



REFERENCIA: Área de Función Pública y Organización

EXPEDIENTE: 4706/2024

ASUNTO: Convocatòria 09/2024. Tècnic/a D'Enllumenat Públic. Annexos III i IV.

ANNEX III: MONOGRAFIA DEL LLOC TÈCNIC / TÈCNICA D'ENLLUMENAT PÚBLIC

Misió

Supervisar, gestionar i executar accions destinades a mantindre el control urbà de les infraestructures i instal·lacions municipals de naturalesa elèctrica d'acord amb els procediments establits, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions generals

Assessorar i donar suport tècnic a la corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis del seu àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.

Elaborar estudis, informes tècnics, memòries valorades i plecs de condicions de diversa índole en el àmbit de l'enginyeria industrial, que tinguen per objecte, dins de l'Enginyeria elèctrica, la construcció, reforma, reparació, conservació, demolició, fabricació, instal·lació, muntatge o explotació d'estructures, equips mecànics, instal·lacions energètiques, instal·lacions elèctriques i electròniques, instal·lacions i plantes industrials i processos de fabricació i automatització.

Programar, coordinar i supervisar les actuacions sobre infraestructures municipals de caràcter elèctric, tant les realitzades en els edificis municipals com les realitzades a la via pública.

Confeccionar, desenvolupar i executar aquells projectes d'enginyeria elèctrica que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establits per a la seua execució.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seua activitat, d'acord amb els procediments establits i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per acomplir la normativa vigent en la matèria, així com mantindre el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seua vinculació amb la Corporació).

Funcions específiques

1. Assessorar i donar suport tècnic a la corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis del seu àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
 - Assessora i dona suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seua especialitat.
 - Porta a terme l'assistència tècnica en la realització de projectes d'instal·lacions elèctriques de les obres municipals tant les assumides per

la brigada municipal com les encarregades a tècnics externes a la Corporació.

- Participa transversalment, en relació a les matèries de la seua responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
- Proposa als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora d'activitats per a una millor prestació dels serveis d'enginyeria elèctrica.
- Atén les entrevistes concertades a l'agenda tècnica, per resoldre consultes i queixes dels ciutadans que ho requerisquen.
- Gestiona i coordina els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es deriven.
- Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals siga designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seua matèria competencial o qualsevol altre rol que li siga requerit.
- Supervisa i controla processos de caràcter administratiu o tècnic-administratiu, solucionant els problemes complexos que aquests puguen generar atenent a la normativa vigent en l'àmbit.
- Prepara normativa i elabora dictàmens, decrets, propostes de resolució i d'acord d'assumpes de l'àmbit, així com qualsevol altra documentació jurídic-administrativa complementària.
- Col·labora i presta suport als seus superiors de l'àmbit en l'execució de les tasques tècniques de planificació i gestió pel que respecte als aspectes relacionats amb el seu àmbit competencial.

2. Elaborar estudis, informes tècnics, memòries valorades i plecs de condicions de diversa índole en l'àmbit de l'enginyeria industrial, que tinguen per objecte, dins de l'enginyeria elèctrica, la construcció, reforma, reparació, conservació, demolició, fabricació, instal·lació, muntatge o explotació d'estructures, equips mecànics, instal·lacions energètiques, instal·lacions elèctriques i electròniques, instal·lacions i plantes industrials i processos de fabricació i automatització.

- Definir, planificar, desenvolupar i avaluar projectes o programes d'actuació tècnica que donen resposta a les necessitats de tots els departaments municipals, edificis municipals, l'enllumenat públic o la ciutadania en general.
- Recerca, analitza, valora i recopila informació per a l'avaluació periòdica de la gestió, així com preparar-la per al seu tractament estadístic.
- Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permeten el seguiment de les activitats pròpies de la seua especialitat.
- Realitza informes tècnics per a les comandes d'equips i instal·lacions dels diferents departaments, i confeccionar les memòries valorades d'aquestes instal·lacions a més de les elèctriques, d'enllumenat públic, electricitat, calefacció i aire condicionat.
- Elabora informes d'aprovació dels projectes d'instal·lacions realitzats per encàrrec de la Corporació a tècnics o empreses externes.
- Controla les instal·lacions de les obres municipals i d'urbanització realitzades per altres empreses pel que respecta al seu àmbit de competència.



