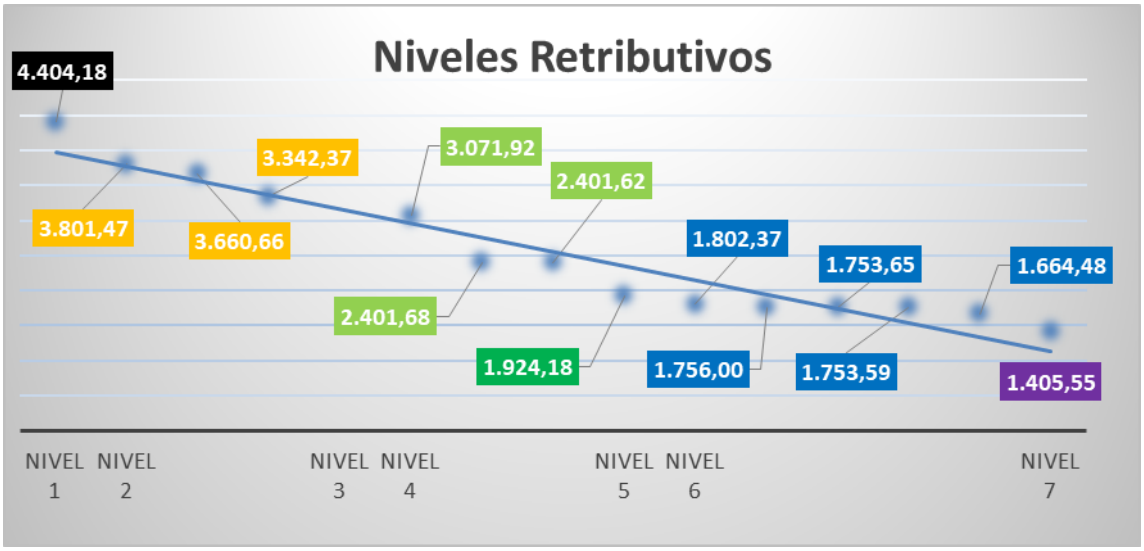
POSICIONAMIENTO RETRIBUTIVO POR NIVELES DE RESPONSABILIDAD

Los niveles retributivos tomados de las bases del presupuesto para el ejercicio 2019 son los siguientes:

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

	Puesto	Código de categoría/Grupo y Nivel	Sueldo	Plus convenio	Complemento Destino	Complemento Específico	Conducción	Productividad	Mejoras A o B	Total Anual	Total Mensual
	Secretaria General	A1/30	15.598,22 €		14.429,50 €	31.630,84 €				61.658,57 €	4.404,18 €
Nivel 1	Interventor	A1/30	15.598,22 €		14.429,50 €	31.630,84 €				61.658,57 €	4.404,18 €
	Jefe de Servicio Económico		32.252,08 €	6.023,56 €					15.202,31 €	53.477,94 €	3.342,37 €
	Jefe de Servicio Abastecimiento	A1/28	15.598,22 €		10.601,52 €	25.049,50 €				51.249,24 €	3.660,66 €
Nivel 2	Jefe de Servicio de Ingeniería		32.252,08 €	6.023,56 €					15.202,31 €	53.477,94 €	3.342,37 €
	Jefe de Servicio de Saneamiento		32.252,08 €	6.023,56 €					15.202,31 €	53.477,94 €	3.342,37 €
	Jefe de Servicio Administración General	A1/28	15.598,22 €		10.601,52 €	25.049,50 €				51.249,24 €	3.660,66 €
	Jefe de Servicio de Telemática	A2/26	13.716,43 €		10.399,88 €	18.289,22 €		10.815,01 €		53.220,53 €	3.801,47 €
Nivel 3	Tesorero	A1/22								pendiente	
	Titulado Superior Abastecimiento		32.252,08 €	6.023,56 €					10.875,05 €	49.150,68 €	3.071,92 €
	Ingeniero Técnico de Abastecimiento		24.014,52 €	4.435,01 €					9.976,41 €	38.425,94 €	2.401,62 €
	Ingeniero Técnico de Saneamiento		24.014,52 €	4.435,01 €					9.976,41 €	38.425,94 €	2.401,62 €
	Ingeniero Técnico de PRL		24.014,52 €	4.435,01 €					9.976,41 €	38.425,94 €	2.401,62 €
Nivel 4	Ingeniero Técnico de Ingeniería		24.014,52 €	4.435,01 €					9.977,41 €	38.426,94 €	2.401,68 €
	Titulado Superior de Saneamiento		32.252,08 €	6.023,56 €					10.875,05 €	49.150,68 €	3.071,92 €
	Jefe de Negociado Gestión Administrativa		24.014,52 €	4.435,01 €					9.976,41 €	38.425,94 €	2.401,62 €
	Jefe de Negociado Gestión Económica		24.014,52 €	4.435,01 €					9.977,41 €	38.426,94 €	2.401,68 €
Nivel 5	Capataz de Abastecimiento		22.567,22 €	4.153,46 €			684,50 €		3.381,64 €	30.786,82 €	1.924,18 €
	Subcapataz de Abastecimiento		21.110,41 €	3.879,67 €			684,50 €		3.163,31 €	28.837,88 €	1.802,37 €
Nivel 6	Oficial de 1ª (asimilado a subcapataz)		21.110,41 €	3.879,67 €			684,50 €		957,19 €	26.631,76 €	1.664,48 €
	Administrativo de Intervención		20.397,01 €	3.745,35 €					3.915,09 €	28.057,45 €	1.753,59 €
	Oficial de 1ª de Administración		20.397,01 €	3.745,35 €					3.916,09 €	28.058,45 €	1.753,65 €
	Delineante		22.567,22 €	4.153,46 €					1.375,39 €	28.096,07 €	1.756,00 €
	Auxiliar administrativo de Intervención		18.106,58 €	3.425,06 €					957,19 €	22.488,83 €	1.405,55 €
Nivel 7	Auxiliar administrativo de Secretaría		18.106,58 €	3.425,06 €					957,19 €	22.488,83 €	1.405,55 €
	Auxiliar administrativo de Saneamiento		18.106,58 €	3.425,06 €					957,19 €	22.488,83 €	1.405,55 €



Nivel 1: Secretaria, Interventor (4.404,18 €)

Nivel 2: JS Telemática (3.801,47 €), JS Abastecimiento (3.660,66 €) JS Económico, JS Ingeniería, JS Saneamiento (3.342,37 €)

Nivel 3: Tesorero (pendiente)

Nivel 4: Titulado Superior Abastecimiento, Titulado Superior de Saneamiento (3.071,92 €), Ingeniero Técnico de Ingeniería, Jefe de Negociado Gestión Económica (2.401,68 €), Ingeniero Técnico de Abastecimiento, Ingeniero Técnico de Saneamiento, Ingeniero Técnico de PRL, Jefe de Negociado Gestión Administrativa (2.401,62 €)

Nivel 5: Capataz de Abastecimiento (1.924,18 €)

Nivel 6: Subcapataz de Abastecimiento (1.802,37 €), Oficial de 1ª de Administración (1.753,65 €), Administrativo de Intervención (1.753,59 €), Delineante (1.756,00 €), Oficial de 1ª (asimilado a subcapataz), (1.664,48 €)

Nivel 7: Auxiliar administrativo de Intervención, Auxiliar administrativo de Secretaría, Auxiliar administrativo de Saneamiento (1.405,55 €)

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

Funciones Básicas y Atribuciones: Servicio de Saneamiento y Depuración

Jefe Servicio Saneamiento

Ubicación organizativa: Servicio de Saneamiento y Depuración

Dotación: 1

Provisión: Laboral

Puesto a regularizar a funcionario en atención de las funciones.

Titulación requerida:

Título de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos o aquel que habilite para el ejercicio de la profesión regulada, según establecen las Directivas Comunitarias (nivel 3 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior y se corresponde con el nivel 7 del Marco Europeo de Cualificaciones).

Son funciones básicas del puesto:

- Asunción de funciones para las que se requiere poseer carrera universitaria de Titulado superior en Caminos, Canales y Puertos, complementada con alto grado de especialización en su campo de actividad profesional por la responsabilidad de la gestión de las áreas funcionales integradas en el servicio, así como por la dirección con función efectiva de mando de personas y equipos, disponiendo de amplia autonomía atribuida por su posición en la estructura
- Responsable de los contratos del servicio asignados según las funciones contempladas en la legislación vigente
- Colaboración con la jefatura superior en la definición de objetivos concretos del servicio, impulso, diseño e implantación de la mejora continua de los procesos mediante los que se estructura el sistema de funcionamiento del servicio
- Dirección de contratos de servicio técnico de redacción de proyectos de Obras e instalaciones de colectores interceptores, estaciones depuradoras; vertidos de aguas a cauces y medio marino
- Supervisión de los proyectos promovidos por otros departamentos de la Entidad relativos a las grandes infraestructuras hidráulicas (Presas; embalses; azudes; canales; acueductos; trasvases; túneles; tuberías, elevaciones de agua; desagües; drenajes; galerías; encauzamientos; alumbramientos y captaciones de aguas superficiales, subálveas y subterráneas; depósitos; aprovechamientos de energía hidráulica; centrales hidroeléctricas; abastecimientos de aguas; tratamientos de potabilización de aguas
- Dirección de Obras nuevas o reforma de colectores interceptores, estaciones depuradoras

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

- Elaboración y adopción, con amplia autonomía atribuida por su posición en la estructura, de decisiones difíciles y complejas consecuentes con la diversidad y naturaleza de las variables que pueden intervenir, consultando a la jefatura superior en situaciones de duda razonable, por la importancia y/o repercusiones de posibles consecuencias
- Colaboración con la jefatura superior en el estudio de necesidades económicas derivadas de la actividad del Servicio, en lo referente a suministros, servicios, asistencias externas, inversiones técnicas, mejoras, etc
- En colaboración con la jefatura superior elaboración y propuesta a la del presupuesto anual del servicio y, tras su aprobación, supervisión y control de su ejecución, analizando posibles desviaciones y proponiendo medidas correctoras
- Organización, coordinación, dirección y control de los contratos asumidos por el servicio, incluyendo la realización de pliegos de bases y documentación necesaria para la licitación, seguimiento del estado de la licitación, emisión de informes técnicos y control de certificaciones
- Supervisión de los procesos de depuración, control analítico y calidad de efluentes
- Supervisión de las labores de inspección en el control de los vertidos industriales
- Supervisión del mantenimiento de las instalaciones de saneamiento puestas a disposición de las empresas externas
- Supervisión de las nuevas encomiendas, puesta en marcha y planificación de la operación
- Participación en la comisión de seguimiento del Convenio entre el Principado, Junta de Saneamiento y el Consorcio para la explotación de los sistemas públicos de saneamiento
- Participación en comisiones de seguimiento de obras ampliación instalaciones depuración y/o participación de licitación de otras administraciones
- Participación en las comisiones relacionadas con el servicio en el ámbito de otras administraciones o instituciones
- Supervisión del cumplimiento con las políticas (calidad, medio ambiente, seguridad y salud laboral, etc.) y sistemas de gestión implantados en CADASA, participación en los comités creados al efecto y promoción de sus conclusiones entre el personal del servicio
- Dirección, control y elaboración de informes y procedimientos normalizados de trabajo, obtención de datos, etc., del sistema de funcionamiento en la prestación
  del servicio, elaborando, también, otros documentos relacionados con los sistemas implantados en CADASA (gestión de calidad, prevención de riesgos laborales, gestión medioambiental, etc.).
- Coordinación y supervisión de la elaboración de la memoria anual del servicio
- Localizable y disponible en el ámbito geográfico de los centros e instalaciones gestionadas por el Consorcio. (Centro de trabajo: oficinas centrales y CEEX)

Con respecto a la valoración del puesto:

- Complemento específico: C
- Mayor dedicación: Si

- Responsabilidad y dificultad técnica: Si
- Disponibilidad: Si
- Exclusividad: Si
- Peligrosidad: Si

Técnico Superior

Ubicación organizativa: Servicio de Saneamiento y Depuración

Dotación: 2

Provisión: Laboral

Un puesto cubierto y otro puesto a cubrir.

