



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE PALMA

197596

Institut Municipal d'Innovació de l'Ajuntament de Palma. Aprovació de la Relació de Llocs de Treball del Personal laboral del Imi, de l'organigrama de la seva organització i de les funcions dels llocs de treball

La Junta de Govern de l'Ajuntament, en la sessió celebrada el 31 de març de 2021, va acordar aprovar la Relació de Llocs de Treball, l'organigrama i les funcions de cada lloc del IMI

Conformement al dit acord, es publica íntegrament al BOIB, al portal de transparència de l'ajuntament de Palma i a la pàgina web del IMI.

Contra l'acord que ha esdevingut aprovat definitivament i exhaureix la via administrativa, els interessats hi poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà d'aquesta publicació al BOIB, d'acord amb l'article 52 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; l'article 112.3 de la Llei 39/2015, d'01 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i els articles 10, 25 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici de la possibilitat d'interposar-ne qualsevol altre que es consideri convenient.

Palma, 12 de maig de 2021

El gerent del IMI

Job Torres San Julián



Procediment: **APROVACIÓ DE LA RELACIÓ DELS LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL LABORAL DE L'IMI, L'ORGANIGRAMA QUE ESTRUCTURA L'ORGANITZACIÓ D'AQUEST PERSONAL I LES FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL**

ANTECEDENTS

PRIMER.- L'IMI és un organisme autònom adscrit a la Regidoria d'Hisenda, Innovació i Funció Pública de l'Ajuntament de Palma, com objectiu bàsic té, segons l'article 4, 1, a), del seu Estatut: "La realització dels treballs de tecnologia que els serveis i les activitats municipals necessiten per al seu millor desenvolupament i exercici."

Els organismes públics tenen la necessitat i l'obligació legal d'establir la Relació dels llocs de treball del seu personal i, en conseqüència, les seves funcions; obligatorietat que ha fet que l'IMI tramiti l'expedient oportú per tal d'aprovar-la amb les funcions generals i específiques de cada lloc.

Les relacions de llocs de treball són una eina fonamental per a l'Administració, al tenir com a finalitat reflectir l'estructura administrativa adequada a les necessitats dels serveis, requisit imprescindible per garantir el funcionament eficaç per atendre les demandes dels ciutadans. A més, són els instruments tècnics per realitzar l'ordenació del seu personal, d'acord amb les necessitats dels serveis - definits per les encomanes municipals al seu àmbit de competència- per establir els requisits per desenvolupar cada lloc de treball.

SEGON.- Per altra banda, la plantilla és el document que té per finalitat l'ordenació pressupostària. Per això, resulta imprescindible l'aprovació del instrument d'ordenació de l'ocupació dels llocs de treball, instrument que l'Ajuntament de Palma i els seus Organismes Autònoms estructuraven a través del programa informàtic de Registre de Personal. L'IMI no te encara implantat un Registre de personal, motiu pel qual s'aprova, a través d'aquest acord, el inici de les tasques precises, que hauran de dur a





terme els seus responsables, per a la implantació de l'esmentat programa, prèvia comprovació documentada de la correcta ocupació dels llocs de treball de tot el personal adscrit. Així mateix, les funcions són el conjunt d'activitats, tasques, operacions afins i coordinades que corresponen a cadascun dels llocs de treball que conformen les diverses unitats administratives i que són necessàries per desenvolupar les atribucions de l'òrgan del qual formen part. Les tasques instrumentals es consideren inherents a les funcions i no s'han de descriure ni treball.

TERCER.- Correspon al Gerent del IMI, segons el disposat a l'article 20, j) dels Estatuts de l'organisme, elaborar el projecte de la plantilla de personal, la relació de llocs de feina, i proposar-ne l'aprovació al Consell Rector. També li correspon, apartat i) del mateix article 20, negociar el conveni col·lectiu i elevar-lo al Consell Rector perquè l'aprovi l'òrgan municipal competent.

L'article 37.1 del TREBEP estableix que seran objecte de negociació sindical les matèries, entre d'altres, relatives a la determinació i aplicació de les retribucions complementàries, les normes que fixin els criteris generals en matèria d'accés, carrera, provisió, sistemes de classificació de llocs de treball, plans i instruments de planificació de recursos humans i les que afectin a les condicions de treball i a les retribucions dels funcionaris.

QUART.- Per dur a terme la negociació, el 04 de juny del 2015, el Comitè d'Empresa del IMI va comissionar a tres treballadors. Les negociacions es dugueren a terme amb diverses reunions el 22/06/2018, el 26/06/2018, el 12/09/2018, el 21/09/2018, el 24/09/2018, el 27/09/2018 i el 13/12/2019.

Totes les negociacions es dugueren a terme en base al projecte de la plantilla de personal i la relació de llocs de feina.

Així mateix, aquest document fou sotmès a votació per part de l'assemblea dels treballadors del IMI, celebrada el 30 d'octubre de 2018. El resultat de la votació va esser el següent:

- Vots emesos 85
- Vots nuls 1
- Vots vàlids.....84
- Vots en blanc..... 1 (1,19%)
- Vots en contra 35 (41,66%)



· Vots a favor 48 (57,14%)

El Comitè d'empresa de l'IMI, el 5 de novembre de 2018, va acordar per majoria, amb el vot en contra del representant del Sindicat U.S.O., aprovar la proposta de Relació de Llocs de Treball (RLLT) de l'IMI i comunicar aquest acord a la Direcció del IMI per iniciar i tramitar l'aprovació definitiva.

CINQUÈ.- El 23 d'abril de 2019, la Cap de Departament de la Secretaria de la Junta de Govern emet informe previ a la aprovació de la RLLF del IMI, segons disposa RD 128/2018, de 16 de març, que regulador del règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, on consigna diverses deficiències dels documents revisats i la necessitat de comptar amb informe previ dels Serveis Jurídics Municipals, en relació al complement personal establert al punt 4 de l'acord d'aprovació de la RLLF.

El 15 de desembre de 2020 el Comitè d'empresa del IMI i el Gerent acorden aprovar la RLLF, amb les modificacions legals segons l'informe de la Cap de Departament de la Secretaria de Junta de Govern, el manual de llocs de feina i la modificació prèvia del conveni col·lectiu atesa la nova RLLF.

SISÈ.- A més a més, consten al expedient els següents informes preceptius:

1. El 22 de gener de 2019 el Cap de l'oficina de Control de la despesa municipal emet informe on exposa que *“La RLLT que se'ns presenta, juntament amb les quanties retributives i les funcions dels diferents llocs, s'adequa a la realitat de l'organisme i permetrà una millor gestió del personal, entre d'altres avantatges En aquest sentit des de l'OCD Municipal informam favorablement”*.. (S'adjunta com annexa núm. 11 la còpia d'aquest informe)
2. El 23 de març de 2020 el Lletrat Director dels Serveis Jurídics emet informe sobre la creació d'un complement personal transitori a l'IMI i conclou que *“Aceptado el concepto de mantenimiento del montante global de retribuciones, debe acogerse ese complemento personal transitorio para adecuar ese montante a las nuevas estructuras retributivas que prevea la*





nueva RPT, alcanzado así el objetivo de equiparación salarial entre puestos -que no personas- de idéntica naturaleza. La regulación sugerida debería plasmarse en el convenio colectivo. En rigor, el establecimiento de este nuevo concepto retributivo, aunque no suponga alteración en ese montante global de que hablabamos, queda sometido al artículo 41 del Er'. (S'adjunta com annexa núm. 12 còpia de l'informe)

3. El 10 de març de 2021 l'Interventor municipal emet informe desfavorable amb observacions. El 17 de març aquest Gerent emet informe-contesta a les observacions i, el 18 de març de 2021, l'Interventor municipal emet informe favorable amb una observació sobre la manca del complement específic a la fitxa del lloc de Gerent del IMI.

FONAMENTS DE DRET

PRIMER.- L'article 90.2 de la Llei 7/1985 de 2 d'abril, de bases de règim local disposa que les corporacions locals formaran la relació de tots els llocs de treball existents a la seva organització, segons el previst a la normativa bàsica de funció pública. L'article 127 de l'esmentada llei atorga a la Junta de Govern la competència per aprovar la relació de llocs de treball. L'article 126.4 del RDL 781/1986, de 18 de abril, pel que s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.

SEGON.- El Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, regula al seu article 74 el contingut mínim de la relació dels llocs de treball i la disposició transitòria segona el règim previst pel personal laboral fix.

TERCER.- L'article 192 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears que disposa la competència de les entitats locals per determinar la seva pròpia plantilla de personal. La Llei 3/2007 de 30 de març de funció pública de la CAIB, el capítol II del Títol IV, articles 29 i següents, sobre els instruments i el procediment per a la seva elaboració.

QUART.- Els Estatus de l'IMI, publicats al BOIB NÚM. 56, de 12 d'abril de l'any 2005, l'article 12 preveu al seu punt j que el Consell Rector proposa a la Junta de Govern l'aprovació dels acords i els convenis col·lectius que regulen les condicions de feina del personal de l'organisme.





Atesos els anteriors antecedents, el Gerent de l'IMI proposa al Consell Rector aprovar i elevar a la Junta de Govern de l'Ajuntament de Palma el següent:

ACORD

PRIMER.- Aprovar inicialment la relació de llocs de treball del personal laboral de l'IMI adjuntada com annex I al present acord, del qual en forma part i que compren les característiques tècniques dels llocs de treball del personal de l'IMI.

SEGON.- Aprovar l'organigrama de la organització dels llocs de treball, com a forma més adequada a la correcta execució de les competències de l'IMI, que s'adjunta com annex II al present acord, del qual en forma part.

TERCER.- Aprovar les funcions genèriques i específiques del llocs de treball, que s'adjunten com annex III al present acord, del qual en formen part.

QUART.- Aprovar les modificacions del Conveni Col·lectiu de l'IMI en allò que resulta dels pactes subscrits que aquí s'aproven i que afecten de forma específica als seus articles 6, 7, 8, 13 i 14, del qual en forma part, tal i com figura al annex I adjuntat a aquest acord.

CINQUÈ.- Aprova la fitxa de les característiques del lloc de feina de gerent, adjuntada com annex IV al present acord, del qual en forma part i que quedarà inclosa dins la RLLF de l'IMI.

SISÈ.- Aprovar la iniciació, per part del personal responsable de l'IMI, de les tasques precises per a la implantació del Registre de Personal de la documentació relativa a l'ocupació dels llocs de treball del personal de l'IMI.

SETÈ.- Publicar el contingut de l'acord al Butlletí Oficial de les Illes Balears, a la pàgina web del l'IMI i al portal de transparència de l'Ajuntament de Palma.





ANEX I

15 desembre 2020 11'30h
Reunió telemàtica celebrada per Teams
assistents:
Per part de Comitè d'Empresa:

Jesús Vega
José Manuel Heredia
Tomás González
Toni Quetglas
Antonia Figuerola
Arnau Losada
Fina Álvarez
Miguel Ángel Mir
Fernando Vidal

Per part de l'empresa:
Job Torres

Punts de l'ordre del dia:

- 1- Acord final de RLT revisat incloent les adaptacions legals formulades en l'informe jurídic de la Secretària de la Junta de Govern. Documents: :
 - a. Annex A: Acord RPT
- 2- Ratificar l'acord previ del manual de llocs de treball. Documents:
 - a. Annex B: Manual de llocs de feina
- 3- Ratificar acord previ de modificació del Conveni Col·lectiu derivat de el disseny de la nova RLT. Documents:
 - .Annex C: Acord modificació Conveni Col·lectiu per RPT

Punt 1: Acord final de RLT revisat incloent les adaptacions legals formulades en l'informe jurídic de la Secretaria de la Junta de Govern.

El Comitè d'Empresa comenta que en les fitxes dels llocs de treball de l'Annex A, en l'horari de el departament de suport apareix el torn de nit ja desaparegut. El gerent confirma que és una errada. S'acorda la seva correcció per deixar els torns a 'matí i tarda'.

El Comitè d'Empresa posa de manifest que en les fitxes dels llocs de treball de l'Annex A, en l'estructura salarial d'alguns llocs de treball no apareix el concepte de complement específic. Sol·liciten que aparegui explícitament encara que aquest sigui zero. S'acorda amb la gerència que s'inclourà explícitament el complement encara que quedi a zero.

El Comitè d'Empresa sol·licita que s'inclouï expressament en l'acord que no hi haurà detriment dels complements que romanguin en el conveni com són els complements de vestuari i les sortides a camp. S'acorda amb la gerència l'adhesió a la nota de l'Annex I de l'Annex A de l'acord el següent text: "... sense detriment d'aquells complements que dicti el Conveni Col·lectiu."

El Comitè d'Empresa expressa que l'acord presentat no es correspon amb l'aprovat per majoria en assemblea ja que ha patit adaptacions per al seu ajust legal, però que en





honor de facilitar la tramitació de el projecte de RLT no tornarà a realitzar consulta a tota la plantilla . Desitja que així consti en acta.

Finalment s'acorda, amb les modificacions indicades anteriorment, l'aprovació de el text de l'acord de RLT que s'ha presentat. El document final Incloent les modificacions s'annexa a aquesta acta (annex X).

Punt 2: Ratificar l'acord previ del manual de llocs de treball.

El gerent informa que el manual de llocs de treball (Annex B) no ha sofert cap modificació i sol·licita la seva ratificació.

El Comitè d'Empresa vol fer constar que la valoració dels llocs de treball no respon a una valoració objectiva realitzada per una entitat independent.

S'acorda la ratificació del manual de llocs de treball presentat (annex B).

Punt 3: Ratificar acord previ de modificació del Conveni col·lectiu derivat de el disseny de la nova RLT

S'acorda la ratificació de l'acord de modificació del Conveni Col·lectiu presentat (Annex C)

En representació de l'empresa

En representació del Comitè

El Gerent
Job Torres San Julian

El Secretari
José Manuel Heredia.





**Acord per a l'aprovació de la relació de llocs
de treball de l'Institut Municipal
d'Innovació de Palma**

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2021/69/1089260>





ANNEX A – ACORD RPT





Contingut

Contingut.....	1
0. Preàmbul.....	2
1. Aprovació.....	2
Entrada en vigor.....	3
2.....	3
3. Sistemes de provisió: acoblament, ingrés i promoció.....	3
3.1 PROCÉS D'ACOBLAMENT DE LA RPT.....	3
3.2 NOU INGRÉS.....	3
4. Complement ad personam.....	4
Annex I. Taules de la relació de llocs de treball.....	5

0. Preàmbul

Les necessitats reals i canviants que defineixen la pròpia essència de la innovació tecnològica (objecte principal de l'IMI); així com el procés de canvi que està produint-se en l'àmbit informàtic de l'empresa amb l'obertura de nous plec de contractació després de més d'una dècada amb un sistema de gestió integral, la instauració de mesures per assegurar i garantir adequadament el compliment de l'Esquema Nacional de Seguretat i l'aprovació de les lleis 39 i 40/2015 d'administració electrònica i els requisits informàtics que porten amb si juntament amb els canvis i actualització de les eines de treball per al desenvolupament de les tasques pròpies de cartografia i cadastre, requereixen una major optimització dels recursos humans que ens permeti donar una resposta més eficient als diferents serveis prestats i que resulten essencials per al bon funcionament de la nostra administració local.

Aquest procés de re disseny que viu l'IMI requereix, al costat d'altres elements, la revisió de la seva estructura laboral per poder gestionar amb major objectivitat els recursos humans del nostre organisme, així com revisar les escales salarials d'acord amb les necessitats detectades, l'assignació de tasques i les necessitats i distribució de personal. Mesures que han de donar resposta a les noves necessitats però que s'han d'adoptar al seu torn respectant l'escàs marge de maniobra que permet l'actual conjuntura pressupostària i de contractació de personal.



Dins d'aquest procés de reestructuració i disseny, l'aprovació d'una relació de llocs de treball (d'ara endavant RLT), esdevé una eina de racionalització que ens permetrà superar la situació actual, així com ordenar i racionalitzar el contingut funcional dels seus llocs de treball, definir els requisits per a l'exercici dels mateixos i determinar-ne les característiques retributives vinculades a la parada.

La RLT es constitueix així, i d'acord amb la normativa vigent en una de les manifestacions més rellevants de la capacitat d'auto organització de les entitats locals i els seus organismes d'acord amb la llei de bases de règim local, la llei reguladora de les hisendes locals i l'estatut bàsic de l'empleat públic; sent el principal element per al disseny del model d'organització intern, ordenant i classificant a el personal amb vista a la realització de la feina a desenvolupar i el servei que es presta a l'Ajuntament de Palma, enfront de la tradicional distribució de plantilles, que tenen un caràcter predominantment pressupostari però que no permet una anàlisi de característiques del lloc ni requisits per al seu desenvolupament.

Relació de llocs de treball amb vocació de permanència, però caràcter flexible que es perfecciona amb el temps i que suposa la primera regulació d'aquest tipus per a l'Institut Municipal d'Innovació elaborat sobre la base de la plantilla actual sobre la qual s'ha realitzat una anàlisi i estudi de tasques desenvolupades, assignació de funcions i responsabilitat amb revisió de les característiques dels llocs de treball.

1. Aprovació

S'acorda aprovar el present articulat per a la regulació de la relació de llocs de treball així com el manual de llocs de treball que s'adjunta com a document annex a la present proposta.

Aquest acord serà d'aplicació per al personal laboral de l'IMI. En cas de comptar amb personal funcionari, aquest es regularà per la normativa establerta per l'Ajuntament de Palma per a aquest col·lectiu.

2. Entrada en vigor.

Després de la signatura de l'acord, la direcció de l'IMI es compromet a iniciar els tràmits administratius de forma immediata. Un cop aprovat el projecte de RLT s'iniciarà el procés d'implantació que no durarà més de 8 mesos.

3. Sistemes de provisió: acoblament, ingrés i promoció

3.1. PROCÉS D'ACOBLAMENT DE LA RPT

La direcció de l'IMI ha realitzat una proposta d'assignació de la plantilla actual de l'IMI als llocs de la proposta de RLT basada en la realitat actual de l'IMI pel que fa a les funcions i acompliment que està realitzant el personal al dia d'avui. A més, després de





diversos anys de jubilacions sense cobrir la present proposta de RLT es fa més necessària per reflectir millor les funcions ara exercides per la plantilla, amb l'objectiu de donar l'oportuna formalitat i uniformitat a el procés d'adaptació de les condicions de cada lloc de treball, en un procés d'acoblament i negociació que requerirà una anàlisi particular de la situació de cada treballador un cop aprovat el projecte de RLT.

Si durant aquest procés, en el cas de no poder confirmar alguna de les assignacions, es mantindrà el mateix lloc i condicions de treball equivalents, però com un lloc virtual, amb les funcions de el lloc assignat i a extingir per evitar en tot cas l'amortització de places actualment ocupades, sempre que això sigui ajustat a dret.

En tot aquest procés el Comitè d'Empresa participarà activament en la presa de decisions sobre l'acoblament de la plantilla actual a la RLT.

Aquells llocs que queden vacants per no haver pogut ser coberts per aquest procés d'acoblament al no existir personal actual que exerceixi les esmentades funcions, es procedirà a la seva provisió mitjançant els mecanismes legalment establerts i respectant en tot cas el conveni col·lectiu d'aplicació en l'IMI .

En compliment de la legislació vigent en matèria de funció pública, aquells llocs reservats per llei per a personal funcionari que actualment estiguin ocupats per personal laboral, un cop quedin vacants hauran de ser coberts seguint el règim legalment establert.

3.2. NOU INGRÉS

Pel que fa a la cobertura de places fixes per nou ingrés a l'Institut Municipal d'innovació (en endavant IMI), de conformitat amb el que estableix el conveni col·lectiu, s'estarà al dispost a la corresponent oferta d'ocupació pública, mitjançant convocatòria pública a través del sistema de concurs, oposició o concurs oposició, en els quals es garanteixin, en tot cas, els principis d'igualtat, mèrit i capacitat, així com el de la publicitat.

En l'oferta es precisarà, en relació amb cada plaça, els requisits exigits per accedir-hi, la denominació de el lloc de treball, el grup de titulació, el nivell retributiu, categoria professional, així com l'àrea, secció o unitat de la estructura organitzativa a la qual pertany la plaça vacant.

En cas d'existir igualtat de capacitat amb empat a punts, es donarà prioritat a les dones en les convocatòries d'aquelles categories en què la representació d'aquestes sigui inferior a l'40%, llevat que concorrin en l'altre candidat motius que, no sent discriminatoris per raó de sexe, justifiquin la no aplicació de la mesura, com la pertinença a col·lectius amb especials dificultats per a l'accés i promoció en l'ocupació.





Pel que fa a la realització de contractes de caràcter temporal s'estarà al que disposa la legislació laboral.

4. Complement ad personam

Per aquells/es treballadors/es que a l'entrada en vigor de la present relació de llocs de treball es trobin prestant serveis que vinguessin aplicant taules salarials superiors a les de el present acord, la diferència retributiva existent en còmput anual entre les taules salarials corresponents a la plantilla i les taules salarials de la relació de llocs de treball, els seran reconegudes mitjançant un complement de caràcter individual, denominat complement ad personam.

Les quantitats reconegudes a cada treballador per aquest concepte no podran ser compensades ni absorbides i seran aplicables a el treballador / a pel que fa no es trenqui el vincle laboral amb l'Institut Municipal d'Innovació.

Palma a 2 de desembre de 2020

En representació de l'empresa

Job Torres San Julián
Gerent del IMI

En representació del Comitè

José Manuel Heredia
Secretari





Annex I. Taules de la relació de llocs de treball

Nota: en les taules de llocs de treball següents i inclouen les quanties salarials en còmput anual brut sense incloure les partides corresponents a complement per antiguitat ja que la seva determinació correspon de manera individualitzada a cada treballador.



INFORME DE PROPOSTA TEÒRICA

ML1/FEB/2019

CANVI RLLT 2019

Data de la Proposta:

26/02/19

Data de

R.L.T.: 27/09/19

Tipus de Proposta:

ML Modificació catàleg R.L.L.T. Laborals Proposta Origen:

Estat de la Proposta:

AL Alta

ÀREA: ASC

ÀREA DE SERVEIS CORPORATIUS

ÒRGAN: ASC000

ÀREA DE SERVEIS CORPORATIUS

UNITAT: ASC000000

SERVEIS CORPORATIUS

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.I.	T.L.	COMPS	F.P	ADM.
T.J.	T.H. NIV CAT/ESP			REQUISITS		N.C.
[L01120001]	TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/1VA	1	G	CE: 1	C	IMI JG
HE4 3	TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA	-		C1	-	
				CLL: 5		
[L01350001]	CAP D'ÀREA D' ADMINISTRACIÓ	1	G	CE: 11	C	AJP JG
HE4 5	TÈCNIC/A SUPERIOR ADMINISTRACIÓ	-		B2	-	
				CLL: 9		





UNITAT: ASC000100 **ADMINISTRACIÓ**
LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI LLOC	T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP	N.I.	T.L.	COMPS	F.P.	ADM.	OBS.
[L01120001]					1	G	CE: 1	C	IMI	JG
4										HE4

GESTOR/A DE PROJECTES -
GESTOR/A DE PROJECTES -

B2
CLL: 8

UNITAT: ASC000200 **COMPRES**
LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI LLOC	T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP	N.I.	T.L.	COMPS	F.P.	ADM.	OBS.
[L01120001]					1	G	CE: 1	C	IMI	JG
HE4	2									

AUXILIAR D' ADMINISTRACIÓ -
AUXILIAR D' ADMINISTRACIÓ -

CLL: 2

UNITAT: ASC000300 **COMPTABILITAT**
LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI LLOC	T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP	N.I.	T.L.	COMPS	F.P.	ADM.	OBS.
[L01120002]					1	G	CE: 1	C	IMI	JG
HE4	2									

AUXILIAR D' ADMINISTRACIÓ -
AUXILIAR D' ADMINISTRACIÓ -

CLL: 2

[L01120002]					2	G	CE: 1	C	IMI	JG
HE4	3									

TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA -
TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA



INFORME DE PROPOSTA TEÒRICA

ML1/FEB/2019 CANVI RLLT 2019

Data de la Proposta: 26/02/19 **Data de**
R.L.T.: 27/09/19
Tipus de Proposta: ML Modificació catàleg R.L.L.T. Laborals **Proposta**
Origen:
Estat de la Proposta: AL Alta

AREA: ASC ÀREA DE SERVEIS CORPORATIUS

ÒRGAN: ASC000 ÀREA DE SERVEIS CORPORATIUS
UNITAT: ASC000300 COMPTABILITAT

(CONTINUACIÓ...)

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI LLOC	T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP	N.I.	T.L.	COMPS	F.P.	ADM.	OBS.
[L01230001]					1	G	CE: 1	C	AJP	JG
HE4	4									

RESPONSABLE DE COMPTABILITAT -
TÈCNIC/A ECONOMISTA

CLL: 5

B2

CLL: 7

UNITAT: ASC000400 **RRHH**
LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI LLOC	T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP	N.I.	T.L.	COMPS	F.P.	ADM.	OBS.
[L01220001]					1	G	CE: 1	C	IMI	JG
HE4	4									

RESPONSABLE DE RRHH -
TÈCNIC/A DE RRHH

B2





CLL: 7

UNITAT: ASC000500

SERVEIS GENERALS

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.I.	T.L.	COMPS	F.P	ADM.
T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP	REQUISITS	N.C.	
[L01070001]	AUXILIAR SERVEIS GENERALS	2	G	CE: 1	C	JG
TA2	AUXILIAR SERVEIS GENERALS			-	B1	AA
				CLL:		1
[L01080003]	AUXILIAR D' ADMINISTRACIÓ	1	G	CE: 1	C	JG
HE4	AUXILIAR D' ADMINISTRACIÓ			-	B2	-



INFORME DE PROPOSTA TEÒRICA

ML1/FEB/2019

CANVI RLLT 2019

Data de la Proposta: 26/02/19

Data de

R.L.T.: 27/09/19

Tipus de Proposta: ML Modificació catàleg R.L.L.T. Laborals Proposta Origen:

Estat de la Proposta: AL Alta

ÀREA: CAD

ÀREA DE CADASTRE

ÒRGAN: CAD000

CADASTRE

UNITAT: CAD0000000

CADASTRE

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.I.	T.L.	COMPS	F.P	ADM.
T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP	REQUISITS	N.C.	
[L01110001]	TÈCNIC/A CADASTRAL	11	G	CE: 1	C	IMI
JG	TÈCNIC/A CADASTRAL			-	B2	
				CLL: 4		
[L01200001]	CAP D'EQUIP DE TÈCNICS/QUES CADASTRALS	3	G	CE: 6	C	IMI
JG	TÈCNIC/A CADASTRAL			-	B2	
				CLL: 5		





[L01300001] CAP DE SECCIÓ DE CADASTRE 2 G CE: 10 C IMI
 JG HE4 5 TÈCNIC/A SUPERIOR CADASTRAL 4 ANYS D'EXPERIÈNCIA EN B2
 - CLL: 9
 GESTIÓ CADASTRAL

[L01300002] CAP DE SECCIÓ DE CADASTRE 2 G CE: 10 C IMI
 JG HE4 5 TÈCNIC/A SUPERIOR CADASTRAL 4 ANYS D'EXPERIÈNCIA EN B2
 AA CLL: 9
 GESTIÓ CADASTRAL

[L01340001] CAP D'ÀREA DE CADASTRE 1 G CE: 11 C IMI
 JG HE4 5 TÈCNIC/A SUPERIOR CADASTRAL 4 ANYS D'EXPERIÈNCIA EN B2
 - CLL: 9
 GESTIÓ CADASTRAL



INFORME DE PROPOSTA TEÒRICA

ML1/FEB/2019

CANVI RLLT 2019

Data de la Proposta: 26/02/19

Data de

R.L.T.: 27/09/19

Tipus de Proposta: ML Modificació catàleg R.L.L.T. Laborals Proposta Origen:

Estat de la Proposta: AL Alta

ÀREA: CAR

ÀREA DE CARTOGRAFIA

ÓRGAN: CAR000

ÀREA DE CARTOGRAFIA

UNITAT: CAR0000000

CARTOGRAFIA

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.I.	T.L. COMPS	F.P.	ADM.	T.J.
T.H. NIV	CAT/ESP		REQUISITS			N.C.
[L01120001]	CAP D'ÀREA DE CARTOGRAFIA	1	G	CE: 11	C	IMI JG HE4
5	TÈCNIC/A SUPERIOR EN CARTOGRAFIA		ENGINYERA GEOMÀTICA Y		B2	-
			CLL: 9			
I TOPOGRAFIA	TOPOGRAFICA O ENGINYERA EN					

GEODÈSIA I CARTOGRAFIA

[L01350001]	CAP D'ÀREA DE CARTOGRAFIA	1	G	CE: 11	C	IMI JG HE4
5	TÈCNIC/A SUPERIOR EN CARTOGRAFIA		ENGINYERA EN GEODÈSIA I		B2	AA
			CLL: 9			
I TOPOGRAFIA	CARTOGRAFIA O ENGINYERA					

GEOMÀTICA Y TOPOGRAFICA

GESTIÓ CARTOGRÀFICA

UNITAT: CAR0000100

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.I.	T.L. COMPS	F.P.	ADM.	T.J.
T.H. NIV	CAT/ESP		REQUISITS			OBS.
[L01140001]	TÈCNIC/A E GESTIÓ CARTOGRÀFICA	4	G	CE: 1	C	IMI JG HE4
3	TÈCNIC/A EN EDIFICACIÓ I OBRA				B2	-
					CLL: 5	
[L01310001]	CAP DE SECCIÓ DE GESTIÓ CARTOGRÀFICA	1	G	CE: 10	C	IMI JG
HE4 5	TÈCNIC/A SUPERIOR EN CARTOGRAFIA				B2	-
					CL: 9	
I TOPOGRAFIA						

UNITAT: CAR0000200

PRESA DE DADES

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ





CODI LLOC	LLOC DE TREBALL			N.I.	T.L.	COMPS F.P		ADM.
T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP			REQUISITS		N.C.
[L01320001]	CAP DE SECCIÓ DE PRESA DE DADES			1	G	CE: 10	C	IMI
JG HE4	5	TÈCNIC/A SUPERIOR EN CARTOGRAFIA			-		B2	-
		DE TOPOGRAFIA I FOTOGRAMETRIA				CLL: 9		

I TOPOGRAFIA

[L01320002]	CAP DE SECCIÓ DE PRESA DE DADES			1	G	CE: 10	C	IMI
JG HE4	5	TÈCNIC/A SUPERIOR EN CARTOGRAFIA			-		B2	AA
		DE TOPOGRAFIA I FOTOGRAMETRIA				CLL: 9		

I TOPOGRAFIA

UNITAT: **CAR0000200**

PRESA DE DADES

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL			N.I.	T.L.	COMPS F.P		ADM.
T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP			REQUISITS		N.C.

OBS.





INFORME DE PROPOSTA TEÒRICA

ML1/FEB/2019

CANVI RLLT 2019

Data de la Proposta: 26/02/19
R.L.T.: 27/09/19
Tipus de Proposta: ML Modificació catàleg R.L.L.T. Laborals
Origen:
Estat de la Proposta: AL Alta

Data de Proposta

ÀREA: CAR

ÀREA DE CARTOGRAFIA

ÓRGAN: CAR000

ÀREA DE CARTOGRAFIA

UNITAT: CAR0000210

PRESA DE DADES/FOTOGRAMETRIA

(CONTINUACIÓ...)

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

[L01170001]	TÈCNIC/A EN FOTOGRAMETRIA	3	G	CE: 1	C	IMI	JG
HE4	TÈCNIC/A EN EDIFICACIÓ I OBRA CIVIL			-	B2	-	

CLL: 5

UNITAT: CAR0000220

PRESA DE DADES/TOPOGRAFIA

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.I.	T.L.	COMPS	F.P.	ADM.	T.J.
T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP	REQUISITS		N.C.	OBS.
[L01120001]	OPERADOR TOPOGRÀFIC	1	G	CE: 1	C	IMI	JG HE4
3	OPERADOR/A TOPOGRÀFICA			-	B2	-	

CLL: 1

[L01120001]	CAP BRIGADA TOPOGRÀFICA	4	G	CE: 1	C	IMI	
JG TA3	TÈCNIC/A EN EDIFICACIÓ I OBRA CIVIL			-	B2	-	

CLL: 5



INFORME DE PROPOSTA TEÒRICA

ML1/FEB/2019

CANVI RLLT 2019

Data de la Proposta: 26/02/19
R.L.T.: 27/09/19
Tipus de Proposta: ML Modificació catàleg R.L.L.T. Laborals
Origen:
Estat de la Proposta: AL Alta

Data de Proposta

ÀREA: INF

ÀREA D'INFORMÀTICA

ÓRGAN: INF000

ÀREA D'INFORMÀTICA

UNITAT: INF0000000

INFORMÀTICA

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.I.	T.L.	COMPS	F.P.	ADM.	T.J.
T.H.	NIV	CAT/ESP	REQUISITS		N.C.	OBS.	JG
[L01370001]	DIRECTOR/A TIC	1	G	CE: 12	C	IMI	JG
HE4	TÈCNIC/A SUPERIOR TIC			4 ANYS D'EXPERIÈNCIA	B2	-	

CLL: 9

DE SERVEIS TIC

UNITAT: INF0000100

PRODUCCIÓ

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ





CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.I.	T.L.	COMPS	F.P	ADM.	T.J.
T.H. NIV	CAT/ESP			REQUISITS	N.C.	OBS.	
[L01160003] HE4 3	PROGRAMADOR/A PROGRAMADOR/A	2	-	G CE: 1	C B2	IMI	JG
				CLL: 5			
[L01160004] HE4 3	PROGRAMADOR/A PROGRAMADOR/A	1	-	G CE: 1	C B2	IMI AA	JG
				CLL: 5			
[L01250002] 4	ANALISTA PROGRAMADOR/A ANALISTA PROGRAMADOR/A	4	G	CE: 1	C B2	IMI	JG HE4
				CLL: 8			
[L01270002] HE4 5	ANALISTA TÈCNIC/A SUPERIOR TIC	4	-	G CE: 1	C B2	IMI	JG
				CLL: 9			
[L01350007] TÈCNIC/A SUPERIOR TIC	CAP D'ÀREA TIC TÈCNIC/A SUPERIOR TIC	1	G	CE: 11	C B2	IMI	JG HE4 5
				CLL: 9			
UNITAT: INF0000200		NOUS DESENVOLUPAMENTS					
LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ							
CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.I.	T.L.	COMPS	F.P	ADM.	OBS.
T.J. T.H. NIV	CAT/ESP			REQUISITS	N.C.	IMI	
[L01180001] JG HE4	PROGRAMADOR/A PROGRAMADOR/A	2	G	CE: 1	C B2	IMI	-
				CLL: 5			
[L01190001] JG HE4	ANALISTA PROGRAMADOR/A ANALISTA PROGRAMADOR/A	8	G	CE: 1	C B2	IMI	-
				CLL: 8			
[L01360011] JG HE4	ANALISTA TÈCNIC/A SUPERIOR TIC	3	-	G CE: 1	C B2	IMI	-
				CLL: 9			
[L01360012] HE4 5	CAP D'ÀREA TIC TÈCNIC/A SUPERIOR TIC	1	G	CE: 11	C B2	IMI	JG
				CLL: 9			