Identificador Dzeo uOu4 YBY5 tXIT PIDS hrMS PW4=

URL <https://sedeelectronica.alzira.es/PortalCiudadano/verifyDocs.jsp>



3. Programar, coordinar i supervisar les actuacions sobre infraestructures municipals de caràcter elèctric, tant les realitzades en els edificis municipals com les realitzades a la via pública.
 - Seguiment exhaustiu dels projectes o programes d'actuació tècnica, desenvolupament, tràmit i gestió de la informació associada d'acord amb les normatives generals i específiques de la gestió pública, coordinant l'actuació de tots els agents que participen i resolent els problemes que es presenten en qualsevol de les fases de realització, tot amb un curós ús dels recursos públics.
 - Verifica i proposa millores en les xarxes elèctriques municipals.
 - Vetla pel correcte compliment de lleis, ordenances, acords i reglaments en el relatiu a infraestructures i instal·lacions municipals.
 - Planificar i gestionar projectes tècnics, plans d'autoprotecció, plans d'inspecció i verificació d'activitats.
 - Redactar plecs de prescripcions tècniques per a la contractació de projectes, direcció, control i supervisió.
 - Gestió de la documentació i arxiu dels documents associats a projectes i programes.
4. Confeccionar, desenvolupar i executar aquells projectes d'enginyeria elèctrica que se li hagen assignat, sota els criteris i pautes establits per a la seua execució.
 - Coordina, planifica i redacta projectes d'enginyeria elèctrica..
 - Dirigeix i supervisa aquells projectes que se li encomanen.
5. Vetlar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seua activitat, d'acord amb els procediments establits i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per acomplir la normativa vigent en la matèria, així com mantindre el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seua vinculació amb la Corporació).

Altres requisits

COMPETÈNCIES LINGÜÍSTIQUES: NIVELL DE VALENCIÀ C1 (En cas de no estar en possessió del nivell exigít, la corporació facilitarà la realització de cursos que completarien l'habilitació per a l'exercici del lloc)

ANNEX IV: DESCRIPCIÓ DE LES COMPETÈNCIES PROFESSIONALS I NIVELLS DEL PERFIL COMPETENCIAL

Les competències professionals són el resultat de l'aplicació conjunta d'aquelles habilitats, aptituds, destreses i actituds que, en combinació, són les adequades per poder donar una resposta òptima a les diferents situacions que són pròpies del lloc de treball corresponent.

1. Recerca de solucions: Capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

- **Nivell 3:** Capacitat d'aplicar una solució eficaç a situacions complexes, mobilitzant diferents entitats, recursos o persones i demostrant creativitat en el seu disseny i definició, partint de models apresos o experimentats.

2. Habilitats interpersonals: Capacitat d'interactuar positivament amb altres persones, identificant les seves motivacions i/o necessitats per tal de facilitar i fomentar un bon clima de relacions en el context laboral.

- **Nivell 2:** Capacitat per comprendre i interpretar correctament els problemes, sentiments i preocupacions subjacents d'una altra persona, escoltant empàticament i mostrant interès per les posicions dels altres, encara que siguin oposades a les pròpies.

3. Domini professional: Capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presenten en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.

- **Nivell 3:** Capacitat d'interpretar les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball per tal de millorar els mètodes i sistemes de treball.

4. Gestió de la informació: Capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.

- **Nivell 2:** Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats els recursos i fonts d'informació que té al seu abast directament o indirectament per obtenir el millor resultat, amb criteris de rigor i vetllant per l'exactitud de la informació processada o obtinguda.

5. Organització del treball: Capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució dels objectius esperats.

- **Nivell 2:** Capacitat d'establir, de manera autònoma, objectius i terminis per a la realització de les tasques, tot definint les prioritats del treball dins del seu àmbit i assegurant-se que s'hagi obtingut la qualitat del treball esperada i s'hagin dut a terme totes les actuacions previstes.

6. Redacció de documents específics: Capacitat d'elaborar documents en l'àmbit professional propi utilitzant el llenguatge d'especialitat de manera sintètica i comprensible.

- **Nivell 3:** Capacitat de redactar documents específics de forma novedosa amb un estàndard de qualitat idoni pel que fa a la utilització del llenguatge



Identificador Dzeo uOu4 YBY5 tXIT PIDS hrMS PW4=

URL <https://sedeelectronica.alzira.es/PortalCiudadano/verifyDocs.jsp>



d'especialitat corresponent a cada situació, essent capaç de detectar errors o mancances sense necessitat de supervisió.

DIRECTORI MARC DE COMPETÈNCIES PER A L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

Denominació competència: és una etiqueta genèrica i convencional, susceptible de ser modificada en l'incorporació de l'eina a l'organització.

EXEMPLE

RECERCA DE SOLUCIONS

Definició competència: és la definició genèrica del significat de la competència en termes de capacitat de les persones.

EXEMPLE

Capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

Observacions: es recull aquí el sentit de la competència, l'aspecte més essencial i trets més rellevants, per complementar a la definició i fer-la el màxim de comprensible.

