



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 233, fecha: jueves, 05 de Diciembre de 2024

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRILLO

ACUERDO DEL PLENO DE FECHA 2 DE DICIEMBRE DE 2024 DEL AYUNTAMIENTO DE TRILLO POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACION PUNTUAL DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Habiendo concluido la aprobación de la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 2 de diciembre de 2024.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación de la mencionada modificación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº:023

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A
CLASE DE EMPLEADO	FUNCIONARIO
UNIDAD/SERVICIO:	GABINETE TÉCNICO/SERVICIOS GENERALES
SUPERIOR JERÁRQUICO	ALCALDE/CONCEJAL DE URBANISMO/ ARQUITECTO
TITULARES:	VACANTE
PLAZAS	1
GRUPO:	A, SUBGRUPO A2
NIVEL DE COMPLEMENTO DESTINO:	25
COMPLEMENTO ESPECIFICO:	19.375,44 € (14 MESES)



HORARIO:	8:00 A 15:00 HORAS
JORNADA:	CONTINUA
DEDICACION:	ORDINARIA
INCOMPATIBILIDAD:	ORDINARIA
ESTUDIOS DEL GRUPO DE TITULACION:	ARQUITECTURA TÉCNICA O GRADO UNIVERSITARIO EQUIVALENTE.
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION OBLIGATORIOS:	
PROVISIÓN DEL PUESTO:	CONCURSO
TIPO DE PUESTO:	SINGULARIZADO
OTROS REQUISITOS:	CARNET DE CONDUCIR TIPO B y DISPONIBILIDAD DE VEHÍCULO

1.- DESCRIPCION DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que le correspondan, en el ámbito de su competencia. Es responsable de los contratos asignados.

ACTIVIDADES/ TAREAS

Puesto de trabajo que entraña, en colaboración directa con el jefe de la unidad administrativa a la que esté adscrito, el estudio, la preparación, el asesoramiento de actividades para las que capacita específicamente un título universitario reconocido por el Estado, y las funciones propias de su grupo.

- Redactar informes, realizar inspecciones y atender a la ciudadanía, en relación al cumplimiento de la normativa en materia de edificación y actividades, que sea objeto de control municipal.
- Redacción de proyectos de edificación, dirección de obras y dirección de ejecución de obras conforme a lo dispuesto por la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación o norma que la sustituya y disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y competencias específicas.
- Redacción de proyectos y dirección de obras de urbanización y de todo tipo de espacios públicos e instalaciones urbanas, según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencia según su titulación.
- Redacción de documentación técnica para la ejecución de obras de menor entidad no incluidas en los apartados anteriores.
- Redacción de estudios y planes de seguridad y salud y coordinación de seguridad y salud según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencias específicas.



- Supervisión, control y responsabilidad de contratos de obras municipales y cuantas otras actuaciones correspondan en razón de su especialidad y competencias específicas en cumplimiento de la legislación vigente en materia de contratos del sector público.
- Emisión de informes técnicos de todo tipo según su especialidad y ámbito de competencia según su titulación.
- Emisión de certificaciones, valoraciones, estudios, memorias y consultorías en materias relacionadas con su especialidad y ámbito de competencia.
- Controlar y proteger el cumplimiento de la legalidad urbanística y de la edificación, de actividades clasificadas e inocuas y espectáculos públicos, conforme a las disposiciones legales vigentes de competencia municipal, incluyendo la inspección y emisión de informes técnicos.
- Control del deber de conservación por los propietarios de terrenos, instalaciones, construcciones y edificaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes de competencia municipal, incluyendo la inspección y emisión de informes técnicos.
- Información y orientación a los ciudadanos en materia urbanística y de cumplimiento con los deberes de conservación y rehabilitación de la edificación.
- Inspección de servicios y edificaciones municipales, así como el diseño y administración de planes de mantenimiento de las instalaciones y bienes municipales.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Asesoramiento, asistencia y colaboración con otras unidades administrativas según su especialidad y ámbito de competencia.

ACTIVIDADES/ TAREAS

- Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referente a su propio ámbito, tanto por petición, como por iniciativa propia.
- Control de la legalidad vigente en las materias encomendadas.
- Asesoramiento y emisión de informes.
- Elaboración, gestión, dirección y control de expedientes.
- Atención de reclamaciones e información especializada a los ciudadanos.
- Elaboración de Propuestas de Resolución.
- En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de su titulación.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.

2. - PERFIL

- Estudios Universitarios: Arquitectura Técnica o Grado Universitario equivalente.
- Cursos de especialización relacionados con su materia
- Cursos de reciclaje continuo para el mejor desempeño de sus funciones.



- Manejo de software (tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos, nivel medio, cartografía digital y software específico de arquitectura: AutoCAD, SIG, Presto, etc.) necesario, para realizar de una manera eficaz las tareas propias de sus funciones.
- Capacidad para informar: Fluidez verbal y escrita. Capacidad de síntesis.
- Capacidad para dirigir, coordinar, mando y competencia.
- Carnet de conducir tipo B y disponibilidad de vehículo.

IMPRESO DE ACTA FORMAL DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

AYTO DE TRILLO
Dpto. de Organización

ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN P.T.: ARQUITECTO TÉCNICO

FACTORES	P U N T O S	FECHA:	Nº. PUESTO	023
		OBSERVACIONES Y DISCREPANCIAS		
E.- ESPECIALIZACIÓN	17			
R.- RESPONSABILIDAD	16			
M.- COMPETENCIA Y MANDO	14			
C.- COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL DE LOS SERVICIOS	16			
T.- ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	87			
D. DEDICACIÓN	85			
I.- INCOMPATIBILIDAD	90			
R.- REPERCUSIÓN DE LOS RESULTADOS	80			
P.- PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD				
Puntos de Calificación:	405	Observaciones generales:		
Nivel de Destino:	25	PUNTOS C. ESPECÍFICO	405	
Categoría o Puesto Tipo	T. S.S.			
Firmas de los representantes de la Dirección:		Firmas de los representantes de los Trabajadores:		

En Trillo, a 3 de diciembre de 2024, El Alcalde, Fdo.: Jorge Peña García

Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>

Cod. Verificación: ef2a64c82114ccfa5ee6a060efa2d767474e7083