Titulación requerida:

Licenciado en Química, Biología, Ciencias Ambientales, Ingeniero Químico, Geólogo, Ingeniero de Caminos Canales y Puertos, Ingeniero Industrial (nivel 3 de MECES que se corresponde con el nivel 7 del Marco Europeo de Cualificaciones). Grado en Química, Biología, Biotecnología, Ciencias Ambientales, Ingeniero Químico, Geólogo, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial con master universitario (que le corresponda nivel 3 de MECES y con el nivel 7 del Marco Europeo de Cualificaciones).

Son funciones básicas del puesto:

- Responsable de los contratos asignados según las funciones contempladas en la legislación vigente
- Desarrollo de funciones complejas y heterogéneas, con objetivos definidos, para cuyo desempeño se requiere poseer estudios universitarios de grado superior, complementados con experiencia además de sólidos conocimientos de su ámbito profesional, creatividad y aportación personal, elaborando y adoptando decisiones complejas con asistencia, si fuera necesario, de la jefatura superior
- Estudio, programación y organización de la ejecución de las actividades resolviendo las posibles incidencias en las mejores condiciones, de acuerdo a los procedimientos establecidos y directrices de la jefatura superior, para garantizar la calidad del servicio proporcionado
- Elaboración de informes, supervisión de los mismos relativos y propuestas de mejora en los procesos de depuración.
- Interpretación de los resultados analíticos y microbiológicos de las aguas residuales, supervisión de los procedimientos utilizados en los laboratorios de las EDARS, control de los resultados analíticos de los laboratorios internos y por ECAH

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

- Control de vertidos industriales, valoración de los resultados analíticos
- Propuestas de actuación sobre el control e inspección de los vertidos a colectores
- Colaboración, seguimiento y control de líneas de I+D+i a desarrollar en la Entidad o conjuntamente con empresas externas u otras administraciones
- Estudio y elaboración de informes para su jefatura superior con propuestas de modificaciones y valoración de posibles soluciones, referente a procedimientos de trabajo, programas, sistemas, etc., que mejoren la ejecución de la actividad y/o el servicio
- Cumplimentación de los sistemas de gestión de la información que se establezcan en la empresa, así como en la implantación y aplicación de sistemas de gestión específicos de la Gerencia o servicio
- Control de registros relacionados con la actividad, analizando y aportando soluciones a incidencias diarias que se produzcan en su ámbito de actuación profesional, cumplimentando y gestionando las bases de datos necesarias para el adecuado funcionamiento, según procedimientos determinados por los sistemas de gestión implantados
- Elaboración y/o mejora de pliegos de condiciones relacionados con suministros, equipos o servicios vinculados con la actividad de la Gerencia o servicio
- Supervisión de la gestión económica de los contratos asignados, revisando, validando y elaborando informe de relaciones valoradas que presenten los contratistas, colaborando en la elaboración de certificaciones
- Colaboración en la incorporación y aplicación de los sistemas de gestión de la calidad, gestión ambiental, prevención de riesgos laborales, etc
- Elaboración de informes, proyectos, seguimiento y control de obra, implantación y mejora de los sistemas de información, explotación y mantenimiento de instalaciones de saneamiento, gestión e inventariado, prevención de riesgos laborales, etc
- Participación en la cumplimentación de los sistemas de gestión que se establezcan en CADASA
- Localizable y disponible en el ámbito geográfico de los centros e instalaciones gestionadas por el Consorcio. (Centro de trabajo: oficinas centrales y CEEX)

Con respecto a la valoración del puesto:

- Complemento específico: C
- Mayor dedicación: Si
- Responsabilidad y dificultad técnica: Si
- Disponibilidad: Si
- Exclusividad: Si
- Peligrosidad: Si

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

Técnico Medio

Ubicación organizativa: Servicio de Saneamiento y Depuración

Dotación: 4

Provisión: Laboral

Dos puestos cubiertos, un puesto por interinidad y un puesto a cubrir.

Titulación requerida:

1. Ingeniero Técnico de Obras Públicas en cualquiera de sus especialidades, o aquel que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las Directivas Comunitarias. A este respecto se tendrá en cuenta la Orden CIN/307/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Técnico de Obras Públicas (BOE 18/02/2009)
2. Ingeniero Técnico de Ingeniería Industrial en cualquiera de sus especialidades, o aquel que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las Directivas Comunitarias. A este respecto se tendrá en cuenta la Orden CIN/351/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Técnico Industrial. (BOE 20/2/2009)
3. Grado en Ingeniería Civil, Grado en Ingeniería Mecánica, Eléctrica, Química Industrial, o Electrónica Industrial.

Son funciones básicas del puesto:

- Responsable de los contratos asignados según las funciones contempladas en la legislación vigente
- Colaboración en el desarrollo de funciones complejas y variadas, para cuya ejecución se requiere poseer estudios universitarios de grado medio (grado) complementados con experiencia en su actividad profesional y formación específica en el puesto de trabajo, además de sólidos conocimientos relacionadas con la gestión del servicio correspondiente a su servicio, creatividad y aportación personal, elaborando y adoptando decisiones difíciles con asistencia, si fuera necesario, de técnicos superiores o jefatura superior correspondiente
- Colaboración con la jefatura superior correspondiente en el estudio, programación y organización de la ejecución de las actividades resolviendo las posibles incidencias en las mejores condiciones, de acuerdo a los procedimientos establecidos y directrices de la jefatura superior, para garantizar la calidad del servicio proporcionado

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

- Estudio y elaboración de informes para su jefatura superior con propuestas de modificaciones y valoración de posibles soluciones, referente a procedimientos de trabajo, programas, sistemas, etc., que mejoren la ejecución de la actividad y/o el servicio
- Colaboración en la incorporación y aplicación de los sistemas de gestión de la calidad, gestión ambiental, prevención de riesgos laborales, etc.
- Control de registros relacionados con la actividad, analizando y aportando soluciones a incidencias diarias que se produzcan en su ámbito de actuación profesional, cumplimentando y gestionando las bases de datos necesarias para el adecuado funcionamiento, según procedimientos determinados por los sistemas de gestión implantados
- Elaboración y/o mejora de pliegos de condiciones relacionados con suministros, equipos o servicios vinculados con la actividad de la Gerencia o servicio
- Participación en la cumplimentación de los sistemas de gestión de la información que se establezcan en CADASA
- Supervisión de la gestión económica de los contratos asignados, revisando, validando y elaborando informe de relaciones valoradas que presenten los contratistas, colaborando en la elaboración de certificaciones
- Colaboración con la jefatura superior en la elaboración de informes, proyectos, seguimiento y control de obra, implantación y mejora de los sistemas de información, explotación y mantenimiento de instalaciones de saneamiento, gestión e inventariado, prevención de riesgos laborales, etc.
- Localizable y disponible en el ámbito geográfico de los centros e instalaciones gestionadas por el Consorcio. (Centro de trabajo: oficinas centrales y CEEX).

Con respecto a la valoración del puesto:

- Complemento específico: C
- Mayor dedicación: Si
- Responsabilidad y dificultad técnica: Si
- Disponibilidad: Si
- Exclusividad: Si
- Peligrosidad: Si

Auxiliar Administrativo

Ubicación organizativa: Servicio de Saneamiento y Depuración

Dotación: 2

Provisión: Laboral

Titulación requerida:

Estudios de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, complementados con experiencia en su actividad profesional y formación específica en el puesto de trabajo, además de sólidos conocimientos relacionados con la gestión del servicio.

Son funciones básicas del puesto:

Atención al público

- Atención de correos electrónicos, faxes y llamadas dirigidas al Servicio y desvío a la persona correspondiente o, en su ausencia, toma de datos de llamadas
- Colaboración en la planificación, recepción y atención de visitas a las instalaciones del Servicio.

Elaboración y gestión de documentación

- Preparación de documentos de uso interno o externo según los modelos establecidos y siguiendo instrucciones.
- Transcripción de textos y maquetación de la documentación: soporte ofimático, fotocopiado, encuadernación, escaneo, copia de CDs y similares.
- Envío de documentación por fax, correo postal, mensajería, correo electrónico, y valija interna entre las oficinas centrales y el centro de explotación. Seguimiento de notificaciones y acuses de recibo.
- Registro de documentación entrante o saliente, y reparto interno de la misma.

Soporte administrativo de la actividad del Servicio

- Control y reposición de materiales consumibles del Servicio.
- Petición de ofertas de contratos menores relacionados con el Servicio: reposición de mobiliario, suministros, consumibles, etc., con carácter supletorio.
- Gestión de la agenda común del Servicio, y de Gerencia.
- Soporte en desplazamientos de los responsables de Servicio.
- Recogida exterior de firmas y presentación de documentación en otras Administraciones.
- Información telefónica o en persona a interesados sobre ofertas publicadas u otros grupos de interés relacionados con el Consorcio.
- Preparación actos de protocolo y agenda de Presidente y Gerente

Gestión del archivo

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

- Elaboración de cuadros de seguimiento para la localización de documentación del Servicio.
- Escaneo de documentación para su archivo digital.
- Recepción de la documentación a archivar según los procedimientos internos y criterios de archivo establecidos, así como el mantenimiento y ordenación permanente del archivo.
- Localización de documentación solicitada para uso interno.

Con respecto a la valoración del puesto:

- Complemento específico: C
- Mayor dedicación: Si
- Responsabilidad y dificultad técnica: No
- Disponibilidad: No
- Exclusividad: No
- Peligrosidad: No

Funciones Básicas y Atribuciones: Servicio Ingeniería

Jefe Servicio Ingeniería

Ubicación organizativa: Servicio de Ingeniería

Dotación: 1

Provisión: Laboral

Puesto a regularizar a funcionario en atención de las funciones.

Titulación requerida:

Título de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos o aquel que habilite para el ejercicio de la profesión regulada, según establecen las Directivas Comunitarias (nivel 3 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior y se corresponde con el nivel 7 del Marco Europeo de Cualificaciones).Son funciones básicas del puesto:

- Asunción de funciones para las que se requiere poseer carrera universitaria de Titulado superior en Caminos, Canales y Puertos, complementada con alto grado de especialización en su campo de actividad profesional por la responsabilidad de la gestión de las áreas funcionales integradas en el servicio, así como por la dirección con función efectiva de mando de personas y equipos, disponiendo de amplia autonomía atribuida por su posición en la estructura
- Responsable de los contratos del servicio asignados según las funciones contempladas en la legislación vigente

- Colaboración con la jefatura superior en la definición de objetivos concretos del servicio, impulso, diseño e implantación de la mejora continua de los procesos mediante los que se estructura el sistema de funcionamiento del servicio
- Dirección de contratos de servicio técnico de redacción de proyectos de Obras e instalaciones de saneamiento y abastecimiento
- Supervisión de los proyectos promovidos por otros departamentos de la Entidad relativos a las grandes infraestructuras hidráulicas (Presas; embalses; azudes; canales; acueductos; trasvases; túneles; tuberías, elevaciones de agua; desagües; drenajes; galerías; encauzamientos; alumbramientos y captaciones de aguas superficiales, subálveas y subterráneas; depósitos; aprovechamientos de energía hidráulica; centrales hidroeléctricas; abastecimientos de aguas; tratamientos de potabilización de aguas
- Dirección de Obras nuevas o reforma de colectores interceptores, estaciones depuradoras e instalaciones de abastecimiento

