



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

CONSORCI DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I DE LES COMUNICACIONS DE MALLORCA (TIC MALLORCA)

12686*Aprovació del catàleg de funcions del Consorci TIC Mallorca*

La Junta de Govern del Consorci TIC Mallorca, en sessió del dia 5 de desembre de 2018, ha aprovat el Text del Catàleg de Funcions del personal al servei d'aquest consorci.

Conformement amb el disposat a l'article 34 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears es publiquen a continuació l'assignació de les funcions acordades amb l'esmentat catàleg.

GERÈNCIA

Gerent

Codi: G-001

Funcions:

1. Ostentar la direcció dels serveis administratius, tècnics i de tot ordre dependents del Consorci.
2. La gestió econòmica ordinària del Consorci i dels béns que s'hi integrin o que s'hi adscriuin.
3. Realitzar, amb l'autorització i seguint les instruccions del president o de la Junta de Govern segons correspongui, les contractacions i concessions necessàries per al funcionament del Consorci.
4. Adquirir, d'acord amb les previsions pressupostàries, els béns i drets que es considerin necessàries per al normal funcionament del Consorci, amb l'autorització que correspongui segons la seva quantia, excepció feta de l'adquisició dels béns fungibles que es considerin necessaris per al normal funcionament del Consorci quan el seu valor no superi els 3.005'06 euros, per a les quals no caldrà autorització prèvia.
5. Dur el control, al dia, de tot el material i les instal·lacions, mobiliari i provisions de tota classe necessaris per al funcionament normal dels serveis.
6. Tenir cura de la formació d'inventaris, que han de comprendre la totalitat dels immobles, mobles, efectes i estris, i que s'han de revisar anualment dins el mes de gener.
7. Informar i donar compte de la gestió, a la Junta de Govern normalment, i també a la Junta General quan sigui requerida a l'efecte per aquesta.
8. Dirigir el personal, seguint les instruccions i directrius del president, i proposar el seu nomenament, sancions, acomiadaments i contractacions.
9. Totes quantes altres funcions li siguin atribuïdes per la Junta de Govern o pel president.
10. Fer complir les decisions dels òrgans de govern del Consorci.
11. Elaborar anualment el projecte del pla d'actuacions i la memòria de gestió dels serveis.

SECCIÓ D'ADMINISTRACIÓ

Cap de secció d'Administració

Codi: A-001

Funcions:

1. Dirigir, coordinar i supervisar l'equip de treball adscrit a la secció.
2. Elaborar i/o emetre informes tècnics o propostes de resolució en matèria de la seva competència sota la supervisió del gerent.
3. Col·laborar amb el gerent en el compliment de les seves funcions.
4. Definir i proposar, conjuntament amb gerència, els pressuposts de la secció i els mitjans necessaris per al seu bon funcionament.
5. Elaborar i gestionar el pressupost de la Corporació d'acord amb les directrius del seu superior.
6. Gestionar, supervisar, dirigir, organitzar i programar la tramitació administrativa del departament.
7. Tramitar, preparar, comprovar, actualitzar, elaborar i/o administrar dades en informes, propostes, expedients, licitacions i altres tipus de documents administratius propis de la institució.
8. Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària, amb les directrius del seu superior.



9. Gestionar i tramitar la confecció de la nòmina, esmenar les incidències del càlcul i col·laborar amb les unitats de personal en referència la gestió de la nòmina
10. Comptabilitzar les operacions derivades de l'execució del pressupost de despeses, les d'ingressos, i les operacions no pressupostàries de la Corporació.
11. Gestionar la tresoreria de la institució.
12. Gestionar els Recursos Humans i la Prevenció de Riscos Laborals.
13. Assessorar en les matèries de la seva especialització
14. Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Administratiu -iva d'administració general

Codi: A-002

Funcions:

1. Gestionar el Registre d'entrada i sortida del TIC Mallorca.
2. Despatxar i registrar la correspondència.
3. Realitzar les activitats administratives, ofimàtiques i manipulació de màquines i equips informàtics.
4. Arxivar documentació comptable i de recursos humans.
5. Efectuar, verificar o comprovar liquidacions o impresos; fer càlculs de complexitat mitjana, assentaments comptables, càlculs de balanços i d'existències; lliurar factures, rebuts i vals.
6. Transcriure i tramitar documents, comunicacions i convocatòries de Junes.
7. Fer comandes, organitzar, custodiar i lliurar el material d'oficina del departament.
8. Executar les tasques del control horari seguint les instruccions de la persona responsable del departament.
9. Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Auxiliar administració general