**INFORME DE PROPOSTA TEÒRICA**

ML1/FEB/2019 **CANVI RLLT 2019**
Data de la Proposta: 26/02/19
R.L.T.: 27/09/19
Tipus de Proposta: ML Modificació catàleg R.LL.T. Laborals
Origen:
Estat de la Proposta: AL Alta

Data de

Proposta

ÁREA: INF

ÁREA D'INFORMÀTICA

ÓRGAN: INF000		ÁREA D'INFORMÀTICA							
UNITAT: INF0000300		TERCERS I ACCESS							
LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ									
CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.I.	T.L.	COMPS	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	
T.H.	NIV	CAT/ESP		REQUISITS	N.C.	OBS.			
[L01160005]	PROGRAMADOR/A	2	G	CE: 1	C	IMI	JG		
HE4	3	PROGRAMADOR/A		-	B2	-			
				CLL: 5					
[L01250003]	ANALISTA PROGRAMADOR/A	1	G	CE: 1	C	IMI	JG		
HE4	4	ANALISTA PROGRAMADOR/A		-	B2	-			
				CLL: 8					
[L01270003]	ANALISTA	2	G	CE: 1	C	IMI	JG		
HE4	5	TÈCNIC/A SUPERIOR TIC		-	B2	-			
				CLL: 9					
[L01360009]	CAP D'ÀREA TIC	1	G	CE: 11	C	IMI	JG		
HE4	5	TÈCNIC/A SUPERIOR TIC		-	B2	-			
				CLL: 9					
[L01360010]	CAP D'ÀREA TIC	1	G	CE: 11	C	IMI	JG		
HE4	5	TÈCNIC/A SUPERIOR TIC		-	B2	AA			
				CLL: 9					
UNITAT: INF0000400		WEB I DISSENY							
LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ									
CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.I.	T.L.	COMPS	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	
NIV	CAT/ESP	REQUISITS		N.C.	OBS.				
[L01180001]	TÈCNIC/A WEB	2	G	CE: 1	C	IMI	JG	HE4	
3	TÈCNIC/A WEB		-	B2	-				
				CLL: 5					
[L01190001]	ADMINISTRADOR/A WEB,	1	G	CE: 6	C	IMI	JG	HE4	
3	TÈCNIC/A WEB		-	B2	-				
				CLL: 5					
[L01360011]	CAP D'ÀREA TIC	1	G	CE: 11	C	IMI	JG	HE4	
5	TÈCNIC/A SUPERIOR TIC		-	B2	-				
				CLL: 9					
[L01360012]	CAP D'ÀREA TIC	1	G	CE: 11	C	IMI	JG	HE4	
5	TÈCNIC/A SUPERIOR TIC		-	B2	AA				
				CLL: 9					
UNITAT: INF0000500		HELPDESK I SEGURETAT							
LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ									
CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.I.	T.L.	COMPS	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	
T.H.	NIV	CAT/ESP		REQUISITS	N.C.	OBS.			
[L01100001]	TÈCNIC/A DE SUPORT TIC	6	G	CE: 1	C	IMI	JG	TR3	
3	TÈCNIC/A TIC		-	B2	-				
				CLL: 3					





INFORME DE PROPOSTA TEÒRICA

ML1/FEB/2019

CANVI RLLT 2019

Data de la Proposta:

26/02/19

Data de

R.L.T.: 27/09/19

Tipus de Proposta:

ML Modificació catàleg R.L.L.T. Laborals

Proposta

Origen:

Estat de la Proposta:

AL Alta

ÀREA: INF

ÀREA D'INFORMÀTICA

ÒRGAN: INF000

ÀREA D'INFORMÀTICA

UNITAT: INF0000500

HELPDESKI I SEURETAT

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

Codi	Lloc de Treball	N.I.	T.L.	Comps.	F.P.	ADM.	T.J.
[L01150001]	TÈCNIC/A TIC	6	G	CE: 1	C	IMI	JG
HE4	TÈCNIC/A TIC	-	-	B2	-	-	-
[L01150002]	TÈCNIC/A TIC	3	G	CE: 1	C	IMI	JG
HE4	TÈCNIC/A TIC	-	-	B2	AA	-	-
[L01360004]	CAP D'ÀREA TIC	2	G	CE: 11	C	IMI	JG
5	TÈCNIC/A SUPERIOR TIC	-	-	B2	AA	-	HE4
[L01360005]	CAP D'ÀREA TIC	1	G	CE: 11	C	IMI	JG
TÈCNIC/A SUPERIOR TIC	-	-	-	B2	-	-	HE4

UNITAT: INF0000600

SISTEMES

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

Codi	Lloc de Treball	N.I.	T.L.	Comps.	F.P.	ADM.	T.J.
[L01150003]	TÈCNIC/A TIC	3	G	CE: 1	C	IMI	IMI
JG	TÈCNIC/A TIC	-	-	B2	-	-	-
[L01280001]	ADMINISTRADOR/A DE BASES DE DADES	2	G	CE: 1	C	IMI	JG
HE4	TÈCNIC/A SUPERIOR TIC	-	-	B2	-	-	-
[L01290001]	ANALISTA DE SISTÈMES	3	G	CE: 1	C	IMI	JG
HE4	TÈCNIC/A SUPERIOR TIC	-	-	B2	-	-	-
[L01360008]	CAP D'ÀREA TIC	1	G	CE: 11	C	IMI	IMI
JG	TÈCNIC/A SUPERIOR TIC	-	-	B2	-	-	-

UNITAT: INF0000700

COMUNICACIONS

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

Codi	Lloc de Treball	N.I.	T.L.	Comps.	F.P.	ADM.
[L01170001]	ADMINISTRADOR/A DE XARXA	2	G	CE: 6	C	IMI
HE4	TÈCNIC/A TIC	-	-	B2	-	-
[L01120001]	CAP D'ÀREA TIC	1	G	CE: 11	C	IMI
5	TÈCNIC/A SUPERIOR TIC	-	-	B2	-	JG





INFORME DE PROPOSTA TEÒRICA

ML1/FEB/2019

CANVI RLLT 2019

Data de la Proposta:

26/02/19

Data de

R.L.T.: 17/09/19

Típus de Proposta:

ML Modificació catàleg R.L.L.T. Laborals Proposta Origen:

Estat de la Proposta:

AL Alta

ÀREA: INF

ÀREA D'INFORMÀTICA

ÓRGAN: INF000

ÀREA D'INFORMÀTICA

UNITAT: INF000800

AE-SC

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI LLOC LLOC DE TREBALL

NIV CAT/ESP

[L01150001] PROGRAMADOR/A

3 PROGRAMADOR/A

N.I. T.L. COMPS F.P

REQUISITS

1 G CE: 1 C

-

ADM. T.J. T.H.

N.C. OBS.

IMI JG HE4

B2 -

CLL: 5

[L01250002] GESTOR/A DE PROJECTES

GESTOR/A DE PROJECTES

2 G CE: 1 C

ENGINYERIA EN INFORMÀTICA

CLL: 8

IMI JG HE4

B2 -

CLL: 8

HE4 4

O ENGINYERA INDUSTRIAL O

ENGINYERA EN ORGANITZACIÓ

INDUSTRIAL O ENGINYERA DE

TELECOMUNICACIONS

[L01350001] CAP D'ÀREA TIC

TÈCNIC/A SUPERIOR TIC

1

G

CE: 11

C

IMI

JG

HE4

5

-

-

-

-

CLL: 9

B2

-

[L01350002] CAP D'ÀREA TIC

TÈCNIC/A SUPERIOR TIC

1

G

CE: 11

C

IMI

JG

HE4

5

-

-

-

-

CLL: 9

B2

AA





INFORME DE PROPOSTA TEÒRICA

6. 3.370,78 €/any





ANNEX B - Manual de llocs de treball

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2021/69/1089260>





MANUAL DE LLOCS DE TREBALL

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2021/69/1089260>





Contingut

0. Introducció	4
1. Àrea de serveis corporatius	5
1.1 Cap d'àrea d'administració.....	5
1.2 Gestor de projectes	6
1.3 Responsable de recursos humans	7
1.4 Responsable de comptabilitat	7
1.5 Responsable de compres	8
1.6 Tècnic administratiu (destinació, adjunt a gerència)	9
1.7 Tècnic administratiu (destinació departament de comptabilitat).....	9
1.8 Auxiliar administració.....	10
1.9 Auxiliar de serveis generals.....	10
2. Àrea de cartografia.....	11
2.1 Cap d'àrea de cartografia	12
2.2 Cap de secció de presa de dades de topografia i fotogrametria	13
2.3 Cap de secció de gestió cartogràfica.....	14
2.4 Tècnic en gestió cartogràfica.....	15
2.5 Responsable brigada topogràfica.....	16
2.6 Tècnic en fotogrametria.....	17
2.7 Operador topogràfic	17
3. Àrea de cadastre	18
3.1 Cap d'àrea de cadastre	18
3.2 Cap de secció de cadastre.....	20
3.3 Cap d'equip de tècnics cadastrals	21
3.4 Tècnic cadastral.....	21
4. Àrea de tecnologies de la informació i la comunicació.....	22
4.1 Director TIC	22
4.2 Cap de àrea TIC.....	23
4.3 Analista	27
4.4 Analista de sistemes	27
4.5 Administrador de base de dades.....	28
4.6 Gestor de projectes	29
4.7 Analista programador	29
4.8 Administrador de xarxa	30
4.9 Administrador web, dissenyador gràfic.....	30
4.10 Programador	31
4.11 Tècnic TIC.....	31
4.12 Tècnic web	33
4.13 Tècnic de suport TIC.....	33



