

PUESTO	ARQUITECTO		CÓDIGO RPT: 53002 DOTACION: 3	
ESTRUCTURA	AREA	TERRITORIO, AMBIENTAL Y DE LA CIUDAD		
	UNIDAD	SERVICIOS TÉCNICOS		
	SUBUNIDAD			
PERFIL	TITULACIÓN	GRADO EN ARQUITECTURA MÁS MASTER O EQUIVALENTE		
	GRUPO / SUBGRUPO	A1		
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE		
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO	
	PROVISION	CONCURSO		
	JORNADA	INTENSIVA		
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES		
MISIÓN DEL PUESTO	Ejecutar los servicios técnicos para la planificación, gestión urbanística y arquitectura legal. Dirigir y ejecutar los proyectos de intervención de su competencia, en edificación y asistencias técnicas en obras municipales de primer establecimiento, reforma o gran reparación; de mantenimiento y conservación urbanística del patrimonio arquitectónico municipal.			
FUNCIONES Y TAREAS				
Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto: A) Funciones comunes: 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 7. Realizar informes, elaborar documentación o preparar propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior.				

8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias.
9. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia.
10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
12. Asumir la firma como Responsable técnico de los Centros Gestores que le encomiende su superior de acuerdo con la organización municipal.
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su unidad.
2. Ejecutar las tareas de dirección y asesoramiento técnico en los servicios municipales sobre informes y proyectos de planeamiento, gestión urbanística y urbanización; valoraciones urbanísticas; obras municipales; trabajos encargados a técnicos externos; inspección técnica de edificios; las visitas a las zonas de actuación; así como la atención personal y telefónica por razón de sus cometidos.
3. Elaborar la documentación preceptiva o requerida por razón de sus cometidos; en particular, pliegos de condiciones técnicas, propuestas de gasto, informes de valoración de ofertas y adjudicación en los procedimientos de contratación; informes y proyectos de planeamiento, gestión urbanística y urbanización; valoraciones urbanísticas; informes técnicos para subvenciones; licencias de obra mayor; ocupación; calidad ambiental; tasaciones; proyectos de intervención en edificación y asistencias técnicas en obras municipales de primer establecimiento, reforma o gran reparación; en materia de mantenimiento y conservación urbanística del patrimonio arquitectónico municipal y en la gestión urbanística y arquitectura legal que se requiera.
4. Estudiar las necesidades municipales en materia de planeamiento, gestión urbanística y urbanización; valoraciones urbanísticas; obras municipales; así como las ofertas y propuestas económicas de contratación mediante un estudio comparativo de la fiabilidad y costes de las mismas;
5. Supervisar la prestación de los servicios municipales de planeamiento, gestión urbanística y urbanización; valoraciones urbanísticas; obras municipales; trabajos encargados a técnicos externos; así como la inspección técnica de edificios.
6. Realización de informes técnicos de licencias mayores, valoraciones, tasaciones, expedientes de contratación, redacción y supervisión de proyectos municipales, dirección de obras municipales, inspecciones técnicas de eficiencias e informes técnicos de expediente de planeamiento urbanístico.
7. Supervisar la ejecución de las obras dirigidas por técnicos externos
8. Emitir informes de solicitudes relacionadas con la materia de planeamiento; de los proyectos de urbanización e infraestructuras de iniciativa particular; relativos a los referidos instrumentos de iniciativa particular; información urbanística en general e informes técnicos que se requieran desde otros servicios municipales.
9. Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.