Codi: A-003

Funcions:

1. Atendre i informar als usuaris sobre consultes referents a matèries pròpies de la Secció o el consorci.
2. Emplenar impresos, classificar, arxivar i registrar els expedients i la documentació relacionada amb l'activitat del consorci
3. Realitzar tasques auxiliars en la preparació, comprovació, actualització i tramitació d'expedients i en processos administratius seguint unes pautes de procediment prèviament establertes.
4. Fer funcions de registre d'entrada i sortida.
5. Introduir dades en aplicacions ofimàtiques, de gestió i/o corporatives.
6. Atendre cridades telefòniques i realitzar-les per resoldre aspectes de la seva competència
7. Donar suport informàtic de primer nivell als usuaris finals dels ens consorciats de forma telefònica.
8. Despatxar i registrar la correspondència.
9. Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics

SECCIÓ DE FORMACIÓ

Cap de secció de Formació

Codi: F-001

Funcions:

1. Dirigir, coordinar i supervisar l'equip de treball adscrit a la secció.
2. Dissenyar i implementar l'estratègia corporativa dels serveis de Formació.
3. Participar en tasques de direcció, supervisió i implantació dels plans de formació que s'ajustin a les necessitats de la Institució encomanades pel gerent.
4. Elaborar i/o emetre informes tècnics o propostes de resolució en matèria de la seva competència sota la supervisió del gerent
5. Col·laborar amb el gerent en el compliment de les seves funcions
6. Definir i proposar, conjuntament amb gerència, els pressuposts de la secció i els mitjans necessaris per al seu bon funcionament.





7. Dissenyar, implementar i dur a terme les accions formatives.
8. Analitzar les necessitats formatives futures, així com dissenyar i analitzar les enquestes de satisfacció per part dels alumnes.
9. Gestionar els expedients de formació i l'expedició dels certificats.
10. Proposar i participar en l'elaboració d'acords, convenis i protocols de col·laboració amb altres departaments, altres administracions públiques o altres entitats.
11. Tramitar i gestionar subvencions per a formació dels empleats públics.
12. Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Tècnic Superior de formació

Codi: F-002

Funcions:

1. Col·laborar amb el/la cap de secció en el compliment de les seves funcions
2. Col·laborar en l'elaboració, planificació, programació i gestió de les accions formatives que conformen el Pla de formació
3. Col·laborar en l'anàlisi de les necessitats formatives del personal al servei de la corporació.
4. Dissenyar materials de suport multimèdia, així com crear espais i accions formatives per a la docència en línia.
5. Dissenyar i executar activitats formatives
6. Col·laborar en la tramitació i gestió de reclamacions i queixes relacionades amb les accions formatives
7. Col·laborar en la coordinació docent, tecnològica i financera de les accions formatives que conformen el Pla de formació
8. Assessorar als usuaris dels ens consorciats i al personal de TIC Mallorca en l'elaboració de documentació complexa.
9. Donar assistència telefònica i remota per resoldre dubtes i problemes amb l'ús de les aplicacions informàtiques dels cursos que s'imparteixen.
10. Proporcionar assistència tècnica en oposicions: proposta i correcció de les proves selectives d'informàtica.
11. Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Tècnic grau mitjà de formació

Codi: F-003

Funcions:

1. Col·laborar amb el/la cap de secció en el compliment de les seves funcions
2. Col·laborar en l'anàlisi de les necessitats formatives del personal al servei del consorci
3. Dissenyar i executar activitats formatives
4. Col·laborar en la tramitació i gestió de reclamacions i queixes relacionades amb les accions formatives
5. Assessorar als usuaris dels ens consorciats i al personal de TIC Mallorca en l'elaboració de documentació complexa.
6. Donar assistència telefònica i remota per resoldre dubtes i problemes amb l'ús de les aplicacions informàtiques dels cursos que s'imparteixen.
7. Proporcionar assistència tècnica en oposicions: proposta i correcció de les proves selectives d'informàtica.
8. Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics

SECCIÓ DE GESTIÓ MUNICIPAL

Cap de secció de Gestió Municipal

Codi GM-001

Funcions:

1. Dirigir, coordinar i supervisar l'equip de treball adscrit a la secció.
2. Dissenyar i implementar l'estratègia corporativa dels serveis de Gestió Municipal i Administració Electrònica.
3. Participar en tasques de direcció, supervisió i implantació de les tecnologies que s'ajustin a les necessitats de la Institució encomanades pel gerent.
4. Definir i proposar, conjuntament amb gerència, els pressuposts de la secció i els mitjans necessaris per al seu bon funcionament.
5. Analitzar i avaluar les solucions tecnològiques existents als mercats amb contacte amb els proveïdors de productes o serveis d'interès per la secció.



6. Realitzar expedients de contractació associats a programari i serveis i les tasques que se'n deriven.
7. Elaborar i/o emetre informes tècnics o propostes de resolució en matèria de la seva competència sota la supervisió del gerent
8. Dissenyar i implementar les diferents aplicacions de gestió municipal i administració electrònica. Recerca i avaluació de noves eines.
9. Gestionar i mantenir les bases de dades associades a les aplicacions.
10. Definir polítiques d'usuari i de perfil d'accés a les diferents aplicacions.
11. Formar als usuaris en la posada en marxa de les aplicacions i segons les necessitats.
12. Recollida de propostes de millores evolutives del programari.
13. Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics

Enginyer- a tècnic informàtic de Gestió municipal

Codi: GM-002

Funcions:

1. Participar en tasques de direcció, supervisió i implantació de les tecnologies de la informació i les comunicacions que s'ajustin a les necessitats encomanades pel Cap de Secció.
2. Implantar i administrar les diferents aplicacions de gestió municipal i administració electrònica.
3. Assessorar i realitzar tasques pròpies de la consultoria de la secció.
4. Administrar la infraestructura informàtica, maquinari i bases de dades.
5. Supervisar la gestió d'incidències i assignar tasques.
6. Atendre a l'usuari de manera telefònica, telemàtica o presencial.
7. Formar als usuaris en la posada en marxa de les aplicacions i segons les necessitats.
8. Explotar dades generant fitxers de sortida i informes.
9. Recollir propostes de millores evolutives del programari.
10. Recerca i avaluació de nou software per atendre a les necessitats dels ajuntaments.
11. Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Tècnic- a auxiliar de gestió municipal

Codi: GM-003

Funcions:

1. Tramitar, preparar, comprovar, actualitzar, elaborar i/o administrar dades en informes, propostes, expedients i altres tipus de documents administratius propis de la secció.
2. Atendre a l'usuari en la resolució de problemes i dubtes funcionals de manera telefònica, telemàtica o presencial.
3. Configurar documents i plantilles associades al funcionament del programes de gestió municipal.
4. Modelar i configurar expedients electrònics.
5. Realitzar modificacions i/o actualitzacions d'expedients administratius.
6. Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Tècnic –a auxiliar informàtic de gestió municipal

Codi: GM-004

Funcions:

1. Desenvolupar, implantar, documentar i mantenir les aplicacions informàtiques multiplataforma i aplicacions web, utilitzant tecnologies i entorns de desenvolupament específic, garantint l'accés a les dades de forma segura.
2. Provar els programes desenvolupats per tal de garantir el bon i correcte funcionament i corregir possibles errors, així com el seu manteniment amb millores o funcionalitats.
3. Donar suport tècnic informàtic als usuaris finals del consorci i resoldre les incidències que s'hi deriven.
4. Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics

SECCIÓ DE SISTEMES, COMUNICACIONS I MANTENIMENT

**Cap de Secció de Sistemes, Comunicacions i Manteniment**

Codi: SCM-001

Funcions:

1. Dirigir, coordinar i supervisar l'equip de treball compost per personal de la secció.
2. Dissenyar i implementar l'estratègia corporativa dels sistemes d'informació i telecomunicacions corporatius.
3. Elaborar i/o emetre informes tècnics o propostes de resolució en matèria de la seva competència sota la supervisió del gerent
4. Col·laborar amb el gerent en el compliment de les seves funcions
5. Definir i proposar, conjuntament amb gerència, els pressuposts de la secció i els mitjans necessaris per al seu bon funcionament.
6. Participar en tasques de direcció, supervisió i implantació de les tecnologies de la informació i les comunicacions que s'ajustin a les necessitats de la Institució encomanades pel gerent.
7. Analitzar i avaluar les solucions tecnològiques existents als mercats amb contacte amb els proveïdors de productes o serveis d'interès pel gerent.
8. Planificar, conjuntament amb el gerent l'execució dels projectes aprovats.
9. Elaborar els expedients de contractació associats al servei i les tasques que se'n deriven: plecs, valoracions, etc
10. Impulsar i supervisar els treballs que realitzen els tècnics adscrits al secció.
11. Supervisar la gestió d'incidències i assignar tasques.
12. Definir i mantenir polítiques de seguretat informàtica.
13. Elaborar i executar projectes, plans d'actuació, memòries, estadístiques i estudis encomanats pel seu superior jeràrquic.
14. Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics

Enginyer- a informàtic de Sistemes, Comunicacions i Manteniment

Codi: SCM-002

Funcions:

1. Col·laborar en la elaboració i execució de projectes, plans d'actuació, memòries, estadístiques i estudis encomanats pels seu superior jeràrquic.
2. Participar en tasques de direcció, supervisió i implantació de les tecnologies de la informació i les comunicacions que s'ajustin a les necessitats encomanades pel Cap de Secció.
3. Analitzar i avaluar les solucions tecnològiques existents als mercats amb contacte amb els proveïdors de productes o serveis d'interès per la secció.
4. Col·laborar amb la realització d'expedients de contractació associats a maquinari, programari i serveis i les tasques que se'n deriven .
5. Assessorar i realitzar tasques pròpies de la consultoria de sistemes.
6. Administrar la infraestructura informàtica.
7. Col·laborar en polítiques de seguretat informàtica.
8. Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Enginyer- a tècnic –a de desenvolupament

Codi: SCM-003

Funcions:

1. Analitzar i especificar els requeriments del programari del projecte informàtic utilitzant les tècniques, eines i mètodes adequats.
2. Participar en tasques de direcció, supervisió i implantació de les tecnologies de la informació i les comunicacions que s'ajustin a les necessitats de la Institució encomanades pel Cap de Secció.
3. Analitzar i avaluar les solucions tecnològiques existents als mercats amb contacte amb els proveïdors de productes o serveis d'interès pel secció.
4. Dissenyar el programari utilitzant les eines d'especificació de disseny i els mètodes d'especificació de requeriments adequats.
5. Executar projectes, memòries, estadístiques i estudis encomanats pels seu superior jeràrquic.
6. Configurar i administrar infraestructura de servidors físics i virtuals.
7. Dissenyar i administrar sistemes de bases de dades.
8. Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics



Enginyer -a tècnic -a de sistemes

Codi: SCM-004

Funcions:

1. Participar en tasques de direcció, supervisió i implantació de les tecnologies de la informació i les comunicacions que s'ajustin a les necessitats del consorci encomanades pel Cap de Secció.
2. Analitzar i avaluar les solucions tecnològiques existents als mercats amb contacte amb els proveïdors de productes o serveis d'interès pel Servei.
3. Supervisar i coordinar el manteniment de la infraestructura física del Centre de Procés (CPD)
4. Donar suport tècnic informàtic als usuaris finals de la corporació i resoldre les incidències que s'hi derivin.
5. Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Enginyer -a tècnic -a de telecomunicacions

Codi: SCM-005

Funcions:

1. Analitzar i avaluar les solucions tecnològiques existents als mercats amb contacte amb els proveïdors de productes o serveis d'interès pel Servei.
2. Participar en tasques de direcció, supervisió i implantació de les tecnologies de la informació i les comunicacions que s'ajustin a les necessitats de la Institució encomanades pel Cap de Servei.
3. Supervisar i coordinar el manteniment de la infraestructura física del Centre de Procés (CPD)
4. Habilitar els serveis de dades i veu associada a la xarxa de telecomunicacions corporativa
5. Gestionar, configurar i administrar els sistemes d'informació corporatius i les xarxes de telecomunicacions.
6. Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics

Tècnic -a auxiliar de comunicacions

Codi: SCM-006

Funcions:

1. Desplegar maquinari, xarxes i programari bàsic de plataformes
2. Mantenir les infraestructures instal·lades i realitzar les intervencions corresponents per al correcte funcionament dels sistemes del Centre de Procés (CPD)
3. Gestionar els serveis de dades i veu associada a la xarxa de telecomunicacions corporativa.
4. Aplicar polítiques de seguretat informàtica a nivell físic i virtual.
5. Donar suport a l'usuari de manera telefònica, telemàtica o presencial.
6. Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics

Tècnic -a auxiliar informàtic de manteniment

Codi: SCM-007

Funcions:

1. Configurar i instal·lar el maquinari i el programari dels usuaris finals dels ens consorciats i del propi consorci seguint les polítiques corporatives
2. Administrar xarxes locals i gestionar la connexió del sistema informàtic.
3. Administrar, mantenir i reparar equips informàtics.
4. Informar, ajudar i col·laborar amb els als nous usuaris sobre l'ús de les eines corporatives.
5. Atendre al Centre d'atenció al Usuari (CAU) les incidències i resoldre o encaminar la seva resolució
6. Establir i determinar les eines de control per fer el seguiment del CAU, informar a la direcció i proposar, si escau, accions de millora
7. Donar suport tècnic informàtic als usuaris finals dels ens consorciats i resoldre les incidències que s'hi derivin, bé sigui de forma presencial com remota.



8. Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

SECCIÓ WEB

Cap de secció Web

Codi: W-001

Funcions:

1. Dirigir, coordinar i supervisar l'equip de treball adscrit a la secció.
2. Dissenyar i implementar l'estratègia corporativa dels serveis web.
3. Participar en tasques de direcció, supervisió i implantació de les tecnologies web que s'ajustin a les necessitats de la Institució encomanades pel gerent.
4. Elaborar i/o emetre informes tècnics o propostes de resolució en matèria de la seva competència sota la supervisió del gerent
5. Col·laborar amb el gerent en el compliment de les seves funcions
6. Definir i proposar, conjuntament amb gerència, els pressuposts de la secció i els mitjans necessaris per al seu bon funcionament.
7. Analitzar i avaluar les solucions tecnològiques existents als mercats amb contacte amb els proveïdors de productes o serveis d'interès pel gerent.
8. Planificar, conjuntament amb el gerent l'execució dels projectes aprovats.
9. Dirigir, dissenyar, maquetar, desenvolupar i gestionar projectes web.
10. Vetllar i assessorar pel compliment de la normativa legal en quant a projectes web.
11. Coordinar i assessorar als ajuntaments sobre els continguts a publicar i el contacte exterior amb els responsables de les webs municipals.
12. Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Tècnic -a Superior Web

Codi: W-002

Funcions:

1. Dissenyar i executar projectes web en quant als aspectes de Disseny gràfic, Desenvolupament i Maquetació web
2. Dissenyar i editar arxius gràfics
3. Editar arxius multimèdia
4. Assessorar remotament als usuaris finals
5. Oferir suport en les eines de xarxes socials.
6. Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics..

Tècnic- a continguts web

Codi: W-003

Funcions:

1. Dissenyar i executar projectes web en quant als aspectes de Funcionalitat i Usabilitat
2. Recopilar, mantenir i editar continguts web.
3. Assistir en el disseny i maquetació de plantilles web.
4. Gestionar continguts multimèdia
5. Donar suport als usuaris finals i resoldre les incidències que s'hi derivin.
6. Formar en matèria de gestió de continguts web i multimèdia al personal dels ens consorciats.
7. Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Tècnic- a auxiliar de continguts web

Codi: W-004

Funcions:





1. Recopilar, mantenir i editar continguts web.
2. Assistir en el disseny i maquetació de plantilles web.
3. Gestionar continguts multimèdia
4. Donar suport als usuaris finals i resoldre les incidències que s'hi derivin.
5. Formar en matèria de gestió de continguts web i multimèdia al personal dels ens consorciats.
6. Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