- Elaboración y adopción, con amplia autonomía atribuida por su posición en la estructura, de decisiones difíciles y complejas consecuentes con la diversidad y naturaleza de las variables que pueden intervenir, consultando a la jefatura superior en situaciones de duda razonable, por la importancia y/o repercusiones de posibles consecuencias
- Colaboración con la jefatura superior en el estudio de necesidades económicas derivadas de la actividad del servicio, en lo referente a suministros, servicios, asistencias externas, inversiones técnicas, mejoras, etc.
- En colaboración con la jefatura superior elaboración y propuesta del presupuesto anual del servicio y, tras su aprobación, supervisión y control de su ejecución, analizando posibles desviaciones y proponiendo medidas correctoras
- Organización, coordinación, dirección y control de los contratos asumidos por el servicio, incluyendo la realización de pliegos de bases y documentación necesaria para la licitación, seguimiento del estado de la licitación, emisión de informes técnicos y control de certificaciones
- Dirección facultativa de obras
- Dirección y supervisión de proyectos
- Elaboración de planes generales de abastecimiento y saneamiento
- Elaboración Plan estratégico en coordinación con la jefatura superior
- Participación en comisiones de seguimiento de obras ampliación instalaciones depuración, abastecimiento y/o participación de licitación de otras administraciones
- Participación en las comisiones relacionadas con el servicio
- Autorizaciones de vertidos y ambientales
- Supervisión del cumplimiento con las políticas (calidad, medio ambiente, seguridad y salud laboral, etc.) y sistemas de gestión implantados en CADASA, participación en los Comités creados al efecto y promoción de sus conclusiones entre el personal del servicio

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

- Dirección, control y elaboración de informes y procedimientos normalizados de trabajo, obtención de datos, etc., del sistema de funcionamiento en la prestación del servicio, elaborando, también, otros documentos relacionados con los sistemas implantados en CADASA (gestión de calidad, prevención de riesgos laborales, gestión medioambiental, etc.)
- Coordinación y supervisión de la memoria anual del servicio
- Localizable y disponible en el ámbito geográfico de los centros e instalaciones gestionadas por el Consorcio. (Centro de trabajo: oficinas centrales y CEEX)

Con respecto a la valoración del puesto:

- Complemento específico: C
- Mayor dedicación: Si
- Responsabilidad y dificultad técnica: Si
- Disponibilidad: Si
- Exclusividad: Si
- Peligrosidad: Si

Técnico Medio

Ubicación organizativa: Servicio de Ingeniería

Dotación: 1

Provisión: Laboral

Puesto cubierto.

Titulación requerida:

1. Ingeniero Técnico de Obras Públicas en cualquiera de sus especialidades, o aquel que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las Directivas Comunitarias. A este respecto se tendrá en cuenta la Orden CIN/307/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Técnico de Obras Públicas (BOE 18/02/2009)

Son funciones básicas del puesto:

- Responsable de los contratos asignados según las funciones contempladas en la legislación vigente
- Colaboración en el desarrollo de funciones complejas y variadas, para cuya ejecución se requiere poseer estudios universitarios de grado medio (grado) complementados con experiencia en su actividad profesional y formación específica en el puesto de trabajo, además de sólidos

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

conocimientos relacionadas con la gestión del servicio, creatividad y aportación personal, elaborando y adoptando decisiones difíciles con asistencia, si fuera necesario, de técnicos superiores o jefatura superior correspondiente

- Colaboración con la Jefatura correspondiente en el estudio, programación y organización de la ejecución de las actividades resolviendo las posibles incidencias en las mejores condiciones, de acuerdo a los procedimientos establecidos y directrices de la jefatura superior, para garantizar la calidad del servicio proporcionado
- Estudio y elaboración de informes para su jefatura superior con propuestas de modificaciones y valoración de posibles soluciones, referente a procedimientos de trabajo, programas, sistemas, etc., que mejoren la ejecución de la actividad y/o el servicio
- Colaboración en la incorporación y aplicación de los sistemas de gestión de la calidad, gestión ambiental, prevención de riesgos laborales, etc.
- Control de registros relacionados con la actividad, analizando y aportando soluciones a incidencias diarias que se produzcan en su ámbito de actuación profesional, cumplimentando y gestionando las bases de datos necesarias para el adecuado funcionamiento, según procedimientos determinados por los sistemas de gestión implantados
- Elaboración y/o mejora de pliegos de condiciones relacionados con suministros, equipos o servicios vinculados con la actividad de la Gerencia o servicio
- Participación en la cumplimentación de los sistemas de gestión de la información que se establezcan en CADASA
- Dirección y supervisión de obras tanto en abastecimiento como en saneamiento, elaboración de proyectos, seguimiento y control de obra
- Participación en el equipo de Dirección de otras obras asignadas al servicio
- Participación en la organización, coordinación, y control de los contratos asumidos por el servicio, incluyendo la realización de pliegos de bases y documentación necesaria para la licitación, seguimiento del estado de la licitación, emisión de informes técnicos y control de certificaciones
- Localizable y disponible en el ámbito geográfico de los centros e instalaciones gestionadas por el Consorcio. (Centro de trabajo: oficinas centrales y CEEX)

Con respecto a la valoración del puesto:

- Complemento específico: C
- Mayor dedicación: Si
- Responsabilidad y dificultad técnica: Si
- Disponibilidad: Si
- Exclusividad: Si
- Peligrosidad: Si

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

Funciones Básicas y Atribuciones: Servicio Telemática

Jefe Servicio Telemática

Ubicación organizativa: Servicio Telemática

Dotación: 1

Provisión: Funcionario

Categoría: A2/26

Titulación requerida:

Título de Ingeniero Técnico Industrial, Ingeniero de Técnicos Telecomunicaciones, Ingeniero Técnico Informático o Grado en Ingeniería Industrial, Telecomunicaciones o Informática o equiparables, (nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior y se corresponde con el nivel 6 del Marco Europeo de Calificaciones) complementados con experiencia en su actividad profesional y formación específica en el puesto de trabajo, además de sólidos conocimientos relacionadas con la gestión de la sección

Son funciones básicas del puesto:

- Responsable de los contratos del servicio asignados según las funciones contempladas en la legislación vigente
- Colaboración con la jefatura superior en la definición de objetivos concretos del servicio, impulso, diseño e implantación de la mejora continua de los procesos mediante los que se estructura el sistema de funcionamiento del servicio
- Elaboración y adopción, con amplia autonomía atribuida por su posición en la estructura, de decisiones difíciles y complejas consecuentes con la diversidad y naturaleza de las variables que pueden intervenir, consultando a la jefatura superior en situaciones de duda razonable, por la importancia y/o repercusiones de posibles consecuencias
- Colaboración con la jefatura superior en el estudio de necesidades económicas derivadas de la actividad de los servicios, en lo referente a suministros, servicios, asistencias externas, inversiones técnicas, mejoras, etc
- En colaboración con la jefatura superior elaboración y propuesta del presupuesto anual del servicio y, tras su aprobación, supervisión y control de su ejecución, analizando posibles desviaciones y proponiendo medidas correctoras
- Organización, coordinación, dirección y control de los contratos asumidos por el servicio, incluyendo la realización de pliegos de bases y documentación necesaria para la licitación, seguimiento del estado de la licitación, emisión de informes técnicos y control de certificaciones.

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

- Dirección, control y elaboración de informes y procedimientos normalizados de trabajo, obtención de datos, etc., del sistema de funcionamiento en la prestación del servicio, elaborando, también, otros documentos relacionados con los sistemas implantados en CADASA (gestión de calidad, prevención de riesgos laborales, gestión medioambiental, etc.).
- Dirección técnica de proyectos y obras de relevancia para el servicio, supervisión de la definición y ejecución de obras menores para las instalaciones gestionadas por el Consorcio en saneamiento y abastecimiento
- Supervisión del cumplimiento con las políticas (calidad, medio ambiente, seguridad y salud laboral, etc.) y sistemas de gestión implantados en CADASA, participación en los Comités creados al efecto y promoción de sus conclusiones entre el personal del servicio
- Participación en comisiones de seguimiento de obras de ampliación de instalaciones de depuración y abastecimiento y/o participación en la licitación de otras administraciones
- Participación en las comisiones relacionadas con el servicio en el ámbito de otras administraciones o instituciones
- Gestión de las plataformas tecnológicas del Consorcio
- Asistencias técnicas a otros servicios en las materias que competen a esta área de telemática.
- Localizable y disponible en el ámbito geográfico de los centros e instalaciones gestionadas por el Consorcio. (Centro de trabajo: oficinas centrales y CEEX)

Con respecto a la valoración del puesto:

- Grupo: A2
- Nivel: 26
- Complemento específico: C
- Mayor dedicación: Si
- Responsabilidad y dificultad técnica: Si
- Disponibilidad: Si
- Exclusividad: Si
- Peligrosidad: Si

Delineante

Ubicación organizativa: Servicio de Telemática.

Dotación: 1

Provisión: Laboral

Titulación requerida:

Estudios de Bachillerato Unificado Polivalente, Ciclos Formativos de Grado Superior, Formación Profesional de 2º Grado u otros equivalentes.

Son funciones básicas del puesto:

- Asistencia en la ejecución, gestión, tramitación y control de actividades técnicas heterogéneas, para las que se dispone de procedimientos normalizados de trabajo y/o instrucciones de la jefatura superior, y para cuyo desempeño es preciso aportar conocimientos asimilados a los adquiridos mediante estudios de Bachillerato Unificado Polivalente, Ciclos Formativos de Grado Superior, Formación Profesional de 2º Grado u otros equivalentes, además de formación específica y experiencia de ejercicio profesional en el puesto de trabajo
- Ejecución y/o coordinación de los diferentes controles, actividades de registro de datos, etc., que se lleven a cabo de forma sistemática en las actividades ejecutadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones de la jefatura superior
- Participación en la incorporación y aplicación de los sistemas de gestión de la calidad, gestión ambiental, prevención de riesgos laborales, etc.
- Participación en la cumplimentación de los sistemas de gestión de la información que se establezcan en CADASA
- Trabajos de delineación en campo y gabinete. Explotación y uso de plataformas CAD informáticas.
- Mantenimiento y explotación de la plataforma GIS. Coordinación con empresas explotadoras para definición y desarrollo de modelo de datos y, carga y verificación de datos entregados por estos. Actualización continua de información. Identificación de nuevas necesidades y definición de funcionalidades para su posterior implementación.
- Toma de datos en campo mediante GPS profesional, GEORRADAR, detectores de conducciones, etc.
- Operación y explotación de drones para la captura de información de diversa naturaleza.
- Mantenimiento y actualización de las bases de datos necesarias para el adecuado control, seguimiento de la actividad desarrollada y disposición de información fiable que facilite el proceso de toma de decisiones
- Soporte técnico, apoyo al servicio en el seguimiento y control de la ejecución de contratos suscritos con terceros de acuerdo a las necesidades
- Apoyo al servicio en el seguimiento, implantación y control de proyectos internos
- Mantenimiento de instalaciones electrificadas de la red de abastecimiento, saneamiento y servicios comunes
- Explotación y mantenimiento de instalaciones de bombeo
- Supervisión y ejecución de obra nueva, ampliaciones y reformas de las instalaciones electromecánicas de la red de abastecimiento y saneamiento y servicios comunes
- Soporte técnico a otros servicios

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

- Apoyo a la jefatura en la elaboración de borradores de documentación técnica y en la vigilancia de la ejecución de los contratos promovidos por el área a la que se adscriben o a los de otras , que por indicaciones de la jefatura corresponda, derivado de colaboraciones establecidas entre áreas diversas
- Apoyo a la jefatura en las gestiones necesarias para la contratación de servicios, suministros u obras. Seguimiento y desarrollo de aquellos menores que se concierten. También en las asistencias técnicas que se realicen para otras áreas.
- Control y mantenimiento de la plataformas de gestión que se les asignen (GIS, SCADAs, topografía, CMSEE, etc.)
- Coordinación con personal externo en relación con competencias asignadas al servicio

Con respecto a la valoración del puesto:

- Complemento específico: C
- Mayor dedicación: Si
- Responsabilidad y dificultad técnica: Si
- Disponibilidad: Si
- Exclusividad: No
- Peligrosidad: Si

Oficiales Primera (asimilados a subcapataz)

Ubicación organizativa: Servicio de Telemática.

Dotación: 2

Provisión: Laboral

Titulación requerida:

Estudios de Bachillerato Unificado Polivalente, Ciclos Formativos de Grado Superior, Formación Profesional de 2º Grado u otros equivalentes.

Son funciones básicas del puesto:

- Asistencia en la ejecución, gestión, tramitación y control de actividades técnicas heterogéneas, para las que se dispone de procedimientos normalizados de trabajo y/o instrucciones de la jefatura superior, y para cuyo desempeño es preciso aportar conocimientos asimilados a los adquiridos mediante estudios de Bachillerato Unificado Polivalente, Ciclos Formativos de Grado Superior, Formación Profesional de 2º Grado u otros equivalentes, además de formación específica y experiencia de ejercicio profesional en el puesto de trabajo

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

- Ejecución y/o coordinación de los diferentes controles, actividades de registro de datos, etc., que se lleven a cabo de forma sistemática en las actividades ejecutadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones de la jefatura superior
- Participación en la incorporación y aplicación de los sistemas de gestión de la calidad, gestión ambiental, prevención de riesgos laborales, etc.
- Participación en la cumplimentación de los sistemas de gestión de la información que se establezcan en CADASA
- Mantenimiento y actualización de las bases de datos necesarias para el adecuado control, seguimiento de la actividad desarrollada y disposición de información fiable que facilite el proceso de toma de decisiones
- Soporte técnico, apoyo al servicio en el seguimiento y control de la ejecución de contratos suscritos con terceros de acuerdo a las necesidades
- Apoyo al servicio en el seguimiento, implantación y control de proyectos internos
- Mantenimiento de instalaciones electrificadas de la red de abastecimiento, saneamiento y servicios comunes
- Explotación y mantenimiento de instalaciones de bombeo
- Supervisión y ejecución de obra nueva, ampliaciones y reformas de las instalaciones electromecánicas de la red de abastecimiento y saneamiento y servicios comunes
- Soporte técnico a otros servicios
- Apoyo a la jefatura en la elaboración de borradores de documentación técnica y en la vigilancia de la ejecución de los contratos promovidos por el área a la que se adscriben o a los de otras , que por indicaciones de la jefatura corresponda, derivado de colaboraciones establecidas entre áreas diversas

- Apoyo a la jefatura en las gestiones necesarias para la contratación de servicios, suministros u obras. Seguimiento y desarrollo de aquellos menores que se concierten. También en las asistencias técnicas que se realicen para otras áreas.
- Control y mantenimiento de la plataformas de gestión que se les asignen (GIS, SCADAs, topografía, CMSEE, etc.)

- Coordinación con personal externo en relación con competencias asignadas al servicio

Con respecto a la valoración del puesto:

- Complemento específico: C
- Mayor dedicación: Si
- Responsabilidad y dificultad técnica: Si
- Disponibilidad: Si
- Exclusividad: No
- Peligrosidad: Si

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

Funciones Básicas y Atribuciones: Servicio Abastecimiento

Jefe Servicio Abastecimiento

Ubicación organizativa: Servicio de Abastecimiento

Dotación: 1

Provisión: Funcionario

Categoría: A1/28C.

Titulación requerida:

Licenciado en Química, Biología, Ciencias Ambientales, Ingeniero Químico, Geólogo, Ingeniero de Caminos Canales y Puertos, Ingeniero Industrial (nivel 3 de MECES que se corresponde con el nivel 7 del Marco Europeo de Cualificaciones). Grado en Química, Biología, Biotecnología, Ciencias Ambientales, Ingeniero Químico, Geólogo, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial con master universitario (que le corresponda nivel 3 de MECES y con el nivel 7 del Marco Europeo de Cualificaciones).

Son funciones básicas del puesto:

- Responsable de los contratos del servicio asignados según las funciones contempladas en la legislación vigente
- Desarrollo de funciones complejas y heterogéneas, con objetivos definidos, para cuyo desempeño se requiere poseer estudios universitarios de grado superior, complementados con experiencia además de sólidos conocimientos de su ámbito profesional, creatividad y aportación personal, elaborando y adoptando decisiones complejas con asistencia, si fuera necesario, de la jefatura superior
- Colaboración con la jefatura superior en la definición de objetivos concretos del Servicio, impulso, diseño e implantación de la mejora continua de los procesos mediante los que se estructura el sistema de funcionamiento del servicio
- Elaboración y adopción, con amplia autonomía atribuida por su posición en la estructura, de decisiones difíciles y complejas consecuentes con la diversidad y naturaleza de las variables que pueden intervenir, consultando a la jefatura superior en situaciones de duda razonable, por la importancia y/o repercusiones de posibles consecuencias
- Colaboración con la jefatura superior en el estudio de necesidades económicas derivadas de la actividad del servicio, en lo referente a suministros, servicios, asistencias externas, inversiones técnicas, mejoras, etc.

- Colaboración con la jefatura superior en la elaboración y propuesta del presupuesto anual del Servicio y, tras su aprobación, supervisión y control de su ejecución, analizando posibles desviaciones y proponiendo medidas correctoras
- Organización, coordinación, dirección y control de los contratos asumidos por el servicio, incluyendo la realización de pliegos de bases y documentación necesaria para la licitación, seguimiento del estado de la licitación, emisión de informes técnicos y control de certificaciones
- Participación en comisiones de seguimiento de obras ampliación instalaciones abastecimiento y/o participación de licitación de otras administraciones
- Participación en las comisiones relacionadas con el servicio
- Coordinación y supervisión de la memoria anual del servicio
- Dirección y supervisión de la gestión de los contratos de abastecimiento
- Dirección técnica de proyectos y obras de relevancia para el servicio, supervisión de la definición y ejecución de obras menores para las instalaciones de abastecimiento gestionadas por el Consorcio
- Supervisión del cumplimiento con las políticas (calidad, medio ambiente, seguridad y salud laboral, etc.) y sistemas de gestión implantados en CADASA, participación en los comités creados al efecto y promoción de sus conclusiones entre el personal del servicio
- Dirección, control y elaboración de informes y procedimientos normalizados de trabajo, obtención de datos, etc., del sistema de funcionamiento en la prestación del servicio, elaborando, también, otros documentos relacionados con los sistemas implantados en CADASA (gestión de calidad, prevención de riesgos laborales, gestión medioambiental, etc.)
- Localizable y disponible en el ámbito geográfico de los centros e instalaciones gestionadas por el Consorcio. (Centro de trabajo: oficinas centrales y CEEX)

Con respecto a la valoración del puesto:

- Grupo: A1
- Nivel: 28
- Complemento específico: C
- Mayor dedicación: Si
- Responsabilidad y dificultad técnica: Si
- Disponibilidad: Si
- Exclusividad: Si
- Peligrosidad: Si

Técnico Superior

Ubicación organizativa: Servicio de Abastecimiento

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

Dotación: 1

Provisión: Laboral

Titulación requerida:

Licenciado en Química, Biología, Ciencias Ambientales, Ingeniero Químico, Geólogo, Ingeniero de Caminos Canales y Puertos, Ingeniero Industrial (nivel 3 de MECES que se corresponde con el nivel 7 del Marco Europeo de Cualificaciones). Grado en Química, Biología, Biotecnología, Ciencias Ambientales, Ingeniero Químico, Geólogo, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial con master universitario (que le corresponda nivel 3 de MECES y con el nivel 7 del Marco Europeo de Cualificaciones).

Son funciones básicas del puesto:

- Responsable de los contratos asignados según las funciones contempladas en la legislación vigente
- Desarrollo de funciones complejas y heterogéneas, con objetivos definidos, para cuyo desempeño se requiere poseer estudios universitarios de grado superior, complementados con experiencia además de sólidos conocimientos de su ámbito profesional, creatividad y aportación personal, elaborando y adoptando decisiones complejas con asistencia, si fuera necesario, de la jefatura superior
- Estudio, programación y organización de la ejecución de las actividades resolviendo las posibles incidencias en las mejores condiciones, de acuerdo a los procedimientos establecidos y directrices de la jefatura superior, para garantizar la calidad del servicio proporcionado
- Estudio y elaboración de informes para su jefatura superior con propuestas de modificaciones y valoración de posibles soluciones, referente a procedimientos de trabajo, programas, sistemas, etc., que mejoren la ejecución de la actividad y/o el servicio
- Cumplimentación de los sistemas de gestión de la información que se establezcan en la empresa, así como en la implantación y aplicación de sistemas de gestión específicos de la Gerencia o servicio
- Control de registros relacionados con la actividad, analizando y aportando soluciones a incidencias diarias que se produzcan en su ámbito de actuación profesional, cumplimentando y gestionando las bases de datos necesarias para el
  adecuado funcionamiento, según procedimientos determinados por los sistemas de gestión implantados
- Elaboración y/o mejora de pliegos de condiciones relacionados con suministros, equipos o servicios vinculados con la actividad de la Gerencia o servicio

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

- Supervisión de la gestión económica de los contratos asignados, revisando, validando y elaborando informe de relaciones valoradas que presenten los contratistas, colaborando en la elaboración de certificaciones
- Colaboración en la incorporación y aplicación de los sistemas de gestión de la calidad, gestión ambiental, prevención de riesgos laborales, etc
- Elaboración de informes, proyectos, seguimiento y control de obra, implantación y mejora de los sistemas de información, explotación y mantenimiento de instalaciones de abastecimiento, gestión e inventariado, prevención de riesgos laborales, etc
- Participación en la cumplimentación de los sistemas de gestión que se establezcan en CADASA
- Localizable y disponible en el ámbito geográfico de los centros e instalaciones gestionadas por el Consorcio. (Centro de trabajo: oficinas centrales y CEEX)

Con respecto a la valoración del puesto:

- Complemento específico: C
- Mayor dedicación: Si
- Responsabilidad y dificultad técnica: Si
- Disponibilidad: Si
- Exclusividad: Si
- Peligrosidad: Si

Técnico Medio

Ubicación organizativa: Servicio de Abastecimiento

Dotación: 1

Provisión: Laboral

Titulación requerida:

1. Ingeniero Técnico de Obras Públicas en cualquiera de sus especialidades, o aquel que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las Directivas Comunitarias. A este respecto se tendrá en cuenta la Orden CIN/307/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Técnico de Obras Públicas (BOE 18/02/2009)
2. Ingeniero Técnico de Ingeniería Industrial en cualquiera de sus especialidades, o aquel que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las Directivas Comunitarias. A este respecto se tendrá en cuenta la Orden CIN/351/2009, de 9 de febrero, por

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Técnico Industrial. (BOE 20/2/2009)

3. Grado en Ingeniería Civil, Grado en Ingeniería Mecánica, Eléctrica, Química Industrial, o Electrónica Industrial.

Son funciones básicas del puesto:

- Responsable de los contratos asignados según las funciones contempladas en la legislación vigente
- Colaboración en el desarrollo de funciones complejas y variadas, para cuya ejecución se requiere poseer estudios universitarios de grado medio (grado) complementados con experiencia en su actividad profesional y formación específica en el puesto de trabajo, además de sólidos conocimientos relacionadas con la gestión del servicio, creatividad y aportación personal, elaborando y adoptando decisiones difíciles con asistencia, si fuera necesario, de técnicos superiores o jefatura superior correspondiente
- Colaboración con la jefatura superior correspondiente en el estudio, programación y organización de la ejecución de las actividades resolviendo las posibles incidencias en las mejores condiciones, de acuerdo a los procedimientos establecidos y directrices de la jefatura superior, para garantizar la calidad del servicio proporcionado
- Estudio y elaboración de informes para su jefatura superior con propuestas de modificaciones y valoración de posibles soluciones, referente a procedimientos de trabajo, programas, sistemas, etc., que mejoren la ejecución de la actividad y/o el servicio
- Colaboración en la incorporación y aplicación de los Sistemas de gestión de la calidad, gestión ambiental, prevención de riesgos laborales, etc
- Control de registros relacionados con la actividad, analizando y aportando soluciones a incidencias diarias que se produzcan en su ámbito de actuación profesional, cumplimentando y gestionando las bases de datos necesarias para el adecuado funcionamiento, según procedimientos determinados por los sistemas de gestión implantados
- Elaboración y/o mejora de pliegos de condiciones relacionados con suministros, equipos o servicios vinculados con la actividad de la Gerencia o servicio
- Participación en la cumplimentación de los sistemas de gestión de la información que se establezcan en CADASA
- Supervisión de la gestión económica de los contratos asignados, revisando, validando y elaborando informe de relaciones valoradas que presenten los contratistas, colaborando en la elaboración de las certificaciones
- Colaboración con la jefatura superior en la elaboración de informes, proyectos, seguimiento y control de obra, implantación y mejora de los sistemas de información, explotación y mantenimiento de instalaciones de abastecimiento, gestión e inventariado, prevención de riesgos laborales, etc.

