

ANEXO I

ORDEN DE PREFERENCIA	REF.	SERVICIO	SECCIÓN	BAREMO RETRIBUTIVO	NIVEL C.D.
				(I)	
	8173	Servicios Centrales Técnicos	Instalaciones, Reformas y Mantenimiento	B-22-177	22
	7517	Servicios Centrales Técnicos	Supervisión de Proyectos y Servicios	B-22-177	22
	4250	Gestión Residuos Sólidos y Limpieza		B-22-177	22
	8221	Licencias Urbanísticas Obras de Edificación	Unidad B1	B-22-177	22
	8179	Licencias Urbanísticas Obras de Edificación	Unidad B2	B-22-177	22
	8223	Disciplina Urbanística	Of. Téc. Control Conserv. de Edificación	B-22-177	22
	8225	Viviendas		B-22-177	22
	6358	Patrimonio		B-22-177	22
	6421	Planeamiento	Tramitación Programas Actuac. Integrada	B-22-177	22
	7837	Descentralización y Participación Ciudadana	Junta Municipal de Russafa	B-22-177	22
	7633	Licencias Urbanísticas Obras de Edificación		B-22-177	22
	7629	Proyectos Urbanos		B-22-177	22
	7520	Actividades		B-22-177	22
	7441	Licencias Urbanísticas Obras de Edificación	Unidad A	B-22-177	22
	8208	Actividades		B-22-177	22
	7456	Bienestar Social e Integración	Programas II Inserción Social y Laboral	B-22-177	22
	8183	Gestión Residuos Sólidos y Limpieza		B-22-177	22
	6414	Servicios Centrales Técnicos	Arquitectura Servicios Centrales Técnicos	B-22-177	22
	6954	Gestión Centro Histórico	Gestión y Planeamiento	B-22-177	22
	5586	Circulación y Transportes y sus Infraestructuras	Regulación de la Circulación	B-22-177	22

(I) BAREMO RETRIBUTIVO MENSUAL

Sueldo Base: (Grupo B)	907,80.-€
Complemento Destino (22):	494,29.-€
Complemento Específico (177):	751,30.-€

TITULACIÓN

Título de Arquitecto Técnico.

ANEXO I

HORARIO

Genérico

FUNCIONES DEL PUESTO DE TÉCNICO MEDIO:

MISIÓN: Impulsa, propone, prepara, asesora, colabora, supervisa, informa y ejecuta determinadas actividades en su Unidad de adscripción, según indicaciones de su superior y para los cuales es necesario poseer unos conocimientos especializados concretos que han de ser adquiridos a través de una formación Técnica Media o de una Oposición para la cual se requiera una titulación técnica media.

TAREAS:

- Estudio, asesoramiento y propuesta de carácter medio.
- Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia, aunque deban ser aprobados por un superior.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados.
- Confeccionar los informes técnicos que le sean solicitados, o generados por iniciativa propia.
- Facilitar atención especializada al público en el ámbito concreto de su disciplina.
- Ejecutar las actividades específicas de un área y especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior inmediato.
- Informar y asesorar las actuaciones, presupuestos y programas realizados por su Unidad, de acuerdo a las normas existentes y según un ámbito de actuación definido.
- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función, siempre que éstos comporten una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.
- Priorizar la ejecución de los trabajos propios de su Unidad.
- Coordinar el trabajo de su Unidad, según indicaciones de su superior, responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.
- Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- Ayudar y colaborar con las distintas secciones del Servicio en el supuesto de acumulación de tareas cuando así lo determine el Jefe de Servicio.
- Asumir el trabajo de personal de su propia categoría en caso de ausencia, dentro de su área de actividad.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.