SECCIÓ DE CARTOGRAFIA

Cap de secció Cartografia

Codi: C-001

Funcions:

1. Dirigir, coordinar i supervisar l'equip de treball adscrit a la secció.
2. Dissenyar i implementar l'estratègia corporativa dels sistemes d'informació geogràfica i territorial.
3. Elaborar i/o emetre informes tècnics o propostes de resolució en matèria de la seva competència sota la supervisió del gerent
4. Col·laborar amb el gerent en el compliment de les seves funcions
5. Definir i proposar, conjuntament amb gerència, els pressuposts de la secció i els mitjans necessaris per al seu bon funcionament.
6. Participar en tasques de direcció, supervisió i implantació de les tecnologies de informació territorial que s'ajustin a les necessitats de la Institució encomanades pel gerent.
7. Analitzar i avaluar les solucions tecnològiques existents als mercats amb contacte amb els proveïdors de productes o serveis d'interès pel gerent.
8. Planificar, conjuntament amb el gerent l'execució dels projectes aprovats.
9. Dirigir, dissenyar, desenvolupar i gestionar projectes de sistemes d'informació geogràfica.
10. Editar i analitzar la informació amb component territorial.
11. Formar en matèria CAD i SIG a funcionaris i empleats públics i donar suport als usuaris per resoldre aspectes de la seva competència.
12. Elaborar els expedients de contractació associats al servei i les tasques que se'n deriven: plecs, valoracions, etc
13. Impulsar i supervisar els treballs que realitzen els tècnics adscrits al secció.
14. Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics

Tècnic -a superior cartografia

Codi: C-002

Funcions:

1. Participar en tasques de direcció, supervisió i implantació de les tecnologies de la informació i les comunicacions que s'ajustin a les necessitats de la Institució encomanades pel Cap de Secció.
2. Analitzar i avaluar les solucions tecnològiques existents als mercats amb contacte amb els proveïdors de productes o serveis d'interès pel servei.
3. Dissenyar i gestionar projectes SIG i les aplicacions web mapping.
4. Desenvolupar i administrar les bases de dades territorial.
5. Documentar les dades territorials departamentals i tasques de georeferenciació d'imatges aèries
6. Interpretar la legislació vigent als ajuntaments consorciats per la implementació d'eines digitals.
7. Realitzar tasques de suport de digitalització i automatització de dades espacials i geogràfiques
8. Formar en matèria CAD i SIG a funcionaris i empleats públics i donar suport als usuaris per resoldre aspectes de la seva competència.
9. Administrar les dades amb component territorial de manera que ajudi a la gestió territorial o la seva publicació.
10. Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Auxiliar de cartografia

Codi: C-003

Funcions:

1. Donar suport a les tasques administratives pròpies del departament, així com executar quants encàrrecs se li encomanin per raons del



servei.

2. Preparar i mantenir reunions amb tècnics dels ajuntaments, empreses públiques i empreses privades pel recull d'informació, tant alfanumèrica com cartogràfica.
3. Arxivar i gestionar documentació i plànols.
4. Introduir dades alfanumèriques a aplicacions informàtiques.
5. Interpretar les dades georeferenciades sobre plànols en format paper i digital.
6. Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Contra aquest acord, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar, alternativament, els recursos següents:

- a) El recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma de Mallorca que correspongui, en el termini de dos mesos, comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.
- b) El recurs de reposició potestatiu davant la Junta de Govern del Consorci TIC Mallorca, en el termini d'un mes, comptador a partir de l'endemà de la seva publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, es podrà interposar el recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos, comptadors a partir de l'endemà de rebre la notificació de la desestimació del dit recurs de reposició. Si ha transcorregut un mes des de la interposició del recurs de reposició potestatiu i no s'ha rebut la notificació de resolució expressa, s'entén desestimat per silenci i es podrà interposar el recurs contenciós administratiu en el termini de sis mesos comptadors a partir de l'endemà de la desestimació presumpta.

Palma, 5 de desembre de 2018

EL SECRETARI DELEGAT DEL CONSORCI TIC MALLORCA,

Nicolau Conti Fuster