0. Introducció

Les necessitats reals i canviants que defineixen la pròpia essència de la innovació tecnològica (objecte principal de l'IMI); així com el procés de canvi que està produint-se en l'àmbit informàtic de l'empresa amb l'obertura de nous plecs de contractació després de més d'una dècada amb un sistema de gestió integral, la instauració de mesures per assegurar i garantir adequadament el compliment de l'esquema Nacional de Seguretat i l'aprovació de les lleis 39 i 40/2015 d'administració electrònica i els requisits informàtics que comporten juntament amb els canvis i actualització de les eines de treball per al desenvolupament de les tasques pròpies de cartografia i cadastre, requereixen una major optimització dels recursos humans que ens permeti donar una resposta més eficient als diferents serveis prestats i que resulten essencials per al bon funcionament de la nostra administració local.

Dins d'aquest procés de reestructuració esdevé clau realitzar una anàlisi dels llocs de treball existents a l'empresa i l'objectivació de les seves categories, de tal manera que quedin fixades les seves tasques essencials identificant els llocs de treball necessaris per complir l'objecte de l'empresa.

Per fer-ho, el Manual de llocs esdevé en un instrument tècnic de treball que ens permeti millorar la gestió dels recursos humans, servint de base, entre altres qüestions, per establir els criteris d'organització, distribució i selecció del personal del personal, desenvolupament professional a l'empresa, organització salarial i orientació de les àrees per al compliment de l'objectiu comú.

Per a l'anàlisi de llocs s'ha partit de la divisió de l'empresa en quatre àrees funcionals: serveis corporatius, cartografia, cadastre i TIC.

1. Àrea de serveis corporatius

Cap d'àrea d'administració

Funcions: Realitzaran les funcions genèriques determinades per l'objectiu fixat per l'òrgan en el qual s'integren amb funcions específiques del lloc activitats com:

- 1) Dirigir, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions, personal i tràmits propis de la competència del departament.
- 2) Assessorar i donar suport als òrgans superiors.
- 3) Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit al departament i





impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball i planificació en l'àmbit del seu departament sota la direcció del seu superior jeràrquic.

- 4) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos del departament, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- 5) Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió i mètodes de treball en la matèria pròpia del departament.
- 6) Validar els projectes i les factures pròpies de l'àrea.
- 7) Elaborar i emetre els informes que li encomanin els òrgans superiors en la matèria pròpia del departament.
- 8) Col·laborar i coordinar-se amb la resta de departaments i serveis municipals.
- 9) Impulsar, implantar i fer el seguiment de projectes de millora i simplificació administrativa dels serveis de la seva competència mitjançant les diferents eines existents.
- 10) Vetllar per l'actualització de la informació de la seva competència en les diferents modalitats (presencial, telefònica, correu electrònic, pàgines web i electrònica).
- 11) Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats que afectin el departament.
- 12) Responsabilitzar-se de les propostes d'acord o de resolució del seu departament i supervisar la resta dels actes administratius que aquest departament emeti.
- 13) Vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes previstes en els reglaments.
- 14) Col·laborar amb els òrgans superiors en la definició de les línies estratègiques, objectius i l'acció de temporalitzar els plans d'actuació, així com impulsar-les i executar-les, en la matèria pròpia del seu departament.
- 15) Supervisar la tramitació dels procediments dels recursos interposats contra els actes administratius del seu departament.
- 16) Responsabilitzar-se de les gestions derivades del portal de personal que afectin el seu departament.
- 17) Recopilar la documentació necessària per a la formació del pressupost anual i documentació complementària, així com per a l'elaboració i seguiment del compte general.
- 18) Elaborar informes de proposta de resolució en matèries de la seva competència.
- 19) Acomplir les instruccions proposades pels serveis centrals de l'ajuntament en compliment de la legalitat vigent i dins de la seva àrea competencial.
- 20) Realitzar el seguiment pressupostari de les actuacions a desenvolupar, formes de finançament i iniciatives de control de despesa.
- 21) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes del seu departament, així com les eines informàtiques per portar-la a terme.
- 22) Complir les directrius, normes, procediments i accions





preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.

- 23) Relacionar-se i coordinar-se amb els serveis centrals de l'Ajuntament en les matèries concernents al seu lloc per assegurar-ne l'aplicació en l'IMI dels criteris, instruccions i normes que s'estableixin des de l'Ajuntament.
- 24) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic de les que corresponen a l'escala, sots-escala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

Gestor de projectes

Funcions: Són funcions genèriques del lloc activitats com:

- 1) L'estimació de l'esforç necessari per dur a terme els projectes, seleccionant l'estratègia de desenvolupament o evolució, la seva estructura seleccionant els processos principals que l'integren segons mètrica escollida, la fixació del calendari de fites i entregues, la planificació del projecte i si procedeix la seva viabilitat econòmica.
- 2) La direcció de projecte, realitzant-ne les tasques de seguiment i control, la seva programació i compliment, el seu control econòmic sota les directrius del departament financer i econòmic de l'Ajuntament i Institut Municipal d'Innovació, la seva revisió i avaluació de resultats, així com la coordinació dels equips seleccionats.
- 3) Gestió i resolució d'incidències que puguin sorgir durant el desenvolupament dels seus projectes, així com de l'actualització de la planificació inicial.
- 4) L'elaboració dels informes de seguiment i l'arxiu de la documentació de gestió dels seus projectes assignats una vegada que aquests han finalitzat.
- 5) Realitzar les tasques de consultoria o assessorament en les qüestions sobre les quals té un coneixement especialitzat.
- 6) La redacció de plecs relacionats amb l'execució dels projectes o com resultat de les tasques de consultoria.
- 7) Assistència tècnica als projectes de gestió de fons europeus per a innovació.
- 8) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.
- 9) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic de les que corresponen a l'escala, sots-escala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball

Especificitats per destí en l'àrea de Serveis Corporatius

- 1) Consultoria econòmic -financera per a la implementació de plans (viabilitat econòmica i inversions)





- 2) Valoracions de recaptació i estudis (contractes, plecs i ordenances municipals) econòmics per a l'empresa i departaments financer i econòmic de l'Ajuntament
- 3) Suport a la recepció i gestió comptable de factura electrònica municipal (FACE) així com en general, de l'anàlisi de la informació d'explotació econòmica per a la millora de decisions operatives.
- 4) Gestió del directori comú d'unitats orgàniques i oficines de l'Ajuntament

Responsable de recursos humans

Funcions: Realitzaran les funcions genèriques determinades per l'objectiu fixat per l'òrgan en el qual s'integren essent funcions específiques del lloc activitats com:

- 1) Dirigir, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions, personal i tràmits propis de la secció.
- 2) Assessorar, informar i donar suport als superiors jeràrquics.
- 3) Elaborar i emetre els informes i propostes de resolució que li encomani el superior jeràrquic a la matèria pròpia de la secció.
- 4) Executar i gestionar les decisions dels òrgans i unitats superiors i efectuar estudis i anàlisis que procedeixin.
- 5) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes de la secció, així com les eines informàtiques per a portar-la a terme.
- 6) Col·laborar, tramitar, preparar, comprovar, controlar, actualitzar, elaborar i administrar les dades amb coneixement i maneig de la normativa.
- 7) Responsabilitzar-se de les gestions derivades del portal de personal que afectin el seu departament
- 8) Analitzar, controlar, tramitar i avaluar els procediments en matèria de recursos humans amb especial rellevància en l'àmbit de seguretat social, retribucions, processos de contractació, control d'accidents, prevenció de riscos laborals i salut laboral, així com control horari i de permisos i vacances.
- 9) Tramitar, comprovar i realitzar les operacions pressupostàries i comptables en matèria de recursos humans.
- 10) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir-ne les
Funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.
- 11) Relacionar-se i coordinar-se amb els serveis centrals de l'Ajuntament en les matèries relatives al seu lloc per assegurar l'aplicació en l'IMI dels criteris, instruccions i normes que des de l'Ajuntament s'estableixin.
- 12) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic de les que corresponen a l'escala, sots-escala, classe, especialitat o categoria d'escala, sots-escala, classe, especialitat





o categoria d'adscripció del lloc de treball

Responsable de comptabilitat

Funcions: Realitzaran les funcions genèriques determinades per l'objectiu fixat per l'òrgan en el qual s'integren, essent funcions específiques del lloc activitats com:

- 1) Dirigir, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions, personal i tràmits propis de la secció.
 - 2) Assessorar, informar i donar suport als superiors jeràrquics.
 - 3) Elaborar i emetre els informes i propostes de resolució que li encomani el superior jeràrquic en la matèria pròpia de la secció.
 - 4) Executar i gestionar les decisions dels òrgans i unitats superiors i efectuar estudis i anàlisi que procedeixin.
- Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes de la secció, així com les eines informàtiques per dur-la a terme.
- 5) Col·laborar, tramitar, preparar, comprovar, controlar, actualitzar, elaborar i administrar les dades amb coneixement i maneig de la normativa.
 - 6) Responsabilitzar-se de les gestions derivades del portal de personal que afectin al seu departament
 - 7) Analitzar, controlar, tramitar i avaluar l'execució pressupostària i comptable en totes les seves fases.
 - 8) Tramitar, comprovar i realitzar la retenció o anul·lació d'operacions de pagament, cobrament, factures, així com de les operacions de caixa i bancàries, prèvia anàlisi del que procedeix en cada cas.
 - 9) Gestionar, organitzar i executar les operacions comptables i tributàries de l'empresa tant de caràcter financer com pressupostari.
 - 10) Comprovar, interpretar, elaborar i aplicar les operacions sobre el pressupost i el compte general.
 - 11) Tramitació dels expedients de reconeixements de crèdits.
 - 12) Supervisar l'elaboració de relacions de despeses i ingressos.
 - 13) Transcriure informes sobre l'elaboració i desenvolupament del pressupost.
 - 14) Realitzar la informació comptable d'existència de crèdit i estats d'execució de les despeses.
 - 15) Compliment de les directrius dels serveis centrals de l'ajuntament en compliment de la legalitat vigent i dins les tasques pròpies de l'àrea.
 - 16) Assistir a les reunions relacionades amb l'àmbit laboral propi de les tasques encomanades.
 - 17) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.
 - 18) Relacionar-se i coordinar-se amb els serveis centrals de l'Ajuntament en les matèries concernents al seu lloc per assegurar





l'aplicació en l'IMI dels criteris, instruccions i normes que des de l'Ajuntament s'estableixin.

- 19) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, sots-escala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball

Responsable de compres

Funcions: Realitzaran les funcions genèriques determinades per l'objectiu fixat per l'òrgan en el qual s'integren sent funcions específiques del lloc activitats com:

- 1) Dirigir, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions, personal i tràmits propis de la secció.
- 2) Assessorar, informar i donar suport als superiors jeràrquics.
- 3) Elaborar i emetre els informes i propostes de resolució que li encomani el superior jeràrquic en la matèria pròpia de la secció.
- 4) Executar i gestionar les decisions dels òrgans i unitats superiors i efectuar estudis i anàlisi que procedeixin.
- 5) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes de la secció així com les eines informàtiques per dur-la a terme.

Col·laborar, tramitar, preparar, comprovar, controlar, actualitzar, elaborar i administrar les dades amb coneixement i maneig de la normativa.

- 6) Responsabilitzar-se de les gestions derivades del portal de personal que afectin el seu departament
- 7) Analitzar, controlar, tramitar i avaluar els procediments en matèria de compres i processos de contractació en les seves diferents modalitats i fases administratives i tècniques, així com executar els tràmits pertinents en els contractes menors i facturació.
- 8) Realitzar tasques de suport administratiu, en col·laboració amb l'interventor i els serveis centrals municipals en matèries de contractació pública.
- 9) Realitzar el seguiment de les subvencions
- 10) Mantenir relacions i supervisar els proveïdors i l'execució ordinària dels procediments de verificació i control de compres.
- 11) Relacionar-se amb tercers en matèria de contractació i compres inclosa dins de la gestió dels portals de compra centralitzada.
- 12) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.
- 13) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic de les que corresponen a l'escala, sots-escala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball

Tècnic administratiu (destinació, adjunt a gerència)





Funcions: Realitzaran les funcions genèriques determinades per l'objectiu fixat per l'òrgan en el qual s'integren sent funcions específiques del lloc activitats com:

- 1) Col·laborar, tramitar, preparar, comprovar, controlar, actualitzar, elaborar i administrar les dades amb coneixement i maneig de la normativa.
- 2) Realitzar tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric, d'informació i comptables, despatx i atenció al públic i usuari.
- 3) Conèixer la tramitació de les despeses i el seu pagament, així com l'ús de les eines ofimàtiques i les tasques instrumentals inherents a ells.
- 4) Conèixer la tramitació de les qüestions que afecten la gestió de recursos humans i administració de la empresa.
- 5) Conèixer l'execució dels objectius i missió de l'empresa en les seves diferents àrees.
- 6) Assistir a la Gerència amb disponibilitat horària.
- 7) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.
- 8) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic de les que corresponen a l'escala, sots-escala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball

Tècnic administratiu (destí departament de comptabilitat)

Funcions: Realitzaran les funcions genèriques determinades per l'objectiu fixat per l'òrgan en el qual s'integren essent funcions específiques del lloc activitats com:

- 1) Elaborar i emetre els informes i propostes de resolució que li encomani el superior jeràrquic en la matèria pròpia de la secció.
- 2) Executar i gestionar las decisions dels òrgans i unitats superiors i efectuar estudis i anàlisis que procedeixin.
- 3) Conèixer i aplicar la normativa vigent qui afecti els assumptes de la secció, així com les eines informàtiques per dur-la a terme.
- 4) Col·laborar, tramitar, preparar, comprovar, controlar, actualitzar, elaborar i administrar les dades amb coneixement i maneig de la normativa.
- 5) Analitzar, controlar, tramitar i avaluar l'execució pressupostària.
- 6) Tramitar, comprovar i realitzar les operacions comptables, la retenció o anul·lació d'operacions de pagament, cobrament, factures, així com de les operacions de caixa i bancàries, prèvia anàlisi del que procedeix en cada cas.
- 7) Gestionar, organitzar i executar les operacions comptables i tributàries de l'empresa.
- 8) Assistir a les reunions relacionades amb l'àmbit laboral propi de les tasques encomanades.
- 9) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives





establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.

- 10) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, la sots-escala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball

Auxiliar Administració

Funcions: Són funcions genèriques del lloc portar a terme activitats administratives de caràcter auxiliar com:

- 1) Despatxar i registrar la correspondència
- 2) Registrar, classificar, transcriure, tramitar i arxivar documents.
- 3) Dur a terme tasques ofimàtiques i manipular de forma bàsica equips informàtics i màquines pròpies de les tasques administratives del lloc.
- 4) Realitzar càlculs senzills.
- 5) Traducció de documentació castellà-català.
- 6) Aixecar acta en les reunions a les quals hagin d'assistir.
- 7) Parar atenció presencial i telefònica al públic i usuaris.
- 8) Realitzar tasques bàsiques de redacció de documents, tramitació, facturació i inventariats en matèria de compres sota la direcció del superior jeràrquic.
- 9) Tramitació de les despeses i el seu pagament, així com dels procediments administratius en matèria de recursos humans mitjançant les eines ofimàtiques corresponents sota la supervisió del vaig superior jeràrquic.
- 10) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.
- 11) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic entre les que corresponen a l'escala, sots-escala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

Auxiliar de serveis generals

Funcions: Són funcions genèriques del lloc activitats com:

- 1) Informar sobre la ubicació de locals.
- 2) Orientar al públic dels serveis requerits.
- 3) Assistir en la preparació dels actes oficials i protocol·laris de l'organització
- 4) Custodiar, controlar i fer el manteniment bàsic de material, mobiliari i instal·lacions utilitzant les eines pertinents per a tal fi.
- 5) Utilitzar mitjans mecànics com ara reproductores, destructores de paper i fotocopiadores, així com l'ús d'equips informàtics de forma bàsica per a les tasques pròpies del lloc.
- 6) Classificar i repartir correspondència
- 7) Traslladar documents i material, lliurar notificacions i en general, altres relacionades amb les anteriors.





