

504 - Tècnic/a d'Administració Especial Arquitecte

A. IDENTIFICACIÓ

CODI FITXA: 504 **NOM:** Tècnic/a d'Administració Especial Arquitecte

ÀMBIT ORGÀNIC: Territori

Servei/Secció: Territori Urbanisme i llicències

Negociat/Unitat: Unitat tècnica

TIPUS DE LLOC: Lloc base **Perfil funcional:** Tècnic superior

Classe de personal: Funcionari de carrera **Dotacions:** 2

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: A1 **NIVELL:** 22 **Complement específic:** 12.480,02
(gener 2019)

Escala: Administració especial

Subescala/Categoria: Tècnica Superior

B. DEDICACIÓ

Segons calendari laboral

Jornada normal: 35 hores setmanals (1534 hores anuals)

Tipus de jornada: Ordinària personal tècnic i directiu (disponibilitat ocasional i major flexibilitat segons servei)

Horari: 8,00 a 15,00 de dilluns a divendres
8,00 a 14,00 de dilluns a divendres (horari d'estiu)

Dedicació especial:

Tipus de dedicació especial:

Incompatibilitats:

C. FUNCIONS DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o MISSIÓ:

Organitzar i desenvolupar els recursos disponibles i les actuacions de la Corporació en matèria de planificació urbanística i portar a terme l'estudi, valoració, desenvolupament i control d'obres i projectes urbanístics, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

C.2. FUNCIONS:

1.- ELABORAR ESTUDIS, INFORMES TÈCNICS I PLECS DE CONDICIONS DE DIVERSA ÍNDOLE PER DONAR RESPOSTA A LES NECESSITATS QUE ES PRESENTIN

- Elaborar els informes tècnics necessaris per a la concessió de llicències d'obres i informar d'aquells aspectes específics que es requereixin per a la concessió d'altres.

- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat, i

supervisar la confecció dels plànols urbanístics.

- Supervisar i signar els informes elaborats pels arquitectes tècnics per a la concessió de llicències d'obres i per l'inspector d'obres i medi ambient referents a inspeccions d'obres executades.
- Assessorar i redactar plecs de condicions per a contractes d'obres i assistències tècniques, així com altres tràmits oportuns en les tasques de contractació i justificació de subvencions.
- Controlar la informació sobre les bases de concursos i adjudicació dels mateixos per a la construcció d'obres municipals
- Elaborar estudis de seguretat i salut, vetllant per l'acompliment de la legislació vigent en matèria de riscos laborals.
- Realitzar estudis, propostes i projectes d'obres i urbanístics, d'edificació, redactant també les propostes econòmiques i fent-ne el seguiment.

2. ELABORAR I VALORAR LA PLANIFICACIÓ URBANÍSTICA ORDENANT EL TERRITORI, SEGONS ELS CRITERIS ESTABLERTS, I ELABORANT AQUELLS PROJECTES D'URBANITZACIÓ I/O REMODELACIÓ DE L'ESPAI URBÀ QUE LA CORPORACIÓ HAGI ACORDAT

