

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

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

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

RÈGIM INTERN, PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ / TIC

DENOMINACIÓ DEL LLOC:

ENGINYER SUPERIOR DE SISTEMES D'INFORMACIÓ I NOVES TECNOLOGIES (RESPONSABLE DE DEPARTAMENT)

TIPOLOGIA:

Lloc de comandament

CLASSIFICACIÓ:

Funcionari de carrera

ESCALA:

Administració Especial

SUBESCALA:

Tècnica

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.



C  **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)

- Controlar, coordinar i supervisar els serveis informàtics i els sistemes d'informació de l'ajuntament d'acord amb els objectius de la corporació.
- Integrar i coordinar tots els àmbits de treball de l'ajuntament en l'aplicació i unificació de sistemes d'informació municipals, tant a nivell de dades, com organitzatiu, funcional i procedimental.

C.2. Funcions bàsiques

- Controlar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit d'informàtica de l'ajuntament.
- Planificar el creixement i l'actualització de les tecnologies de la informació i la comunicació aplicades a la gestió municipal i elaborar propostes tècniques per a donar resposta a les necessitats detectades en matèria de comunicacions.
- Establir les directrius tècniques en la construcció o manteniment d'edificis i equipaments municipals pel que fa a la infraestructura de xarxa i comunicacions.
- Redactar plecs de clàusules tècniques per a projectes que incorporin sistemes informàtics.
- Dirigir, coordinar, implantar els 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.
- Planificar i vetllar per la integració de les bases de dades de la informació. Controlar i coordinar els sistemes integrats amb altres administracions.
- Analitzar i planificar tot el procés d'enginyeria de software en la creació interna de nous aplicatius de gestió (anàlisi, modelatge, codificació, prova, implantació, manteniment, millora, etc.)
- Dirigir, coordinar, implantar projectes en matèria de seguretat informàtica al servei de l'Ajuntament.
- Dirigir, coordinar, implantar els projectes en matèria de telecomunicacions al servei de l'Ajuntament. Desenvolupar i mantenir el servei de telecomunicacions de veu, mòbil i dades municipal.

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 Lanchó 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



- Elaborar la documentació tècnica i els manuals corresponents als projectes realitzats.

- Dirigir i planificar 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. Mantenir i actualitzar el inventari informàtic de l'ajuntament.

- Dirigir, coordinar, implantar projectes de formació al personal de l'ajuntament en el funcionament de les aplicacions de gestió i de sistemes.

- Dirigir, coordinar, implantar projectes relacionats amb l'administració electrònica i el compliment dels requisits determinats per la llei (tramitació electrònica, seu electrònica, notificació electrònica, registre electrònic, taulell electrònic i interoperabilitat). Responsable nomenat del servei de tramitació electrònica eTRAM, del servei d'emissió de certificats digitals personals als ciutadans (IdCAT).

- Dirigir, coordinar, implantar projectes relacionats amb els sistemes documentals i la consolidació de la digitalització dels processos i la documentació.

- Dirigir, coordinar, implantar projectes relacionats amb el compliment de la llei de transparència.

- Dirigir, coordinar, implantar projectes relacionats amb la signatura electrònica i la certificació digital dels documents electrònics i els circuits d'autorització. Responsable nomenat del servei de certificació digital CATCert.

- 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, Agència Catalana de Protecció de Dades, Agència Estatal de Protecció de Dades, 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.

- Participació activa, juntament amb l'equip de govern, en les estratègies TIC, d'organització i seguretat de l'Ajuntament i, a més de participar també en les estratègies TIC per a la ciutat.

- Preparar propostes de decrets i acords dels òrgans de govern en relació al seu àmbit de treball.

- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1 Esforços físics

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

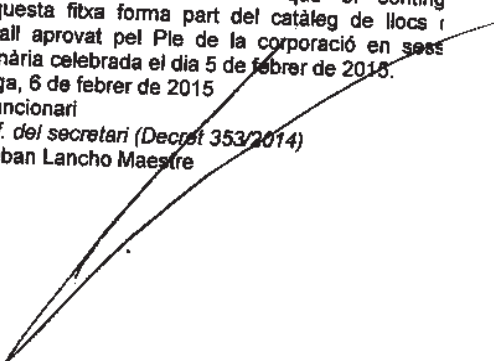
D.2 Ambient de treball

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 i 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



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:** Enginyeria superior en informàtica de gestió o de sistemes o bé titulació equivalent.
- **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 en l'àmbit de l'administració local
Tecnologies de la informació i la comunicació
Xarxes telemàtiques
Intranet
Pàgines web
Infraestructures informàtiques
Ofimàtica
Protecció de dades
Seguretat de la informació
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 de direcció, planificació, coordinació i manteniment de sistemes d'informació i telecomunicació a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

- **Altres:**