Competència requerida en els llocs de treball en els quals es pot donar un ventall ampli de situacions de diversa índole, que les persones han de resoldre amb agilitat en base al seus coneixements i a experiències anteriors. Implica un cert grau d'iniciativa.

Denominació del nivell: fa referència al grau de desenvolupament de la competència. Es presenten 4 nivells: inicial (nivell 1), mig (nivell 2), alt (nivell 3) i màxim (nivell 4).

EXEMPLE

Desenvolupada en grau inicial

Definició del nivell: defineix la competència en el seu nivell.

EXEMPLE

Capacitat de formular propostes sobre la base d'una adequada comprensió dels requeriments del ciutadà o de la situació, per tal d'arribar a una solució estàndard de la problemàtica plantejada.

1. RECERCA DE SOLUCIONS

Capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

Competència requerida en els llocs de treball en els quals es pot donar un ventall ampli de situacions de diversa índole, que les persones han de resoldre amb agilitat en base al seus coneixements i a experiències anteriors. Implica un cert grau d'iniciativa.

Nivells

Desenvolupada en grau inicial

Capacitat de formular propostes sobre la base d'una adequada comprensió dels requeriments del ciutadà o de la situació, per tal d'arribar a una solució estàndard de la problemàtica plantejada.

Desenvolupada en grau mig

Capacitat d'aplicar una solució individualitzada per a cada situació diferent sobre la base dels seus coneixements i experiència prèvia, per tal de millorar els resultats.

Desenvolupada en grau alt

Capacitat d'aplicar una solució eficaç a situacions complexes, mobilitzant diferents entitats, recursos o persones i demostrant creativitat en el seu disseny i definició, partint de models apresos o experimentats.

Desenvolupada en grau màxim

Capacitat de resoldre situacions o problemes molt complexes a partir de solucions innovadores i creatives sobre la base d'un enfocament no tradicional, mitjançant un elevat coneixement dels objectius a assolir en el seu àmbit d'actuació.

2. HABILITATS INTERPERSONALS

Capacitat d'interactuar positivament amb altres persones, identificant les seves motivacions i/o necessitats per tal de facilitar i fomentar un bon clima de relacions en el context laboral.

És una competència basada sobre tot en la empatia i en la intel·ligència emocional. La solen tenir perfils en els quals les relacions amb altres persones és permanent i en els quals els resultats estan condicionats, en gran part, per la fluïdesa d'aquestes interaccions amb altres persones. També és una competència vinculada a nivell intern a un bon clima laboral ja que emfatitza molt la comprensió i la tolerància en les relacions interpersonals.

Nivells



Desenvolupada en grau inicial

Capacitat per mantenir un tracte correcte, amable i cordial amb els/les seus/seues companys/es i amb la ciutadania, percebent les emocions o pensaments dels altres i adequant el seu comportament en pro d'una bona relació i expressant-se amb assertivitat quan s'escaigui.

Desenvolupada en grau mig

Capacitat per comprendre i interpretar correctament els problemes, sentiments i preocupacions subjacents d'una altra persona, escoltant empàticament i mostrant interès per les posicions dels altres, encara que siguin oposades a les pròpies.

Desenvolupada en grau alt

Capacitat d'implicar-se amb les motivacions o problemàtiques de les altres persones, identificant-les com a pròpies i modificant la seva pròpia conducta en pro d'un millor marc d'interacció interpersonal.

Desenvolupada en grau màxim

Capacitat de fomentar un clima càlid de relacions en el grup i cap a la ciutadania, tot fomentant, amb la seva pròpia conducta, les actituds i els comportaments més idonis per a cada situació-adaptació del llenguatge, comprensió dels altres.

3. DOMINI PROFESSIONAL

Capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.

Aquesta fa referència a l'evolució de la persona en la seua ocupació. Està pensada per a un domini professional derivat de cert grau d'experiència.

Nivells

Desenvolupada en grau inicial

Capacitat per a dur a terme actuacions relacionades amb el contingut funcional del seu lloc de treball en coherència amb i/o aplicant la metodologia derivada dels conceptes, la normativa i/o els procediments bàsics actualitzats, de manera autònoma.

Desenvolupada en grau mig

Capacitat de dur a terme activitats complexes amb diferents possibilitats d'actuació, aplicant correctament les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball (normativa, nous mètodes, sistemes de gestió...), mostrant interès en l'aprenentatge i l'incorporació de noves formes de treballar que suposen una millora en el seu àmbit de treball.

Desenvolupada en grau alt

Capacitat d'interpretar les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball per tal de millorar els mètodes i sistemes de treball.