- Col·laborar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal (POUM).
- Proposar i elaborar modificacions sobre els plans de reforma interior i el mateix Pla General.
- Classificar i qualificar el sòl urbà, urbanitzable i no urbanitzable i definir i proposar el model d'implantació urbana i les determinacions per al desenvolupament urbanístic sostenible per a cada tipus de sòl.
- Planificar la regulació dels paràmetres i dels criteris d'harmonització formal i compositiva de les edificacions.
- Elaborar projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà planificant l'ordenació del territori.
- Elaborar i dissenyar els plans de millora urbana que tinguin per objectiu la remodelació urbana, la transformació d'usos o la reurbanització i poder determinar operacions urbanístiques que comportin la reconversió del model urbanístic de l'àmbit de què es tracti (estructura, edificació, infraestructures d'urbanització o noves infraestructures...) per raons d'obsolescència o d'insuficiència manifesta de les existents o per les exigències del desenvolupament econòmic i social.
- Elaborar i proposar ordenances d'urbanització i d'edificació per a regular aspectes que no són objecte de les normes dels plans d'ordenació urbanística municipal, sense contradir-ne ni alterar-ne les determinacions.
- Planificar la determinació dels valors arquitectònics, paisatgístics i mediambientals protegits.
- Valorar els indicadors de creixement, població, recursos i desenvolupament econòmic i social del sistema urbà d'incidència en el planejament urbanístic i l'assignació d'usos detallats per a cada zona.
- Realitzar les modificacions necessàries dels plans urbanístics per adaptar-los a la legalitat i a la planificació establerta pel Consistori.
- Analitzar i avaluar els resultats i impactes sobre el territori i el medi ambient municipal, obtinguts per les actuacions municipals i/o privades.
- Redactar projectes sobre la xarxa de sanejament i dirigir-ne l'execució de les obres.

3. DESENVOLUPAR I GESTIONAR AQUELLS PROJECTES URBANÍSTICS, D'OBRES, REHABILITACIÓ O D'ALTRE ORDRE QUE SE LI HAGIN ASSIGNAT, D'ACORD AMB ELS CRITERIS I LES PAUTES QUE S'HAGIN ESTABLERT PER A LA SEVA EXECUCIÓ

- Col·laborar amb el superior jeràrquic en l'elaboració i execució de projectes, i en la supervisió i seguiment d'actuacions competents del seu Servei: projectes d'urbanisme, obres, rehabilitació, instal·lacions, llicències d'obres majors i menors, certificats de compatibilitat urbanística, valoracions de finques, etc.
- Gestionar i desenvolupar els plans d'ordenació urbanística i els projectes tècnics (reforma, habilitació, rehabilitació de locals públics, comparació d'ofertes, valoració prèvia, programació, etc.).
- Elaborar expedients d'autorització d'obres.
- Realitzar les tasques vinculades als treballs d'enderrocament d'edificacions: redacció del projecte, estudi de seguretat i

direcció facultativa.

- Desenvolupar projectes de reparcel·lació per distribuir els beneficis i les càrregues de l'ordenació urbanística, regular la configuració de les finques i situar l'aprofitament en zones aptes per a l'edificació d'acord amb el planejament.
- Gestionar el planejament pel que fa a serveis metropolitans.
- Sol·licitar, preparar i fer el seguiment de tot tipus de documentació per gestionar i tramitar als serveis de les companyies d'aigua, llum, gas, telèfon, etc..
- Subscriure i preparar actes en general (replanteig i inici d'obres, visites, informes, final d'obres, etc.).
- Dirigir i fer el seguiment de les obres i projectes assignats, aliens i/o de realització pròpia.
- Realitzar recepcions provisionals i definitives de tot tipus d'edificacions i instal·lacions.
- Realitzar certificacions d'obres.
- Realitzar mesures i càlculs, així com peritacions, estudis, informes i plànols.
- Efectuar treballs de diagnosi prèvia a l'execució de les obres de reforç i consolidació, així com les reparacions, amb la redacció del projecte i direcció d'obres.
- Realitzar les tres inspeccions preceptives com l'obertura i final d'obra per comprovar-ne el compliment de les condicions per a l'obtenció i, en el cas del final d'obra, de la llicència d'ocupació.
- Realitzar les inspeccions ordinàries de llicències d'obres atorgades i d'altres en relació amb denúncies presentades amb motiu de situacions de possible perillositat realitzant totes les comprovacions necessàries i els conseqüents informes associats.
- Inspeccionar patologies d'edificis privats i també de problemes en l'espai públic, tot consensuant amb els/les superiors tècnics/ques les mesures cautelars o ordres d'execució que se'n puguin derivar.
- Inspeccionar fets per denúncies veïnals o per accions de disciplina urbanística que deriven en ordres d'execució i/o execucions subsidiàries d'enderroc, intervenint en recursos administratius o accions judicials.
- Realitzar valoracions de béns immobles i finques municipals.
- Inspeccionar les sol·licituds de certificat d'antiguitat urbanística.
- Inspeccionar el compliment dels paràmetres urbanístics a sol·licituds de llicències d'obres majors.
- Gestionar i coordinar les revisions cadastrals del Municipi.
- Fer la redacció i gestió de la Zona Marítima Terrestre, al·legacions i informació.
- Fer les modificacions de PERI i redactar els nous planejaments.

