

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

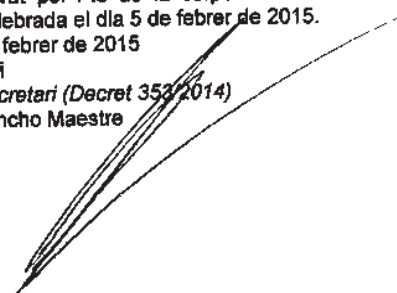
A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I
SERVEIS A LES PERSONES/ TELECENTRE**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **TÈCNIC AUXILIAR TIC (TELECENTRE)**

TIPOLOGIA: **Lloc comandament**

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 Lancho Maestro



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.

*Dedicació i tipologia de la jornada condicionada a les necessitats del servei.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. Llorens', is written over a large, sweeping scribble that extends across the left side of the page.

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 Lancho Maestre

DEPARTAMENT D'INFORMÀTICA I SERVEIS A LES PERSONES
TÈCNIC AUX. TIC (TELECENTRE)

Ajuntament de Berga

FITXA PC-TC-01

ENÈRIQUES 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)

Controlar, impulsar i supervisar el correcte funcionament de tota l'activitat del Telecentre.

C.2. Funcions bàsiques

- Tasques informàtiques:
 - Dur a terme el manteniment informàtic de tot l'equipament del Telecentre, tant la part de maquinari com de programari.
 - Configuració, administració i actualització de tot el maquinari (servidor, equips, impressores, escàner...)
 - Configuració i manteniment de tota la xarxa i sistema de comunicacions..
 - Creació, gestió i actualització de les webs del Telecentre.
 - Manteniment de la plataforma ACTIC per evitar incidències en la realització de les proves i si n'hi ha resoldre-les
 - Col·laboració en realització de tasques del Departament d'Informàtica.
- Tasques administratives:
 - Gestió d'altres i baixes d'usuaris del Telecentre.
 - Control de caixa, cobraments, factures.
 - Control del material i compres. Previsió de renovació de material.
 - Elaborar de la documentació a presentar i realitzar les corresponents memòries i justificacions a l'hora de demanar subvencions.
 - Fer estadístiques mensuals detallades de connexions realitzades pels usuaris, hores d'utilització dels equips, ... Fer memòria anual per tal de millorar els aspectes que siguin possibles.
 - Gestionar totes les incidències puguin sorgir en la realització de les proves ACTIC.
- Tasques de dinamització del Telecentre:
 - Gestionar el Teletreball i coordinar el Punt TIC amb les entitats externes (reunions, contactes, planificar cursos, etc.)
 - Contribuir al coneixement del Teletreball i generar-ne dins de l'àmbit del Telecentre
 - Contactar amb entitats per oferir espai.
 - Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, entitats, empreses, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
 - Informar i atendre al públic, via mail, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions relatives a les activitats del Telecentre i a les activitats relacionades.
 - Resoldre dubtes tècnics que els hi puguin sorgir als usuaris que utilitzen els equips del Telecentre.
 - Programació de cursos, jornades i tallers segons les necessitats dels usuaris.
 - Donar tota la informació necessària i resoldre els dubtes referents a les proves ACTIC de les quals el Telecentre és Centre Examinador.
- Altres 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.

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



D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

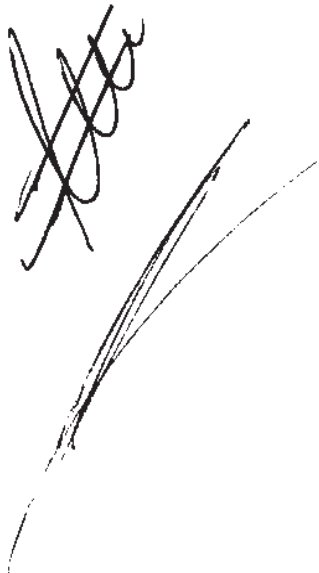
Bàsicament, treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D.2. Ambient de treball

Propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

Deteriorament de la vista degut a que la jornada laboral és desenvolupa en gran part davant d'una pantalla d'ordinador..



E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

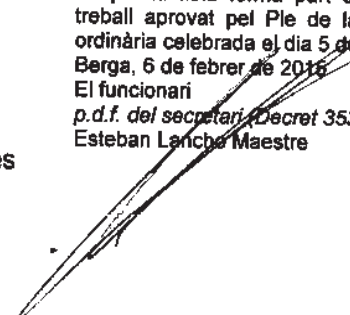
- **Titulació:** Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C, subgrup C1 del personal funcionari. Es valora Títol de cicle formatiu de grau superior en informàtica o enginyer tècnic en informàtica.
- **Altres:** Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del 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:**

- Programació i planificació d'activitats.
- Dinamització d'activitats
- Formació continuada en noves tecnologies
- Prevenió de riscos laborals
- Seguretat i salut laboral
- Promoció econòmica
- Oci
- Ocupació

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 Lancha Maestre



-Informàtica a nivell avançat: fulls de text, fulls de càlcul, presentacions, bases de dades, programes de tractament d'imatges, programari lliure en general, etc.

-Informàtica a nivell especialitzat en gestió de xarxes de comunicacions, gestió de sistemes operatius (Win32 i Linux), gestió de plataformes web, xarxes d'informació, llenguatges de programació (SQL, PHP, HTML...), etc.

■ **Experiència:**

En l'àmbit de les tasques de suport tècnic en telecentres a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

■ **Altres:**

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

