



## FITXA DE CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

### Identificació del lloc

Denominació: **ARQUITECTE/A TÈCNIC/A**

Codi Lloc de treball:

**SG-30**

Unitat d'Adscripció:

**SERVEIS GENERALS**

Tipus de lloc de treball:

Singularitzat

No singularitzat

Dotació:

**1**

### Contingut del lloc

#### Missió

Planificar, organitzar, dirigir i coordinar totes les activitats encaminades a garantir l'operativitat i disponibilitat de les infraestructures, edificis, instal·lacions i mitjans tècnics i suports logístics necessaris per a l'atenció de les emergències i per al funcionament de les mateixes amb les degudes garanties de seguretat, així com totes aquelles activitats tècniques lligades als processos d'adquisició, manteniment i millora d'edificis i instal·lacions

#### Responsabilitats

1. Planificar, organitzar, dirigir i controlar les activitats encaminades a garantir l'operativitat d'infraestructures, edificis i instal·lacions per als mitjans operatius i la gestió dels suports logístics necessaris per a l'atenció de les emergències pròpies del Cos de Bombers en relació amb aquests.
2. Planificar les activitats encaminades a l'adquisició i manteniment d'infraestructures, edificis i instal·lacions i elaborar els informes de necessitat, propostes de despeses i plecs de condicions tècniques dels expedients, impuls, seguiment i supervisió dels procediments administratius associats, realitzant quantes accions resulten necessàries per al bon funcionament del seu departament i el rendiment del personal al seu càrrec.
3. Elaborar les propostes d'objectius anuals i els programes i pressupostos necessaris per a la seua materialització, disseny de les estratègies precises per a l'execució dels aprovats, així com formular propostes de compromisos de millora en la prestació de serveis de la seua competència i els corresponents indicadors per al seu mesurament i contrast.
4. Dur a terme funcions pròpies de la matèria relacionades amb els expedients de contractació d'obres i infraestructures i de serveis relacionats, en les diferents fases de preparació dels contractes, d'adjudicació i d'execució dels contractes
5. Dur a terme funcions pròpies de la matèria relacionades amb els expedients que des de la gestió integral del Patrimoni del Consorci es duguen a terme relatius a les inscripcions en els corresponents registres dels béns i drets propis, ja siguen demanials o patrimonials, que són susceptibles d'inscripció.
6. Redacció de projectes i direcció d'obres segons les disposicions legals vigents d'acord amb la seua especialitat i àmbit de competència segons la seua titulació.
7. Redacció de documentació tècnica per a l'execució d'obres de menor entitat no incloses en els apartats anteriors.
8. Redacció d'estudis i plans de seguretat i salut i coordinació de seguretat i salut segons les disposicions legals vigents d'acord amb la seua especialitat i àmbit de competències específiques.
9. Supervisió, control i responsabilitat de contractes d'obres d'aquesta Administració i quantes altres actuacions corresponguen en raó de la seua especialitat i competències específiques en compliment de la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic.
10. Emissió d'informes tècnics de tota mena segons la seua especialitat i àmbit de competència segons la seua titulació.
11. Emissió de certificacions, valoracions, estudis, memòries i consultories en matèries relacionades amb la seua especialitat i àmbit de competència.
12. Aplicar a la tramitació i gestió, els mitjans tecnològics posats a la seua disposició per a facilitar l'accés i la tramitació electrònica.
13. Assessorament, assistència i col·laboració amb altres unitats administratives segons la seua especialitat i àmbit de competència.
14. Qualsevol altres complementàries de les anteriors que li siguen encarregades pels seus superiors jeràrquics o resulten necessàries per al bon funcionament del Consorci.

### Requisits exercisc del lloc

Grup de Classificació	Escala	Subescala	Classe	Categoria
-----------------------	--------	-----------	--------	-----------



A2	Administració General	Tècnica	Superior	Arquitecte/a tècnica
Naturalesa	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual	
Formació específica: Títol universitari d'Arquitectura tècnica (Arquitecte). Correspondència MECES nivell 2 (grau)				
Requeriments específics:				
Altres circumstàncies rellevants:				
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general d'oficina		Obert a personal altres Administracions		
Dedicació/ Disponibilitat:				
<b>Forma de provisió</b>				
Concurs - Oposició <input checked="" type="checkbox"/>		Lliure designació		
<b>Retribució al lloc de treball</b>				
Nivell Complement de destí: <b>25</b>		Complement específic: <b>B1*</b>		
<b>Signatura</b>				
La Presidència		El Secretari General		