

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: SERVEIS TERRITORIALS / PLANIFICACIÓ

DENOMINACIÓ DEL LLOC: ARQUITECTE- CAP DE PLANIFICACIÓ

TIPOLOGIA: Lloc de comandament

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Lario Maestre

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel



B ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: 37,5 h de promig setmanal.

Tipologia de la jornada: Ordinària.



DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs i treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.

Berga, 6 de febrer de 2015

El funcionari

p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)

Esteban Lancho Maestre

Ajuntament de Berga
ÀREA DE SERVEIS TERRITORIALS
ARQUITECTE/A-CAP DE PLANIFICACIÓ
FITXA ST-UB-01

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular o de comandament)

- Coordinar, controlar i supervisar l'àmbit de Planificació, d'acord amb les directrius del cap de l'àrea, de l'equip de govern i de la normativa vigent.

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

C.2. Funcions bàsiques

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel



Com a cap de l'àmbit de Planificació:

- Coordinar totes les tasques referents als departaments d'urbanisme, activitats, projectes, llicències i legalitat urbanística i mobilitat.
- Coordinar tècnica i funcionalment el personal adscrit a l'àmbit de Planificació.
- Controlar i supervisar els recursos humans, materials i econòmics dels que disposa l'àmbit.
- Planificar, programar, impulsar i controlar l'activitat i el funcionament de l'àmbit.
- Planificar la gestió i el control de les contractacions d'obres i serveis menors de l'àmbit.
- Avaluar l'activitat i les necessitats de l'àmbit i donar-ne compte al/la cap de l'àrea.
- Reunir-se, setmanalment, amb la resta de comandaments de l'ajuntament per coordinar-se i posar en comú els aspectes propis del treball en equip o transversal.
- Reunir-se, quinzenalment, amb els tècnics de l'àrea per fer un seguiment de les activitats i per coordinar-se.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers en el desenvolupament de les seves tasques.

Com a Arquitecte/a:

En la planificació urbanística:

- Elaborar, desenvolupar i valorar la planificació urbanística ordenant el territori (POUM), segons els criteris establerts, i elaborant aquells projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà, que s'hagin acordat per la Corporació.
- Planificar les classificacions i qualificacions en 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.
- Realitzar les modificacions necessàries dels plans urbanístics d'acord amb la planificació establerta pel Consistori.
- Planificar la regulació dels paràmetres i dels criteris d'harmonització formal i compositiva de les edificacions.

- Dissenyar i elaborar planejament urbanístic derivat (plans especials urbanístics, plans de millora urbana, polígons d'actuació urbanística...)
- 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.
- 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.
- Planificar i desenvolupar la gestió urbanística del planejament (projectes de reparcel·lació, projectes d'urbanització...)
- 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.

En la disciplina urbanística:

- Elaborar els informes tècnics necessaris per a la concessió de llicències d'obres i informar d'aquells aspectes específics que es requereixin per la concessió
- Realitzar les inspeccions ordinàries de llicències d'obres atorgades i d'altres en relació a denúncies presentades en motiu de situacions de possible perillositat realitzant totes les comprovacions necessàries i els conseqüents informes associats.
- Analitzar i avaluar els resultats i impactes sobre el territori i el medi ambient municipal, obtinguts per les actuacions municipals i/o privades.
- Subscriure i preparar actes en general (replanteig i inici d'obres, visites, informes, final d'obres, etc.).
- Supervisar i gestionar la disciplina urbanística al territori tant per promoció pública com privada (plans urbanístics, obres, rehabilitació, activitats que afectin el medi ambient, etc.).
- Supervisar els expedients de disciplina urbanística per a que es facin efectives les resolucions pertinents, realitzant les inspeccions d'aquesta disciplina urbanística quan sigui necessari.
- 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.
- 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.
- Assessorar aspectes tècnics de les accions d'inspecció que realitzen els inspectors d'obres.

- 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.
- Realitzar les tasques vinculades als treballs d'enderrocament d'edificacions: redacció del projecte, estudi de seguretat i direcció facultativa.
- Inspeccionar edificis o infraestructures afectats per situacions extraordinàries o pel seu deteriorament que motiven actuacions dels cossos de protecció i salvament. Si s'escau dirigir les actuacions provisionals de reforç i consolidació d'edificis o infraestructures afectades per garantir la seguretat dels usuaris i tercers.

En les obres municipals:

- Desenvolupar i gestionar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
- Participar en meses de contractació i en tribunals qualificadors que li siguin designats.
- Elaborar projectes, memòries o estudis tècnics, documentació gràfica, pressuposts, plecs de condicions i altre documentació tècnica d'acord amb la seva formació
- Assessorar i redactar plecs de condicions per 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 la construcció d'obres municipals.
- Realitzar valoracions de bens immobles i finques municipals.
- Dirigir i fer el seguiment de les obres i projectes assignats, aliens i/o de realització pròpia.
- 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.
- Verificar que els treballs desenvolupats integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per l'acompliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent en pobres de construcció (Llei PRL 31/1995 disp.adic. 14ª; Real Decret 171/2002 disp.addc 1ª) i/o actuar com a coordinador en matèria de seguretat i salut (si ha estat designat pel promotor de l'obra). Com a coordinador en l'execució de l'obra les funcions són: planificar i temporalitzar els treballs; coordinar l'aplicació de la normativa per part dels contractistes, subcontractistes i treballadors autònoms; aprovar el pla de seguretat i salut; organitzar la coordinació d'activitats empresarials; adoptar les mesures necessàries per accedir a l'obra (Real Decret 1627/1997, de 24 d'octubre).

Altres funcions:

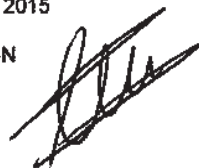
- Atendre les entrevistes concertades a l'agenda tècnica, per resoldre consultes i queixes dels ciutadans que ho requereixin.

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Lancho Maestre

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel



- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- 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.
- Mantenir els contactes necessaris amb la resta d'àmbits de treball de l'ajuntament i amb tercers (altres administracions, empreses contractades en serveis, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Handwritten signature and scribbles in the bottom left corner of the page.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Bàsicament, treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

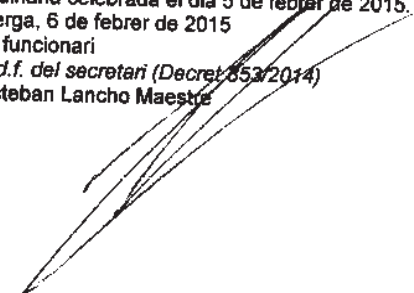
D.2. Ambient de treball

Propi d'oficina.
Molt freqüentment treballs a la intempèrie (entre 2 i 3 de la jornada de treball diària).

D.3. Riscos possibles

Risc d'accidents de trànsit, de caigudes des de punts alts, caigudes de diferent nivell i caigudes del mateix nivell, cops i projecció de partícules, els derivats de treballar en espais confinats, d'aixafaments, d'atropellaments i d'electrocucions.

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 853/2014)
Esteban Lancho Maestre



DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel




E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Arquitectura.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:



Manteniment d'instal·lacions i d'equipaments
Infraestructures
Urbanisme
Coordinació d'equips de treball
Recursos humans
Obres públiques
Activitats
Planejament urbanístic
Disciplina urbanística
Contractació administrativa
Prevenió de riscos laborals
Seguretat i salut laboral

-Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

- Experiència:

En l'àmbit de la gestió del planejament i la disciplina urbanística a l'Administració Pública.

- Altres: