

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: RÈGIM INTERN, PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ / TIC

DENOMINACIÓ DEL LLOC: TÈCNIC/A AUXILIAR TIC

TIPOLOGIA: Lloc base

CLASSIFICACIÓ: Funcionari de carrera

ESCALA: Administració Especial

SUBESCALA: Tècnica especialista

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 6 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Lancho Maestre

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel



B ⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: 37,5 h de promig setmanal.

Tipologia de la jornada: Ordinària.

Handwritten signature and scribbles in the bottom left corner of the page.

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel

RÈGIM INTER DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Llancho Maestre



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular o de comandament)

C.2. Funcions bàsiques

- Suport tècnic al l'enginyer tècnic en la implantació dels projectes TIC de l'ajuntament: aplicacions de gestió, web i intranet corporativa (manteniment), gestions on-line mitjançant la web institucional, gestió d'expedients corporatiu (procediment administratiu, actes, decrets i notificacions), sistemes de digitalització, sistemes de gestió documental, aplicacions de gestió de l'arxiu documental, aplicació de la signatura electrònica, sistemes d'informació geogràfica, etc.
- Suport tècnic al l'enginyer tècnic en la implantació dels projectes orientats a la integració de les bases de dades de la informació. Controlar i coordinar els sistemes integrats amb altres administracions.
- Suport tècnic al l'enginyer tècnic en la implantació dels projectes en matèria de telecomunicacions al servei de l'Ajuntament.
- Suport tècnic al l'enginyer tècnic en la implantació dels projectes en matèria de seguretat informàtica al servei de l'Ajuntament.
- Suport tècnic al l'enginyer tècnic en el manteniment del servei de telecomunicacions de veu, mòbil i dades municipal.
- Elaborar la documentació tècnica i els manuals corresponents a les tasques realitzades.
- Mantenir i actualitzar el inventari informàtic de l'ajuntament.
- Suport tècnic al l'enginyer tècnic en el manteniment dels equips informàtics de l'ajuntament a nivell de hardware, sistema operatiu i software de gestió, tant en estacions de treball com en servidors i electrònica de xarxa.
- Suport tècnic al l'enginyer tècnic en la implantació dels projectes relacionats amb l'administració electrònica i el compliment dels requisits determinats per la llei.
- Suport tècnic al l'enginyer tècnic en la implantació dels projectes relacionats amb la tramitació electrònica.
- Suport tècnic al l'enginyer tècnic en la implantació dels projectes relacionats amb els sistemes documentals i la consolidació de la digitalització dels processos i la documentació.
- Suport tècnic al l'enginyer tècnic en la implantació dels projectes relacionats amb el compliment de la llei de transparència.
- Donar suport tècnic a l'enginyer en el manteniment dels equips i sistemes informàtics de l'ajuntament a nivell de hardware, xarxa, sistema operatiu i software de gestió.
- Prestar atenció i suport tècnic al personal de l'Ajuntament en matèria de les TIC

- Formular propostes de millora en matèria de les TIC.
- Donar suport al Telecentre sota la coordinació tècnica del cap d'informàtica.
- Donar suport tècnic i operatiu al lloc de Cap d'informàtica i Enginyer tècnic TIC en l'exercici de les seves funcions.
- Informar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions per a les que estigui autoritzat/ada.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses contractades en serveis, proveïdors de software i de hardware, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Handwritten signature and scribbles in the bottom left corner of the page.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Bàsicament, treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

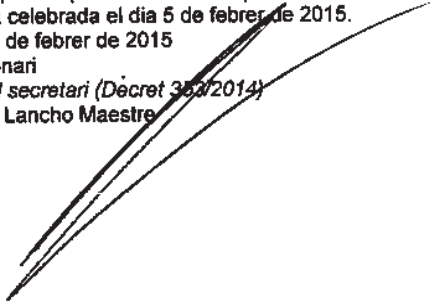
D.2. Ambient de treball

Propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

Absència general de riscos.

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 363/2014)
Esteban Lancho Maestre



DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel



E  **PROVISIÓ DEL LLOC**


E.1. Requisits per a la seva provisió

- **Titulació:** Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C, subgrup C1 del personal funcionari.
- **Altres:** Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

■ **Formació:**

Software
Hardware
Sistemes d'informació
Tecnologies de la informació i la comunicació
Xarxes telemàtiques
Intranet
Pàgines web
Ofimàtica
Protecció de dades
Prevenició de riscos laborals
Seguretat i salut laboral

 (*) Informàtica a nivell especialitzat en coneixements tècnics, no funcionals, de gestors d'expedients, programari de comptabilitat, gestió de nòmines, xarxes, sistemes operatius, integració de bases de dades, administració electrònica, sistemes documentals, etc.

■ **Experiència:**

En l'àmbit del suport informàtic a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

■ **Altres:**