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

- Localizable y disponible en el ámbito geográfico de los centros e instalaciones gestionadas por el Consorcio. (Centro de trabajo: oficinas centrales y CEEX).

Con respecto a la valoración del puesto:

- Complemento específico: C
- Mayor dedicación: Si
- Responsabilidad y dificultad técnica: Si
- Disponibilidad: Si
- Exclusividad: Si
- Peligrosidad: Si

Capataz

Ubicación organizativa: Servicio de Abastecimiento

Dotación: 1

Provisión: Laboral

Titulación requerida:

Conocimientos asimilados a los adquiridos mediante estudios de Ciclos Formativos de Grado Superior, Formación Profesional de 2º Grado u otros equivalentes, además de formación específica y experiencia de ejercicio profesional en el puesto de trabajo.

Son funciones básicas del puesto:

- Asistencia en la ejecución, gestión, tramitación y control de actividades técnicas heterogéneas, para las que se dispone de procedimientos normalizados de trabajo y/o instrucciones de la jefatura superior, pudiendo implicar coordinación, directa o funcional, sobre el trabajo de otras personas
- Ejecución y coordinación de los diferentes controles, actividades de registro de datos, etc., que se lleven a cabo de forma sistemática en las actividades ejecutadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones de la jefatura
- Participación en la incorporación y aplicación de los sistemas de gestión de la calidad, gestión ambiental, prevención de riesgos laborales, etc
- Participación en la cumplimentación de los sistemas de gestión de la información que se establezcan en la empresa

- Mantenimiento y actualización de las bases de datos necesarias para el adecuado control, seguimiento de la actividad desarrollada y disposición de información fiable que facilite el proceso de toma de decisiones
- Mantenimiento preventivo y reparación de averías
- Vigilancia de la red
- Lectura de consumos
- Supervisión de obras
- Adquisición de material
- Elaboración de partes e informes
- Atención al público
- Organización, distribución, coordinación de las actividades a ejecutar por el personal adscrito a los puestos que pudiera coordinar
- Coordinación de las incidencias o emergencias en la red e instalaciones de abastecimiento

Con respecto a la valoración del puesto:

- Complemento específico: C
- Mayor dedicación: Si
- Responsabilidad y dificultad técnica: Si
- Disponibilidad: Si
- Exclusividad: Si
- Peligrosidad: Si

Subcapataz

Ubicación organizativa: Operación, supervisión y mantenimiento de redes

Dotación: 1

Provisión: Laboral

Titulación requerida:

Es preciso aportar conocimientos asimilados a los adquiridos mediante estudios de Ciclos Formativos de Grado Superior, Formación Profesional de 2º Grado u otros equivalentes, además de formación específica y experiencia de ejercicio profesional en el puesto de trabajo.

Son funciones básicas del puesto:

- Asistencia en la ejecución, gestión, tramitación y control de actividades técnicas heterogéneas, para las que se dispone de procedimientos normalizados de trabajo y/o instrucciones de la jefatura superior

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

- Ejecución y/o coordinación de los diferentes controles, actividades de registro de datos, etc., que se lleven a cabo de forma sistemática en las actividades ejecutadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones de la jefatura superior
- Participación en la incorporación y aplicación de los sistemas de gestión de la calidad, gestión ambiental, prevención de riesgos laborales, etc
- Participación en la cumplimentación de los sistemas de gestión de la información que se establezcan en CADASA
- Mantenimiento y actualización de las bases de datos necesarias para el adecuado control, seguimiento de la actividad desarrollada y disposición de información fiable que facilite el proceso de toma de decisiones.
- Reparación de averías
- Mantenimiento preventivo
- Vigilancia de la red
- Lectura de consumos
- Elaboración de partes e informes

Con respecto a la valoración del puesto:

- Complemento específico: C
- Mayor dedicación: Si
- Responsabilidad y dificultad técnica: Si
- Disponibilidad: SI
- Exclusividad: No
- Peligrosidad: Si

Oficiales de 1ª (asimilados a subcapataz)

Ubicación organizativa: Operación, supervisión y mantenimiento de redes

Dotación: 2

Provisión: Laboral

Titulación requerida:

Es preciso aportar conocimientos asimilados a los adquiridos mediante estudios de Ciclos Formativos de Grado Superior, Formación Profesional de 2º Grado u otros equivalentes, además de formación específica y experiencia de ejercicio profesional en el puesto de trabajo.

Son funciones básicas del puesto:

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

- Asistencia en la ejecución, gestión, tramitación y control de actividades técnicas heterogéneas, para las que se dispone de procedimientos normalizados de trabajo y/o instrucciones de la jefatura superior
- Ejecución de los diferentes controles, actividades de registro de datos, etc., que se lleven a cabo de forma sistemática en las actividades ejecutadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones de la jefatura superior
- Participación en la incorporación y aplicación de los sistemas de gestión de la calidad, gestión ambiental, prevención de riesgos laborales, etc
- Participación en la cumplimentación de los sistemas de gestión de la información que se establezcan en CADASA
- Mantenimiento y actualización de las bases de datos necesarias para el adecuado control, seguimiento de la actividad desarrollada y disposición de información fiable que facilite el proceso de toma de decisiones.
- Reparación de averías
- Mantenimiento preventivo
- Vigilancia de la red
- Lectura de consumos

Con respecto a la valoración del puesto:

- Complemento específico: C
- Mayor dedicación: Si
- Responsabilidad y dificultad técnica: Si
- Disponibilidad: SI
- Exclusividad: No
- Peligrosidad: Si

Funciones Básicas y Atribuciones: Servicio Económico-Administrativo

Interventor

Ubicación organizativa: Servicio económico-financiero

Dotación: 1

Provisión: Funcionario

Categoría: A1/30C.

Carrera universitaria Económicas de grado superior (grado con master), complementada con alto grado de especialización en su campo de actividad profesional por la responsabilidad de la gestión de las actividades desarrolladas.

Son funciones básicas del puesto:

- Colaboración con la Gerencia en la definición de objetivos del servicio de intervención, impulso, diseño y supervisión de la implantación de la mejora
  continúa de los procesos mediante los que se estructura el sistema de intervención
- Participación en la incorporación y aplicación de los sistemas de gestión de la calidad, gestión ambiental, prevención de riesgos laborales, etc
- Participación en la cumplimentación de los sistemas de gestión de la información que se establezcan en CADASA
- Elaboración y propuesta a la Gerencia del presupuesto anual, supervisión y control de la ejecución de los diferentes contratos y certificaciones y de la totalidad del presupuesto, análisis de posibles desviaciones y propuesta de medidas correctoras
- Impulso, definición, asesoramiento y propuesta a la Gerencia de la implantación de sistemas de gestión del ámbito de las funciones competencia del servicio, elaborando los informes que se precisen y apoyando y controlando la consecución de su correcta implantación, gestión, planificación, coordinación, integración y supervisión
- Estudio y definición de necesidades económicas, de equipamiento para la correcta prestación del servicio , realizando las correspondientes propuestas a la Gerencia
- Fiscalización y Contabilidad
    - Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria
    - La supervisión o gestión de los procesos de contabilización de las remesas de ingresos y pagos a través del procesamiento informático de los asientos contables
    - La supervisión o gestión de los procesos consolidación contable y elaboración de informes periódicos
    - El depósito de las cuentas anuales
    - La supervisión o gestión de la contabilización de las remesas de ingresos y pagos a través del procesamiento informático de los asientos contables
    - Custodia del archivo contable
    - Gestión de proveedores
    - La supervisión o gestión de los procesos de pagos a proveedores: registro de facturas, envío de ficheros a bancos para pagos y para cargos en cuenta, gestión de fichas de proveedores
    - La supervisión o gestión de los pagos a proveedores: registro de facturas, envío de ficheros a bancos para pagos y para cargos en cuenta
    - La supervisión de la gestión de fichas de proveedores

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

- Tramitación de impuestos
- Supervisión o gestión de los procesos de elaboración de modelos de liquidación de impuestos
- Supervisión o gestión de los procesos de elaboración de modelos informativos.
- Asignar/controlar los trabajos a desarrollar por el personal de plantilla adscrito y terceros contratados en virtud de las actividades previstas y funciones del Servicio, para dar cumplimiento al presupuesto
- Redacción y validación de la propuesta del presupuesto derivado del análisis de las necesidades del servicio (gastos corrientes, gastos por contratos suscritos, etc.), en coordinación con el resto de servicios del Consorcio y según las instrucciones de la Gerencia
- Seguimiento del presupuesto y reporte periódico a Gerencia

Con respecto a la valoración del puesto:

- Grupo: A1
- Nivel: 30
- Complemento específico: C
- Mayor dedicación: Si
- Responsabilidad y dificultad técnica: Si
- Disponibilidad: Si
- Exclusividad: Si
- Peligrosidad: No

Jefe de Servicio Económico

Ubicación organizativa: Servicio Económico-financiero

Dotación: 1

Provisión: Laboral/ Funcionario

Puesto a regularizar a funcionario en atención de las funciones.

Titulación requerida:

Título universitario oficial de licenciado en Economía, en Ciencias Económicas o Empresariales, licenciado en Administración y Dirección de Empresas, licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras o de los títulos de grado equivalentes, con master universitario (que le corresponda nivel 3 de MECES y con el nivel 7 del Marco Europeo de Cualificaciones) complementada con alto grado de especialización en su campo de actividad profesional por la responsabilidad de la gestión de las

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

actividades integradas en el servicio, así como por la dirección con función efectiva de mando de personas y equipos, disponiendo de amplia autonomía atribuida por su posición en la estructura.