4. ASSESSORAR I DONAR SUPORT TÈCNIC, INFORMAR I REPRESENTAR EN MATÈRIA DE LA SEVA ESPECIALITAT, TANT A NIVELL INTERN DINS DE LA MATEIXA CORPORACIÓ COM A NIVELL EXTERN I ALS USUARIS EN GENERAL

- Atendre les entrevistes concertades a l'agenda tècnica, per resoldre consultes i queixes dels ciutadans que ho requereixin sobre temes de la seva competència.
- Assessorar sobre aspectes tècnics de les accions d'inspecció que realitzen els inspectors d'obres.
- Informar sobre els projectes, programes, processos i el desenvolupament de les actuacions en l'àmbit urbanístic que es donin al municipi, tant per promoció pública com privada, per possibilitar l'avaluació dels impactes i els resultats.
- Informar sobre les valoracions dels immobles, qualificacions urbanístiques, expedició de llicències d'obres majors.
- Informar sobre la valoració del sòl per a la recaptació de la Diputació, qualificacions urbanístiques, etc.
- Informar sobre l'expedició de llicències d'obres majors.

504 - Tècnic/a d'Administració Especial Arquitecte

- Assessorar en la redacció de projectes i seguiment de l'execució d'obra.

5.- I, EN GENERAL, ALTRES FUNCIONS DE CARÀCTER SIMILAR, DINS LA SEVA CATEGORIA, QUE PER DISPOSICIÓ DE LA REGIDORIA O L'ALCALDIA, O NORMATIVES VIGENTS, LI SIGUIN ATRIBUÏDES.

C.3. Funcions específiques de determinades dotacions:

D. PROVISIÓ DEL LLOC

D.1. Requisits per a la provisió del lloc:

Titulació específica: Llicenciat en Arquitectura

Altres requisits

Nivell Catala: C

D.2. Mèrits rellevants a considerar en la provisió:

Experiència: En l'àmbit de l'elaboració i implantació de projectes d'obres o serveis a l'Administració pública i/o al sector privat

Coneixements :

- Formació específica d'obres i instal·lacions públiques, serveis municipals en general, edificació, urbanisme i gestió medi-ambiental
- Urbanisme, Gestió urbanística, planejament urbanístic
- Normativa reguladora de l'ordenació urbanística
- Règim jurídic, classificació i qualificació del sòl
- Desenvolupament de projectes urbanístics
- Valoracions urbanístiques i expropiacions urbanístiques
- Paisatgística urbana
- Control i seguretat en edificis públics
- Càlcul estructural.
- Gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.
- Programari informàtic específic d'arquitectura

Habilitats:

Visió analítica
Anàlisi i resolució de problemes
Flexibilitat i gestió del canvi
Orientació a la ciutadania
Orientació a resultats i qualitat
Planificació i gestió de projectes
Transversalitat i treball en xarxa
Treball en equi

Aptituds:

Aprenentatge permanent
Compromís organitzacional
Iniciativa
Visió estratègica
Organització del propi treball

D.3. Forma de provisió: Lliure designació Concurs
 Lliure nomenament Adscripció inicial / Redistribució d'efectius

E. CONDICIONS DE TREBALL

Esforz físic

504 - Tècnic/a d'Administració Especial Arquitecte

Ambient de treball: Oficina, amb desplaçaments ocasionals

Perillositat

F. OBSERVACIONS
