



<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Superior Jerárquico
ARQUITECTO MUNICIPAL					ALCALDE-PRESIDENTE
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
URBANISMO	0	x	L-V: 7:30 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación Incompatibilidad	Grupo prop. Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión Singularizado	
Normal Parcial en el ejercicio prof	A1 Arquitectura o asimilado	Experiencia de 2,5 años acreditable en Urbanismo o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Master en Urbanismo o asimilado	C.E. Sí	CENTRO: Casa Consistorial

Responsabilidades Generales:

- ⬇ Realizar las tareas técnicas superiores propias del área de Urbanismo.

Tareas más Significativas:

URBANISMO:

1. Informar sobre las solicitudes de licencia de obras (mayores y menores), licencias de actividades y declaraciones responsables, licencias de primera ocupación y utilización, licencias de parcelación o segregación y licencias de cambio de uso.
2. Informar sobre las solicitudes de actuaciones en la vía o espacio público, así como emitir informes sobre la autorización de ocupación de la vía pública, concesiones, etc..
3. Informar y proponer expedientes de declaración de ruina.
4. Emitir informes periciales en expedientes de responsabilidad patrimonial, ordenes de ejecución y ruina.
5. Realizar las visitas de comprobación y emitir informes técnicos en expedientes sancionadores y de protección de la legalidad urbanística.
6. Informar, proponer y redactar proyectos de reparcelación, expropiación, normalización de fincas y proyectos de urbanización, o supervisarlos en el caso de que estos sean contratados a un equipo técnico externo.
7. Informar sobre cuestiones técnicas derivadas de actuaciones de gestión promovidos por particulares, proyectos de urbanización y reparcelación de iniciativa privada y a las personas interesadas sobre el régimen y condiciones urbanísticas aplicables a un inmueble.
8. Informar, proponer y redactar si así es requerido modificaciones del Plan General e instrumentos de planeamiento, o supervisarlos en el caso de que estos sean contratados a un equipo técnico externo, estableciendo los criterios interpretativos sobre cuestiones relacionadas con el planeamiento que susciten dudas.
9. Elaborar informes Urbanísticos sobre condiciones urbanísticas, desarrollo, gestión y ejecución del planeamiento (general y derivado); modificaciones de planeamiento, valoraciones, así como sostenibilidad y estudios de desarrollo.
10. Facilitar toda la documentación necesario para la personas interesadas para la redacción de instrumentos a iniciativa particular.
11. Emitir informes sobre ordenes de ejecución con fijación de las obras a realizar.
12. Asesorar al equipo de gobierno en materias de expropiación, trámites necesarios, duración del proceso, etc.
13. Redactar el proyecto de expropiación, si fuese necesario, incluyendo la valoración del bien a expropiar y acudir al Jurado Provincial de Expropiación en calidad de vocal en los expedientes que hayan de ser tramitados en el mismo.
14. Asistir al Pleno, Junta de Gobierno Local o Comisiones para asesorar sobre algún asunto de su competencia, cuando así sea requerido.
15. Prestar atención al publico.

OBRAS PROMOCIÓN MUNICIPAL:

16. Elaborar propuesta de presupuestos de obras para inversiones municipales, instalaciones y materiales de obras.
17. Redactar documentación técnicas para solicitud de subvenciones.
18. Supervisar las obras y actuaciones municipales.
19. Elaborar pliegos técnicos e informar en procesos de licitaciones de obras o servicios de asistencia técnica.
20. Redactar memorias valoradas.
21. Realizar valoración de Concursos.
22. Emitir informes para obras municipales (Edificios e Instalaciones municipales, Obras de Urbanización, etc.).

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RRV/AYTO	RRV/AYTO	30/06/17		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



23. Redactar y dirigir los proyectos de obra municipales o supervisarlos en caso de sean contratados a un equipo técnico externo; tramitación de los proyecto en los distintos organismos sectoriales y obtención de permisos perceptivos.
 24. Autorizaciones sectoriales: tramitar y obtener autorizaciones o permisos sectoriales.
 25. Coordinar y organizar el archivo de expedientes y proyectos.
- PATRIMONIO MUNICIPAL
26. Emitir informes relacionados con el Inventario de Bienes y Derechos del Ayto.
 27. Emitir informes relacionados con el inventario del Patrimonio Municipal del Suelo, incluido valoraciones para compras, enajenaciones y permutas.
 28. Emitir informes sobre desperfectos y deficiencias del patrimonio municipal (daños en vía pública, redes y edificios, etc.).
 29. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

PUESTO DE NUEVA CREACIÓN, SE RECOMIENDA REVISAR PASADOS AL MENOS 6 MESES TRAS SU COBERTURA DEFINITIVA