Son funciones básicas del puesto:

- Colaboración con la Gerencia e intervención en la definición de objetivos concretos del servicio, impulso, diseño e implantación de la mejora continua de los procesos mediante los que se estructura el sistema de funcionamiento del servicio
- Elaboración y adopción, con amplia autonomía atribuida por su posición en la estructura, de decisiones difíciles y complejas consecuentes con la diversidad y naturaleza de las variables que pueden intervenir, consultando a la Gerencia e intervención en situaciones de duda razonable, por la importancia y/o repercusiones de posibles consecuencias
- Participación en la incorporación y aplicación de los sistemas de gestión de la calidad, gestión ambiental, prevención de riesgos laborales, etc
- Participación en la cumplimentación de los sistemas de gestión de la información que se establezcan en CADASA
- Colaboración con la Gerencia e intervención en el estudio de necesidades económicas derivadas de la actividad del servicio, en lo referente a suministros, servicios, asistencias externas, inversiones técnicas, mejoras, etc.
- Elaboración y propuesta a Gerencia e intervención del presupuesto anual del servicio y, tras su aprobación, supervisión y control de su ejecución, analizando posibles desviaciones y proponiendo medidas correctoras
- Gestión económico-financiera y presupuestaria, participará en apoyo a la Intervención en el desarrollo de las siguientes actividades:
    - La fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes
    - La intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material
    - La comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios
    - La recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento
    - La intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria
    - La expedición de certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, alcances o descubiertos
    - El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

- La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria
- Facturación y liquidación a clientes y usuarios del servicio de abastecimiento.
- Preparación de la documentación a publicar en la página web de la Entidad, en relación con la gestión presupuestaria

- Gestión de Tesorería: participará en apoyo de la Intervención y tesorero, en el manejo y custodia de fondos, valores y efectos, y concretamente en el desarrollo de las siguientes actividades:
  - La realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes
  - La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia
  - Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Presidencia y la Gerencia de la entidad, las consignaciones en bancos, caja general de depósitos y establecimientos análogos
  - La formación de los planes y programas de tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Presidencia y la Gerencia del Consorcio
- Contabilidad: participará en apoyo de la Intervención, en el desarrollo de las siguientes actividades:
  - La coordinación de las funciones o actividades contables de la entidad local, con arreglo al plan de cuentas que resulte de aplicación en cada momento, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación
  - La preparación y redacción de la cuenta general de la entidad, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual, y el examen e informe de las cuentas de tesorería
  - Elaboración de la información a presentar a la Junta de Gobierno en aplicación de las disposiciones legales vigentes
- Administración de personal, participará en apoyo de la Secretaría Técnica y la Intervención, en el desarrollo de las siguientes áreas:
  - Participación y/o soporte en la gestión de los procesos de altas y bajas de trabajadores
  - Cálculo de la nómina mensual en base a las incidencias y especificaciones facilitadas por la dirección de la organización, así como el cálculo de las liquidaciones mensuales de seguridad social e impuestos
  - Apoyo a los Órganos legamente establecidos del Consorcio en procesos de selección, confección de contratos de trabajo y contratación de personal
- Gestión de la contratación, participará en apoyo de la Secretaría y la Intervención, en el desarrollo de las siguientes áreas:
  - Participación y/o soporte en la redacción de pliegos de cláusulas administrativas, en la redacción de contratos y en las resoluciones de adjudicación y trámite

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

  - Responsabilidad de la tramitación de los expedientes de contratación.
  - Control de publicaciones y anuncios
  - Participación y/o soporte en los procesos de estudio de proveedores y análisis de ofertas con carácter supletorio
  - Participación y/o soporte en los procesos de contabilización y cancelación de garantías provisionales y definitivas con carácter supletorio
  - Participación y/o soporte en los procesos de contratación, en la redacción de contratos, preparación de informes, resoluciones y traslados
  - Participación y/o soporte en la tramitación de expedientes en procesos de expropiaciones derivadas de las inversiones necesarias para la actividad del Consorcio
- Servicios generales, participará en apoyo de la Secretaría Técnica y la Intervención, en el desarrollo de las siguientes áreas:
  - Participación y/o soporte en la gestión de los contratos de suministros corrientes en las instalaciones del Consorcio, compra de materiales consumibles de oficina, gestión de servicios de limpieza, etc., con carácter supletorio.
  - Elaboración de información de carácter periódico, para otras Administraciones, y en concreto para la Administración de adscripción (Principado de Asturias), como los formularios CIMCA, PMP, informes de morosidad, etc.
- Archivo participará en apoyo de la Secretaría Técnica, en el desarrollo de las siguientes áreas:
  - Participación y/o soporte en la custodia del archivo administrativo, y del archivo general.
- Gestión de inventario, participará en apoyo de la Secretaría Técnica y la Intervención, en el desarrollo de las siguientes áreas:
  - Participación y/o soporte en elaboración del inventario de bienes y derechos de la entidad
  - Participación y/o soporte en la inscripción de terrenos en el registro de la propiedad
  - Participación y/o soporte en los procesos de reclamación y recursos de carácter tributario ante el catastro
- Gestión fiscal, participará en apoyo de la Intervención, en el desarrollo de las siguientes áreas:
  - Participación y/o soporte en la gestión de los procesos de elaboración de modelos de liquidación de impuestos
  - Participación y/o soporte en la gestión de los procesos de elaboración de modelos informativos
  - Participación y/o soporte en los procesos de reclamación y recursos de carácter tributario
- Soporte a otros Servicios del Consorcio
  - Elaboración de informes periódicos y puntuales a petición de la Gerencia, Secretaría, Intervención o Tesorería
- Localizable y disponible en el ámbito geográfico de los centros e instalaciones gestionadas por el Consorcio. (Centro de trabajo: oficinas centrales y CEEX).

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

Con respecto a la valoración del puesto:

- Complemento específico: C
- Mayor dedicación: Si
- Responsabilidad y dificultad técnica: Si
- Disponibilidad: Si
- Exclusividad: Si
- Peligrosidad: No

Técnico Medio: Jefe Sección de Negociado

Ubicación organizativa: Servicio Económico-financiero

Dotación: 1

Provisión: Laboral

Titulación requerida:

Título universitario oficial de Diplomado en Ciencias Empresariales, o Grado de los títulos de grado equivalentes (que le corresponda nivel 2 de MECES y con el nivel 6 del Marco Europeo de Cualificaciones) complementada con alto grado de especialización en su campo de actividad profesional por la responsabilidad de la gestión de las actividades integradas en el servicio. Son funciones básicas del puesto:

- Administración de personal
  - Confección de nóminas, con la actualización de incidencias
  - Liquidaciones mensuales de seguros sociales ante la seguridad social
  - Altas y bajas de trabajadores
  - Gestión de incapacidades temporales
  - Control de cuadros de vacaciones, permisos y otras incidencias
  - Conciliación de nóminas y contabilización de importes
  - Redacción, bajo supervisión, de resoluciones sobre dietas e indemnizaciones por razón de servicio, calendario de guardias y abono de las mismas, y otras, dentro del proceso de gestión de personal
- Gestión de la contratación
  - Tramitación de las diversas fases del expediente de contratación, redacción de resoluciones e informes, bajo supervisión de la jefatura superior
  - Participación y/o soporte en los procesos de contabilización y cancelación de garantías provisionales y definitivas con carácter supletorio

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

- Tramitación de las diversas fases del expediente de expropiaciones derivadas de las inversiones necesarias para la actividad del Consorcio, bajo supervisión de la jefatura superior

- Servicios generales
  - Gestión de los contratos de suministros corrientes en las instalaciones del Consorcio, compra de materiales consumibles de oficina, gestión de servicios de limpieza, etc.
  - Cumplimentación de encuestas y solicitudes externas de información, INE, etc.
- Contabilidad
  - Mecanización o supervisión de la introducción de asientos contables en los sistemas de información (ingresos, gastos, amortizaciones, pagos a proveedores, nóminas, provisiones, etc.)
  - Generación de información contable periódica o puntual
  - Gestión del archivo contable
  - Facturación y liquidación a clientes y usuarios del servicio de abastecimiento
  - Preparación de la documentación a publicar en la página web de la Entidad, en relación con la gestión presupuestaria
- Tramitación de impuestos
  - Elaboración de modelos de liquidación de impuestos para declaraciones periódicas (IVA, IRPF, arrendamientos, etc.)
  - Elaboración de modelos informativos
- Participación en la incorporación y aplicación de los sistemas de gestión de la calidad, gestión ambiental, prevención de riesgos laborales, etc
- Participación en la cumplimentación de los sistemas de gestión de la información que se establezcan en CADASA

Con respecto a la valoración del puesto:

- Complemento específico: C
- Mayor dedicación: Si
- Responsabilidad y dificultad técnica: Si
- Disponibilidad: Si
- Exclusividad: Si
- Peligrosidad: No

Administrativo

Ubicación organizativa: Servicio Económico-financiero

Dotación: 1

Provisión: Laboral

Titulación requerida:

Título de Bachiller o Técnico. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 de junio de 2009), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo complementados con experiencia en su actividad profesional y formación específica en el puesto de trabajo, además de sólidos conocimientos relacionados con la gestión del servicio.

Son funciones básicas del puesto:

- Asistencia en la ejecución, gestión, tramitación y control de actividades técnicas heterogéneas, para las que se dispone de procedimientos normalizados de trabajo y/o instrucciones de la jefatura superior, para cuyo desempeño es preciso aportar conocimientos asimilados a los adquiridos mediante estudios de Bachillerato , Ciclos Formativos de Grado Superior, Formación Profesional de 2º Grado u otros equivalentes, además de formación específica y experiencia de ejercicio profesional en el puesto de trabajo
- Ejecución de los diferentes controles, actividades de registro de datos, etc., que se lleven a cabo de forma sistemática en las actividades ejecutadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones de la jefatura superior
- Participación en la incorporación y aplicación de los sistemas de gestión de la calidad, gestión ambiental, prevención de riesgos laborales, etc.
- Participación en la cumplimentación de los sistemas de gestión de la información que se establezcan en CADASA
- Mantenimiento y actualización de las bases de datos necesarias para el adecuado control, seguimiento de la actividad desarrollada y disposición de información fiable que facilite el proceso de toma de decisiones.
- Atención al público
  - Atención de correos electrónicos, faxes y llamadas dirigidas al servicio y desvío a la persona correspondiente o, en su ausencia, toma de datos de llamadas.
- Elaboración y gestión de documentación
  - Preparación de documentos de uso interno o externo según los modelos establecidos y siguiendo instrucciones
  - Transcripción de textos y maquetación de la documentación: soporte ofimático, fotocopiado, encuadernación, escaneo, copia de CD's y similares
  - Envío de documentación por fax, correo postal, mensajería, correo electrónico, y valija interna entre las oficinas centrales y el centro de explotación
  - Registro de documentación entrante o saliente, y reparto interno de la misma

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

- Soporte administrativo de la actividad del servicio
  - Control y reposición de materiales consumibles del servicio
  - Petición de ofertas de contratos menores relacionados con el servicio: reposición de mobiliario, suministros, consumibles, etc.
  - Registro de facturas y emisión de conformados para contabilización
  - Introducción de asientos contables en el sistema de información, siguiendo las indicaciones de los responsables del servicio
  - Soporte en desplazamientos de los responsables de servicio
  - Recogida exterior de firmas y presentación de documentación en otras Administraciones, con carácter supletorio
  - Información telefónica o en persona a interesados sobre ofertas publicadas u otros grupos de interés relacionados con el Consorcio
- Gestión del archivo
  - Elaboración de cuadros de seguimiento para la localización de documentación del servicio
  - Escaneo de documentación para su archivo digital
  - Recepción de la documentación a archivar según los procedimientos internos y criterios de archivo establecidos, así como el mantenimiento y ordenación permanente del archivo

Con respecto a la valoración del puesto:

- Complemento específico: C
- Mayor dedicación: Si
- Responsabilidad y dificultad técnica: No
- Disponibilidad: No
- Exclusividad: No
- Peligrosidad: No

Auxiliar Administrativo

Ubicación organizativa: Servicio Económico-financiero

Dotación: 1

Provisión: Laboral

Titulación requerida:

Estudios de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo

complementados con experiencia en su actividad profesional y formación específica en el puesto de trabajo, además de sólidos conocimientos relacionados con la gestión del servicio.

Son funciones básicas del puesto:

Atención al público

- Atención de correos electrónicos, faxes y llamadas dirigidas al Servicio y desvío a la persona correspondiente o, en su ausencia, toma de datos de llamadas
- Colaboración en la planificación, recepción y atención de visitas a las instalaciones del Servicio.

