

REFERENCIA: Área de Función Pública y Organización

EXPEDIENTE: 4694/2024

ASUNTO: Convocatòria 07/2024. Tècnic/a Superior d'Administració General. Annexos III i IV.

ANNEX III: MONOGRAFIA DEL LLOC TÈCNIC / TÈCNICA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (TAG)

Misió

Realitzar les tasques de gestió, estudi i proposta de caràcter administratiu de nivell superior, alhora que dirigir i supervisar el treball del personal al seu càrrec a fi de que els treballs administratius es realitzen en òptimes condicions de qualitat, cost, rapidesa i oportunitat. Assessorar als àmbits de la Corporació que així ho requerisquen, realitzar el seguiment dels documents jurídics.

Funcions generals

Estudi, assessorament i proposta a nivell superior en l'àmbit de les seues competències professionals.

Assessorar y donar suport tècnic en matèria jurídica i resoldre dubtes de caràcter jurícoadministratiu tant de forma interna a la Corporació com a les persones usuàries.

Assessora, forma i ofereix col·laboració contínua, realitza suport tècnic en matèria jurídica i resol dubtes tècniques al personal de la seua unitat.

Atén al públic, informa, orienta i realitza suport tècnic a la ciutadania respecte a la tramitació d'expedients i en matèria de la seua competència, presencial o telefònica o digital.

Informa i dóna l'assistència que requerisquen els procediments judicials en l'àmbit de la seua competència.

Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que puga afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.

Revisa, actualitza, estudia i ordena la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que puga afectar la gestió de l'activitat del seu servici, per a mantenir la seua actualització professional.

Realitzar les tasques de gestió, estudi i proposta de caràcter administratiu per a la seua revisió pel seu personal superior i/o la seua aprovació pels òrgans competents:

- Analitza els expedients com a pas previ a la proposta de resolució i proposa les resolucions o acords a adoptar en assumptes propis de la seua unitat .
- Coneix i utilitza les aplicacions informàtiques que permeten l'acompliment de les tasques pròpies del seu lloc.
- Defineix i fa els treballs administratius que comporten una especial complexitat, responsabilitat o que requerisquen una especial adaptació o innovació de mètodes.

- Emet informes jurídics i dictàmens tècnics en assumptes de la seua competència així com resolucions i decrets.
- Gestiona i realitza el seguiment dels diferents expedients, es responsabilitza de la tramitació , s'ocupa de la iniciació, seguiment i execució dels mateixos de forma directa o encomanant la tasca a altres persones de la seua unitat.
- Manté els contactes necessaris per a dur a terme les seues tasques (amb altres unitats administratives, empreses, entitats, altres administracions, institucions i organismes) i col·labora en el desenvolupament de les seues funcions.
- Participa en aquelles comissions en les quals se li assigne, participant així mateix en l'elaboració de l'ordre del dia i estenent acta de les reunions.
- Participa en l'elaboració del projecte de pressupost.
- Prioritza, distribueix, i supervisa l'execució de tasques administratives realitzades pel personal de categoria inferior de la unitat, a fi que es realitzen en òptimes condicions de qualitat, cost, rapidesa i oportunitat, segons indicacions del seu personal superior i els procediments establits.
- Realitza el seguiment i control de l'exercici pressupostari de la unitat administrativa a la qual pertany.
- Realitza estudis, treballs i redacta normativa del departament (elaboració de bases, propostes d'ordenances i reglaments, etc.) per raó de la seua activitat professional.
- Redacta plecs de condicions, convenis, contractes , estatuts, etc. i realitza els tràmits que li corresponguen sobre este tema.
- Revisa el curs dels expedients adonant al seu superior de qualsevol retard i proposant el convenient per a evitar-ho, així com les reformes que siga susceptible el treball de la seua unitat.
- Revisa la documentació jurídica que s'eleva a la Junta de Govern i al Ple o altres òrgans.
- Revisa que els procediments, actes i acords s'ajusten a la normativa vigent .
- Supervisa l'entrada de tasques administratives en la unitat.
- Vetlla pel compliment dels terminis legalment establits per als actes i acords i en la tramitació d'expedients.

Altres funcions.

Ajuda i col·labora amb les diferents seccions del servici en el supòsit d'acumulació de tasques i quan així ho determine la direcció del servici.

Assumeix el treball del personal de la seua pròpia categoria en cas d'absència, dins de la seua àrea d'activitat.

Realitza a més totes aquelles tasques anàlogues i complementàries que li siguen encomanades per la seua persona superior relacionades amb la missió del lloc.

Resol les incidències puntuals i urgents que es produïsquen en cas d'absència del seu personal superior, donant posteriorment compte a este.

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 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.



Identificador ykcd MY6G +GGm A1T lawm GfzM +iE=

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

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 9:03:02 CET

CAP DEL SERVEI DE FUNCIO PÚBLICA I ORGANITZACIO

AJUNTAMENT D'ALZIRA