Desenvolupada en grau màxim

Capacitat de crear i incorporar nous mètodes i/o sistemes de treball a partir de les novetats, tendències i canvis per tal de millorar els processos i serveis existents en l'actualitat.

4. GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ

Capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.

La informació és un dels actius més importants que tenen les organitzacions hui en dia i, per això, esdevé fonamental poder localitzar, transmetre i difondre aquesta en el moment i de la manera que millor serveix als objectius de l'organització. Incorporar aquesta competència en els perfils professionals ha de suposar créixer organitzativament en aquest sentit.

Nivells

Desenvolupada en grau inicial

Capacitat d'identificar les fonts d'informació i mètodes de tractament de la informació existents en el seu àmbit de treball per tal d'assolir els diferents objectius assignats.

Desenvolupada en grau mig

Capacitat d'utilitzar en totes les seues possibilitats els recursos i fonts d'informació que té al seu abast, directament o indirectament per obtenir el millor resultat, amb criteris de rigor i vetllant per l'exactitud de la informació processada o obtinguda.

Desenvolupada en grau alt



Capacitat de crear sistemes o pràctiques novadores que permeten recollir i gestionar idòniament la informació requerida per al propi àmbit de treball de forma habitual, promovent una gestió compartida de la informació.

Desenvolupada en grau màxim

Capacitat de formar i instruir a altres persones en les tècniques més idònies en cada cas per a recollir, gestionar, tractar i efectuar recerques de la informació existent.

5. ORGANITZACIÓ DEL TREBALL

Capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució dels objectius esperats.

Aquesta és una competència que es basa en les capacitats de planificació i assoliment dels propis objectius de treball. Molt orientada envers la cultura de direcció per objectius.

Nivells

Desenvolupada en grau inicial

Capacitat de planificar el propi treball i administrar el temps destinat a cada qüestió, de manera autònoma per tal d'aconseguir allò que se li demana en el temps corresponent.

Desenvolupada en grau mig

Capacitat d'establir, de manera autònoma, objectius i terminis per a la realització de les tasques, tot definint les prioritats del treball dins del seu àmbit i assegurant-se que s'hagi obtingut la qualitat del treball esperada i s'hagin dut a terme totes les actuacions previstes.

Desenvolupada en grau alt

Capacitat de dur a terme simultàniament diversos projectes complexos, establint de forma permanent mecanismes de coordinació i de control de la informació dels processos en marxa.

Desenvolupada en grau màxim

Capacitat d'avaluar tant la pròpia planificació com la de terceres persones mitjançant les tècniques més adients i determinar i comunicar clarament els aspectes a millorar.

6. REDACCIÓ DE DOCUMENTS ESPECÍFICS

Capacitat d'elaborar documents en l'àmbit professional propi utilitzant el llenguatge d'especialitat de manera sintètica i comprensible.

Competència orientada a millorar la capacitat de redacció per a aquelles persones que han d'elaborar documents encara que no necessàriament siguin informes: es poden incloure aquí des dels atestats policials fins a informes jurídics.

Nivells

Desenvolupada en grau inicial

Capacitat d'identificar, bàsicament, el llenguatge d'especialitat idoni per a cada situació i ser capaç d'incorporar-ho de forma bàsica als documents que elabore.

Desenvolupada en grau mig

Capacitat d'aplicar correctament el llenguatge d'especialitat idoni per a cada situació, sent capaç de detectar errors o mancances amb un mínim grau de supervisió en els documents elaborats.

Desenvolupada en grau alt

Capacitat de redactar documents específics de forma novedosa amb un estàndar de qualitat idoni pel que fa a la utilització del llenguatge d'especialitat corresponent a cada situació, sent capaç de detectar errors o mancances sense necessitat de supervisió.

Desenvolupada en grau màxim

Capacitat d'actuar com a referent en la redacció de documents específics i instruir i formar a les altres persones per millorar les seues capacitats en la redacció de documents, sent capaç de detectar errors o mancances en els documents elaborats per les altres persones i de proposar l'esmena idònia en cada cas, mostrant una actitud de preocupació constant per tal que els documents elaborats s'ajusten amb rigor al llenguatge d'especialitat corresponent.

FRANCISCO JAVIER Fernández Ferrús

Fecha firma: 16/01/2025 19:49:15 CET

REGIDOR

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

MARIA MILAGROS ORTIZ TORREMOCHA

Fecha firma: 16/01/2025 9:02:59 CET

CAP DEL SERVEI DE FUNCIÓ PÚBLICA I ORGANITZACIÓ

AJUNTAMENT D'ALZIRA