Elaboración y gestión de documentación

- Preparación de documentos de uso interno o externo según los modelos establecidos y siguiendo instrucciones.
- Transcripción de textos y maquetación de la documentación: soporte ofimático, fotocopiado, encuadernación, escaneo, copia de CDs y similares.
- Envío de documentación por fax, correo postal, mensajería, correo electrónico, y valija interna entre las oficinas centrales y el centro de explotación. Seguimiento de notificaciones y acuses de recibo.
- Registro de documentación entrante o saliente, y reparto interno de la misma.

Soporte administrativo de la actividad del Servicio

- Control y reposición de materiales consumibles del Servicio.
- Petición de ofertas de contratos menores relacionados con el Servicio: reposición de mobiliario, suministros, consumibles, etc., con carácter supletorio.
- Gestión de la agenda común del Servicio, y de Gerencia.
- Soporte en desplazamientos de los responsables de Servicio.
- Recogida exterior de firmas y presentación de documentación en otras Administraciones.
- Información telefónica o en persona a interesados sobre ofertas publicadas u otros grupos de interés relacionados con el Consorcio.
- Preparación actos de protocolo y agenda de Presidente y Gerente

Gestión del archivo

- Elaboración de cuadros de seguimiento para la localización de documentación del Servicio.
- Escaneo de documentación para su archivo digital.
- Recepción de la documentación a archivar según los procedimientos internos y criterios de archivo establecidos, así como el mantenimiento y ordenación permanente del archivo.
- Localización de documentación solicitada para uso interno.

Con respecto a la valoración del puesto:

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

- Complemento específico: C
- Mayor dedicación: Si
- Responsabilidad y dificultad técnica: No
- Disponibilidad: No
- Exclusividad: No
- Peligrosidad: No

Secretaria General

Ubicación organizativa: Servicio Administración General

Dotación: 1

Provisión: Funcionario

Categoría: A1/30C.

Titulación requerida:

Licenciado en Derecho (nivel 3 de MECES que se corresponde con el nivel 7 del Marco Europeo de Cualificaciones). Grado en Derecho con master universitario (que le corresponda nivel 3 de MECES y con el nivel 7 del Marco Europeo de Cualificaciones), complementada con alto grado de especialización en su campo de actividad profesional por la responsabilidad de la gestión de las actividades integradas en el servicio, así como por la dirección con función efectiva de mando de personas y equipos, disponiendo de amplia autonomía atribuida por su posición en la estructura.

Son funciones básicas del puesto:

- Colaboración con la Gerencia en la definición de objetivos del servicio, impulso, diseño y supervisión de la implantación de la mejora continua de los procesos mediante los que se estructura el sistema de funcionamiento del servicio
- Participación en la incorporación y aplicación de los sistemas de gestión de la calidad, gestión ambiental, prevención de riesgos laborales, etc
- Participación en la cumplimentación de los sistemas de gestión de la información que se establezcan en CADASA
- Impulso, definición, asesoramiento y propuesta a la Gerencia de la implantación de sistemas de gestión del ámbito de las funciones competencia del servicio, elaborando los informes que se precisen y apoyando y controlando la consecución de su correcta implantación, gestión, planificación, coordinación, integración y supervisión
- Estudio y definición de necesidades económicas, de equipamiento y de personal para la correcta prestación del servicio, realizando las correspondientes propuestas a la Gerencia

- Fe pública y asesoramiento legal preceptivo (Art. 2 y 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo)
- Asistir a la Presidencia y Gerencia en la elaboración de Decretos, Resoluciones y Propuestas
- Asistencia a la Presidencia y Gerencia en las reuniones con representantes de otras Administraciones y sus empresas, Comisiones Delegadas de Obras Comunes con EDP y asociaciones o ciudadanos.
- Dirección jurídica superior de los asuntos del consorcio, con emisión de informes que se soliciten en los términos previstos en la legislación señalada
- Aquellas otras actividades que encomienden los órganos de Gobierno del Consorcio en materia de organización y dirección de los Servicios Administrativos. Principalmente:
    - Dirección, coordinación y preparación de la documentación de los asuntos a tratar en la Junta de Gobierno, y elaboración del acta, así como la certificación de los acuerdos de la Junta de Gobierno y elevación a público.
    - En calidad de más alta referencia del Consorcio en el ordenamiento jurídico propio de sus competencias, asegura la fiabilidad del asesoramiento legal a interlocutores internos o externos. Lo anterior, en situaciones relacionadas principalmente con la redacción y certificación de contratos públicos, certificaciones, resoluciones, comparecencias, diligencias, etc.
- Administración de personal
    - Supervisión de los procesos de selección y contratación de personal (salvo en lo que se refiere a nóminas y seguridad social)
- Contratación
    - Validación de la redacción de pliegos de cláusulas administrativas, en la redacción de contratos y firma de resoluciones de adjudicación.
    - Participación en los procesos de estudio de proveedores y análisis de ofertas.
    - Supervisión de los procesos de contratación en la redacción de contratos menores, redacción de informes.
    - Supervisión de la tramitación de expedientes en procesos de expropiaciones derivadas de las inversiones necesarias para la actividad del Consorcio.
    - Bastanteo de poderes y participación como vocal y en las Mesas de Contratación.
- Servicios generales
    - Coordinación y dirección de la gestión y administración de los recursos generales: contratos de suministros corrientes en las instalaciones del Consorcio, compra de materiales consumibles de oficina, gestión de servicios de limpieza, etc.
- Archivo
    - Supervisión de la llevanza del registro general de la entidad
    - Custodia del archivo administrativo y del archivo general
    - Gestión de inventario

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

- Supervisión de la elaboración del inventario de inmovilizado del Consorcio
- Dirección de la inscripción de terrenos en el registro de la propiedad

- Gestión de personas
  - Asignar/controlar los trabajos a desarrollar por el personal de plantilla adscrito y terceros contratados en virtud de las actividades previstas y funciones del Servicio, para dar cumplimiento al programa anual valorado
- Gestión económica y presupuestaria del servicio
  - Redacción y validación de la propuesta del programa anual valorado derivado del análisis de las necesidades del Servicio (gastos corrientes, gastos por contratos suscritos, etc.), en coordinación con el resto de servicios del Consorcio y según las instrucciones de la Gerencia
  - Coordinación y supervisión de la elaboración del presupuesto de la actividad del servicio: incluye partidas de presupuestos de gestión para la actividad, necesidades de asistencias técnicas y/o estudios, etc.
  - Seguimiento del presupuesto y reporte periódico a Gerencia

Con respecto a la valoración del puesto:

- Grupo: A1
- Nivel: 30
- Complemento específico: C
- Mayor dedicación: Si
- Responsabilidad y dificultad técnica: Si
- Disponibilidad: Si
- Exclusividad: Si
- Peligrosidad: No

Jefe de Servicio Administración

Ubicación organizativa: Servicio Administración General

Dotación: 1

Provisión: Funcionario

Categoría: A1/28C.

Titulación requerida:

Licenciado en Derecho (nivel 3 de MECES que se corresponde con el nivel 7 del Marco Europeo de Cualificaciones). Grado en Derecho con master universitario (que le corresponda nivel 3 de MECES y con el nivel 7 del Marco Europeo de Cualificaciones), con alto grado de especialización en su campo

de actividad profesional por la responsabilidad de la gestión de las actividades integradas en el servicio, así como por la dirección con función efectiva de mando de personas y equipos, disponiendo de amplia autonomía atribuida por su posición en la estructura

Son funciones básicas del puesto:

- Colaboración con la jefatura superior en la definición de objetivos concretos del Servicio, impulso, diseño e implantación de la mejora continua de los procesos mediante los que se estructura el sistema de funcionamiento del Servicio
- Elaboración y adopción, con amplia autonomía atribuida por su posición en la estructura, de decisiones difíciles y complejas consecuentes con la diversidad y naturaleza de las variables que pueden intervenir, consultando a la jefatura superior en situaciones de duda razonable, por la importancia y/o repercusiones de posibles consecuencias
- Participación en la incorporación y aplicación de los sistemas de gestión de la calidad, gestión ambiental, prevención de riesgos laborales, etc
- Participación en la cumplimentación de los sistemas de gestión de la información que se establezcan en CADASA
- Colaboración con la jefatura superior en el estudio de necesidades económicas derivadas de la actividad del servicio, en lo referente a suministros, servicios, asistencias externas, inversiones técnicas, mejoras, etc.
- Elaboración y propuesta a la jefatura superior del presupuesto anual del servicio y, tras su aprobación, supervisión y control de su ejecución, analizando posibles desviaciones y proponiendo medidas correctoras

Responsabilidades generales:

- En contratación administrativa.
- Procedimientos de responsabilidad patrimonial.
- Procedimientos sancionadores.
- Seguimiento de los convenios suscritos.
- Inventario de bienes

Asuntos generales, mediante la:

- Planificación, propuesta y desarrollo de actuaciones en orden a la consecución de la eficacia y eficiencia de la contratación administrativa, responsabilidad patrimonial, procedimientos sancionadores, seguimiento de convenios suscritos por el Consorcio
- Organización y optimización del rendimiento de los medios materiales y recursos a su cargo
- Dirección y toma de decisiones en las materias propias de este servicio. Elaboración de resoluciones, propuestas y notificaciones
- Control y evaluación de rendimientos, garantizando el cumplimiento de los objetivos señalados por la Gerencia del Consorcio

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

- Ejecución y realización de todos los trabajos encargados por el superior jerárquico (Secretaría General Técnica), en relación con el puesto.

Actividades más significativas

En materia de contratación:

- Proponer instrucciones para mejorar la calidad de los procedimientos de contratación
- Asesoramiento jurídico a los Servicios en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas
- Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas
- Colaboración con el resto de los servicios en los actos preparatorios de los contratos
- Tramitación de los procedimientos de adjudicación de los contratos
- Asesoramiento a los otros servicios implicados en la ejecución de los contratos
- Tramitación de las modificaciones de los contratos que se propongan
- Documento de formalización de los contrato.

Secretario/a de las Mesas de Contratación.

En materia de procedimientos de responsabilidad patrimonial:

- Recabar de los distintos informes en relación a la reclamación
- Asesoramiento jurídico a los Servicios tendentes a adoptar las medidas oportunas
- Elaboración de propuestas de resolución
- Colaboración con el resto de los Servicios en los actos posteriores a la reclamación y durante su tramitación
- Informe jurídico previo a la resolución y en su caso, preparación del expediente para su remisión al Consejo Consultivo del Principado de Asturias

En materia de procedimiento sancionador:

- Tramitación de los expedientes.

En materia de inventario de Bienes:

- Gestión inventario de bienes y procedimientos de registro, alta, baja, investigación, deslinde, etc.

Asuntos generales:

- Tramitación de autorizaciones y licencias en otras administraciones
- Tramitación de concesiones administrativas y su seguimiento
- Seguimiento de los convenios suscritos por el Consorcio. Preparación se asuntos para las distintas comisiones de seguimiento y elaboración de propuestas
- Relación con los entes consorciados en el asesoramiento y la tramitación de aquellos asuntos que le sean requeridos

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

- Restantes áreas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Servicio en el marco de sus competencias y acorde a su cuerpo, escala/subescala.

Por Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2020 además ejercerá las funciones de Tesorería:

- El manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Consorcio, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
- La suscripción de las actas de arqueo.
- La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones.
- La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores del Consorcio, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

Con respecto a la valoración del puesto:

- Grupo: A1
- Nivel: 28
- Complemento específico: C
- Mayor dedicación: Si
- Responsabilidad y dificultad técnica: Si
- Disponibilidad: Si
- Exclusividad: Si
- Peligrosidad: No

Técnico Medio: Jefe de Negociado (Gestión Administrativa)

Ubicación organizativa: Servicio Administración General

Dotación: 1

Provisión: Laboral

Titulación requerida:

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

Título universitario con diplomatura, licenciatura o grado, complementados con experiencia en su actividad profesional y formación específica en el puesto de trabajo, además de sólidos conocimientos relacionados con la gestión del servicio.

Son funciones básicas del puesto:

Responsabilidades generales:

- Elaboración de los libros de actas y resoluciones
- Convocatorias y notificaciones de los distintos órganos colegiados, comisiones informativas y Comisiones de seguimiento
- Preparación de asuntos para las sesiones y reuniones de los órganos colegiados y comisiones informativas y de trabajo
- Remisión de expedientes a los tribunales y otras administraciones. Publicaciones de anuncios en expedientes, en coordinación con jefes de servicio
- Seguimiento de anuncios y publicaciones, tablón de anuncios
- Jefatura registro general de documentos
- Colaboración en determinadas materias con jefe de servicio de administración en materia de Contratación administrativa (Publicaciones, remisión documentación, convocatoria de sesiones Mesas de contratación)
- Control del archivo de documentos tanto del archivo vivo como el histórico y dirección de la ejecución de las áreas de archivo
- Procedimientos de expropiación forzosa. Tramitación de las diversas fases del expediente de expropiaciones derivadas de las inversiones necesarias para la actividad del Consorcio, bajo supervisión de la jefatura superior
- Participación y/o soporte en los procesos de contabilización y cancelación de garantías provisionales y definitivas con carácter supletorio
- Supervisión de protocolo
- Participación en la incorporación y aplicación de los sistemas de gestión de la calidad, gestión ambiental, prevención de riesgos laborales, etc
- Participación en la cumplimentación de los sistemas de gestión de la información que se establezcan en CADASA

Restantes actividades que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del servicio en el marco de sus competencias y acorde a su cuerpo, escala/subescala.

En especial, coordinación de funciones en caso de ausencia del personal administrativo en actos de protocolo y agenda de gerencia.

Con respecto a la valoración del puesto:

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

- Complemento específico: C
- Mayor dedicación: Si
- Responsabilidad y dificultad técnica: Si
- Disponibilidad: Si
- Exclusividad: Si
- Peligrosidad: No

Administrativo

Ubicación organizativa: Área Administración General

Dotación: 1

Provisión: Laboral

Titulación requerida

Título de Bachiller o Técnico. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 de junio de 2009), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, complementados con experiencia en su actividad profesional y formación específica en el puesto de trabajo, además de sólidos conocimientos relacionados con la gestión del servicio.

Son funciones básicas del puesto:

- Asistencia en la ejecución, gestión, tramitación y control de actividades técnicas heterogéneas, para las que se dispone de procedimientos normalizados de trabajo y/o instrucciones de la jefatura superior para cuyo desempeño es preciso aportar conocimientos asimilados a los adquiridos mediante estudios de Bachillerato , Ciclos Formativos de Grado Superior, Formación Profesional de 2º Grado u otros equivalentes, además de formación específica y experiencia de ejercicio profesional en el puesto de trabajo

- Ejecución de los diferentes controles, actividades de registro de datos, etc., que se lleven a cabo de forma sistemática en las actividades ejecutadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones de la jefatura superior
- Participación en la incorporación y aplicación de los sistemas de gestión de la calidad, gestión ambiental, prevención de riesgos laborales, etc
- Participación en la cumplimentación de los sistemas de gestión de la información que se establezcan en CADASA

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

- Mantenimiento y actualización de las bases de datos necesarias para el adecuado control, seguimiento de la actividad desarrollada y disposición de información fiable que facilite el proceso de toma de decisiones
- Dar apoyo en Secretaría, para la ejecución de las actividades administrativas auxiliares que se deriven de los procesos de trabajo internos, y aquellas áreas propias de su categoría que le sean encomendadas dentro del servicio. Todo ello de acuerdo con los procedimientos generales de la gestión administrativa internos comunes del servicio, o legales, y de las instrucciones del Secretario/a
- Atención al público
    - Atención de correos electrónicos, faxes y llamadas dirigidas al servicio y desvío a la persona correspondiente o, en su ausencia, toma de datos de llamadas
    - Colaboración en la planificación, recepción y atención de visitas a las instalaciones del servicio
- Elaboración y gestión de documentación
    - Preparación de documentos de uso interno o externo según los modelos establecidos y siguiendo instrucciones
    - Transcripción de textos y maquetación de la documentación: soporte ofimático, fotocopiado, encuadernación, escaneo, copia de CDs y similares
    - Envío de documentación por fax, correo postal, mensajería, correo electrónico, y valija interna entre las oficinas centrales y el centro de explotación. Seguimiento de notificaciones y acuses de recibo
    - Registro de documentación entrante o saliente, y reparto interno de la misma

- Soporte administrativo de la actividad del servicio
    - Control y reposición de materiales consumibles del servicio
    - Petición de ofertas de contratos menores relacionados con el Servicio: reposición de mobiliario, suministros, consumibles, etc., con carácter supletorio
    - Gestión de la agenda común del servicio, y de Gerencia
    - Soporte en desplazamientos de los responsables de servicio
    - Recogida exterior de firmas y presentación de documentación en otras Administraciones
    - Información telefónica o en persona a interesados sobre ofertas publicadas u otros grupos de interés relacionados con el Consorcio
    - Preparación actos de protocolo y agenda de Presidente y Gerente
- Gestión del archivo
    - Elaboración de cuadros de seguimiento para la localización de documentación del Servicio
    - Escaneo de documentación para su archivo digital
    - Recepción de la documentación a archivar según los procedimientos internos y criterios de archivo establecidos, así como el mantenimiento y ordenación permanente del archivo
    - Localización de documentación solicitada para uso interno

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

Con respecto a la valoración del puesto:

- Complemento específico: C
- Mayor dedicación: Si
- Responsabilidad y dificultad técnica: No
- Disponibilidad: No
- Exclusividad: No
- Peligrosidad: No

Auxiliar Administrativo

Ubicación organizativa: Área Administración General

Dotación: 1

Provisión: Laboral

Titulación requerida:

Estudios de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, complementados con experiencia en su actividad profesional y formación específica en el puesto de trabajo, además de sólidos conocimientos relacionados con la gestión del servicio.

Son funciones básicas del puesto:

Atención al público

- Atención de correos electrónicos, faxes y llamadas dirigidas al Servicio y desvío a la persona correspondiente o, en su ausencia, toma de datos de llamadas
- Colaboración en la planificación, recepción y atención de visitas a las instalaciones del Servicio.

Elaboración y gestión de documentación

- Preparación de documentos de uso interno o externo según los modelos establecidos y siguiendo instrucciones.
- Transcripción de textos y maquetación de la documentación: soporte ofimático, fotocopiado, encuadernación, escaneo, copia de CDs y similares.

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

- Envío de documentación por fax, correo postal, mensajería, correo electrónico, y valija interna entre las oficinas centrales y el centro de explotación. Seguimiento de notificaciones y acuses de recibo.
- Registro de documentación entrante o saliente, y reparto interno de la misma.

Soporte administrativo de la actividad del Servicio

- Control y reposición de materiales consumibles del Servicio.
- Petición de ofertas de contratos menores relacionados con el Servicio: reposición de mobiliario, suministros, consumibles, etc., con carácter supletorio.
- Gestión de la agenda común del Servicio, y de Gerencia.
- Soporte en desplazamientos de los responsables de Servicio.
- Recogida exterior de firmas y presentación de documentación en otras Administraciones.
- Información telefónica o en persona a interesados sobre ofertas publicadas u otros grupos de interés relacionados con el Consorcio.
- Preparación actos de protocolo y agenda de Presidente y Gerente

Gestión del archivo

- Elaboración de cuadros de seguimiento para la localización de documentación del Servicio.
- Escaneo de documentación para su archivo digital.
- Recepción de la documentación a archivar según los procedimientos internos y criterios de archivo establecidos, así como el mantenimiento y ordenación permanente del archivo.
- Localización de documentación solicitada para uso interno.

Con respecto a la valoración del puesto:

- Complemento específico: C
- Mayor dedicación: Si
- Responsabilidad y dificultad técnica: No
- Disponibilidad: No
- Exclusividad: No
- Peligrosidad: No

Técnico Medio PRL

Ubicación organizativa: Área de Prevención de Riesgos Laborales

Dotación: 1

Provisión: Laboral

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

Titulación requerida:

Titulado medio con formación de nivel superior (600 h) contemplada en el R.D. 39/1997 en Prevención de Riesgos Laborales, con las especialidades seguridad, higiene, ergonomía y psicosociología aplicada. Experiencia más de 10 años como Responsable de Prevención de Riesgos Laborales en empresas del ámbito de la construcción, mantenimiento industrial, electricidad. Experiencia en Generación, implantación y seguimiento de Sistema de Gestión así como certificación en OSHAS.

Experiencia más de 2 años en Auditorías Internas en materia de Prevención bajo criterio OSHAS. Experiencia más de 2 años en preparación de licitaciones y ofertas.

Son funciones básicas del puesto:

- Responsable de los contratos asignados según las funciones contempladas en la legislación vigente
- Organización y coordinación de las actividades, controles, etc., a ejecutar en la Unidad Funcional, priorizando los trabajos, asignando personal a cada actividad y supervisando la correcta ejecución
- Coordinación y control del personal, en relación a áreas a ejecutar, en el cumplimiento de la programación, PNT, Prevención de Riesgos Laborales
- Elaboración de informes a su Jefatura, proponiendo modificaciones, con valoración de posibles soluciones, referente a procedimientos de trabajo, instalaciones, proyectos, etc., que mejoren la ejecución de la actividad y/o el servicio proporcionado por la Unidad
- Colaboración con su Jefatura en la cumplimentación de los sistemas de gestión de la información de carácter supra departamental y corporativo que se establezcan en CADASA, así como en la implantación y aplicación de los Sistemas de Prevención de Riesgos
- Cumplimentación y control de los registros relacionados con la actividad de la Unidad, análisis y aportación de soluciones a las incidencias diarias que se produzcan en su ámbito de actuación, supervisión de la gestión y alimentación de las bases de datos necesarias para el adecuado control y seguimiento del funcionamiento, según los procedimiento determinados por los Sistemas de Prevención de Riesgos Laborales implantados.
- Colaboración con su Jefatura en la elaboración y/o mejora de Pliegos de Condiciones relacionados con obras, suministros o servicios vinculados con la actividad de la Unidad. Supervisión de la gestión económica de los contratos asignados a la Unidad Funcional.
- Supervisión de la Planificación Preventiva. Supervisión y realización de auditorías (Internas/Externas). Coordinación de actividades de formación e información a empleados/as en materia de PRL.
- Participación en reuniones del Comité de Salud y Seguridad.
- Elaboración de Informes de KPIs de PRL para reporte a Gerencia

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555

- Coordinación con servicio de prevención ajeno. Coordinación de la vigilancia de la salud. Asistencia a reuniones de seguridad en obras.
- Estudio e implantación de las nuevas normativas en materia de PRL. Coordinación con empresas colaboradoras en materia de Prevención. Vigilancia de cumplimiento de la normativa en PRL de las subcontratas.
- Coordinación con la mutua sobre control de accidentabilidad. Investigación de accidentes producidos y elaboración de informes. Seguimiento y control del absentismo y otras propias del departamento. Investigación de accidentes e incidentes.
- Localizable y disponible en el ámbito geográfico de los centros e instalaciones gestionadas por el Consorcio. (Centro de trabajo oficinas centrales y CEEX).

Con respecto a la valoración del puesto:

- Complemento específico: C
- Mayor dedicación: Si
- Responsabilidad y dificultad técnica: Si
- Disponibilidad: Si
- Exclusividad: Si
- Peligrosidad: Si

Tesorero

Plaza suprimida por Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2020.

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Secretaria (MARÍA ISABEL CANTERA CUARTAS) a las 09:29 del día 10/06/2020. Mediante el código de verificación 4K6T170F0954205T13AV puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.consorcioaa.com:555