- 8) Conducció de vehicles municipals.
- 9) Trasllat de mobiliari, vigilància de locals, control de les persones que accedeixen a les oficines, vigilància i guarda de béns públics.
- 10) Realització de compres de baix pressupost i actes de comunicació.
- 11) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.
- 12) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic entre les que corresponen a l'escala, sots-escala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball

2. Àrea de cartografia

Competències bàsiques de cartografia:

- Elaborar, mantenir, actualitzar i explotar la Cartografia Oficial de l'Ajuntament de Palma (cartografia topogràfica bàsica i derivada) formada per les sèries del Mapa Topogràfic Municipal (MTM) a escales 1:500, 1:1.000, 1:2.000 i 1:4.000, registrades en el Registre Central de cartografia, òrgan administratiu adscrit al Ministeri de Foment a través de la direcció General de l'Institut Geogràfic Nacional, d'acord al que s'estableix en el Reial Decret 1545/2007 de 23 de novembre, pel qual es regula el Sistema Cartogràfic Nacional.
- Confeccionar, mantenir i explotar les diferents sèries cartogràfiques d'ortofotografies aèries del terme municipal.
- Construir, mantenir i actualitzar la Xarxa Geodèsica/Topogràfica oficial, tant la planimètrica com l'altimètrica, de l'Ajuntament de Palma.
- Gestionar, mantenir, administrar i facilitar l'accés i ús de les bases de dades cartogràfiques i d'informació georeferenciada per a la seva disponibilitat, consulta i ocupació dels usuaris de les àrees municipals interessades.
- Difondre, publicar i subministrar per mitjans electrònics, telemàtica, presencials o per qualsevol altre mitjà establert la informació cartogràfica i geoespacial pròpia i oficial a persones físiques o jurídiques públiques o privades per al seu ús d'acord a les condicions tècniques i legals vigents en cada moment.
- Definir i coordinar el disseny, construcció i manteniment de sistemes de difusió i subministrament de la informació cartogràfica i geoespacial pròpia i oficial en plataformes telemàtiques tipus Portal Web i similars.

2.1 Cap d'àrea de cartografia

Funcions: Realitzarà las funcions genèriques determinades per l'objectiu fixat per l'òrgan en el qual s'integra sent funcions específiques del lloc activitats com:





- 1) Dirigir, organitzar, programar, coordinar i controlar las gestions, personal, recursos tècnics, projectes, treballs i tràmits propis de la competència del departament.
- 2) Assessorar i donar suport als òrgans superiors.
- 3) Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit al departament i impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball i planificació en l'àmbit del seu departament sota la direcció del seu superior jeràrquic.
- 4) Analitzar, dirigir, supervisar, coordinar, tramitar i avaluar els procediments i projectes en matèria pròpia de la secció.
- 5) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos del departament, procurant la consecució di la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- 6) Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió i mètodes de treball en la matèria pròpia del departament.
- 7) Elaborar i emetre els informes que li encomanin els òrgans superiors en la matèria pròpia del departament.
- 8) Validar els projectes i les factures pròpies de l'àrea.
- 9) Utilitzar les eines i útils inherents a l'exercici de les seves funcions en l'activitat pròpia del departament, així com el coneixement d'entorns i sistemes tecnològics específics per al correcte desenvolupament de les tasques del departament.
- 10) Col·laborar i coordinar-se amb la resta de departaments i serveis municipals.
- 11) Impulsar, implantar i fer el seguiment de projectes de millora i simplificació tècnica i administrativa dels serveis de la seva competència mitjançant les diferents eines existents.
- 12) Vetllar per l'actualització de la informació de la seva competència en les diferents modalitats (presencial, telefònica, telemàtica, correu electrònic, portals web i electrònica).
- 13) Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats que afectin el departament.
- 14) Responsabilitzar-se de les propostes d'acord o de resolució del seu departament i supervisar la resta dels actes tècnics i administratius que aquest departament emeti,
- 15) Vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes previstes en els reglaments.
- 16) Col·laborar amb els òrgans superiors en la definició de les línies estratègiques, objectius i temporalitzar els plans d'actuació, així com impulsar-les i executar-les, en la matèria pròpia del seu departament.
- 17) Supervisar la tramitació dels procediments dels recursos interposats contra els actes administratius del seu departament.
- 18) Responsabilitzar-se de les gestions derivades del portal de personal que afectin el seu departament.
- 19) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes del seu departament, així com les eines informàtiques per dur-la a terme.



- 20) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, Col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.
- 21) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic entre les que corresponen a l'escala, sots-escala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

2.2 Cap de secció de presa de dades de topografia i fotogrametria

Funcions: Realitzarà les funcions genèriques determinades per l'objectiu fixat per l'òrgan en el qual s'integra essent funcions específiques del lloc activitats com:

- 1) Analitzar, dirigir, organitzar, programar, coordinar, supervisar i controlar les gestions, projectes, processos, treballs, tasques, tràmits i els recursos tècnics i humans assignats a la seva secció per al seu desenvolupament.
- 2) Documentar i preparar els processos i treballs de l'àmbit de la seva secció i en el seu cas realitzar el suport tècnic i formatiu corresponent
- 3) Assessorar, informar i donar suport als superiors jeràrquics.
- 4) Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit a la secció i impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball i planificació en l'àmbit de la seva secció.
- 5) Utilitzar els instruments, dispositius i material topogràfic i fotogramètric, així com els equips informàtics i eines per a l'obtenció, processament o tractament, confecció, càlcul, ajust, visualització, edició, gestió, de les dades geoespacionals i la informació cartogràfica inclosa en les bases gràfiques i alfanumèriques, així com el coneixement d'entorns i sistemes tecnològics específics per al correcte desenvolupament de les tasques de la secció.
- 6) Vetllar i supervisar que els equips, instruments, dispositius, material de topografia i fotogrametria, sistemes, útils i eines informàtiques i de producció i, en general, dels recursos tècnics assignats a la secció, estiguin plenament operatius, correctament mantinguts i conservats tant en la part física com en la seva lògica (programari i aplicacions).
- 7) Elaborar i emetre informes i propostes de resolució que li encomani el superior jeràrquic en la matèria pròpia de la secció.
- 8) Col·laborar en la definició, realització i manteniment de l'estructura, el contingut, descripció i representació de les bases de dades cartogràfiques del municipi i de la documentació i arxius de treball del departament.
- 9) Portar a la pràctica les línies generals i resoldre les prioritats en l'actualització de la cartografia municipal.
- 10) Executar i gestionar les decisions dels òrgans i unitats superiors i





efectuar estudis, projectes, proves, càlculs i anàlisi en l'àmbit de la secció.

- 11) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes de la secció, així com les eines informàtiques per dur-la a terme.
- 12) Col·laborar, tramitar, preparar, comprovar, controlar, actualitzar, elaborar i administrar les dades amb coneixement i maneig de la normativa.
- 13) Analitzar, dirigir, supervisar, coordinar, tramitar i avaluar els procediments i projectes en matèria pròpia de la secció.
- 14) Responsabilitzar-se de les gestions derivades del portal de personal que afectin la seva secció.
- 15) Documentar i preparar els processos i treballs de topografia i fotogrametria i si és el cas realitzar el suport tècnic corresponent.
 - 16) Complir las directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.
- 17) Conducció de vehicles municipals.
- 18) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic de las que corresponen a l'escala, sots-escala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball

2.3 Cap de secció de gestió cartogràfica

Funcions: Realitzarà les funcions genèriques determinades per l'objectiu fixat per l'òrgan en el qual s'integra sent funcions específiques del lloc activitats com:

- 1) Analitzar, dirigir, organitzar, programar, coordinar, supervisar i controlar les gestions, projectes, processos, treballs, tasques, tràmits i els recursos tècnics i humans assignats per al seu desenvolupament.
- 2) Documentar i preparar els processos i treballs de l'àmbit de la seva secció i en el seu cas realitzar el suport tècnic i formatiu corresponent.
- 3) Assessorar, informar i donar suport als superiors jeràrquics.
- 4) Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit a la secció i impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball i planificació en l'àmbit de la seva secció.
- 5) Utilitzar els instruments, dispositius, material i equips informàtics per a l'obtenció, processament, tractament, confecció, càlcul, ajust, visualització, edició, gestió de les dades geoespaciales i la informació cartogràfica inclosa en les bases gràfiques i alfanumèriques, així com el coneixement d'entorns i sistemes tecnològics específics per al correcte desenvolupament de les tasques de la secció .
- 6) Vetllar i supervisar que els equips, instruments, dispositius, sistemes, útils i eines informàtiques i de producció i, en general, dels recursos tècnics assignats a la secció, estiguin plenament operatius, correctament mantinguts i conservats tant en la part física com en la seva lògica (programari i aplicacions).





- 7) Definir, realitzar i mantenir l'estructura, el contingut, descripció i representació de les bases de dades cartogràfiques del municipi.
- 8) Portar a la pràctica les línies generals i resoldre les prioritats en l'actualització de la cartografia municipal.
- 9) Gestionar i administrar els arxius històrics d'informació i documentació cartogràfica.
- 10) Participar en la definició del disseny, construcció i manteniment de sistemes de difusió i subministrament de la informació cartogràfica i geoespacial pròpia i oficial en plataformes telemàtiques tipus Portal Web i similars.
- 11) Determinar, preparar i subministrar les informacions cartogràfiques a usuaris tant municipals com externs, en els formats i suports que s'estableixin.
- 12) Elaborar i emetre informes i propostes de resolució que li encomani el superior jeràrquic en la matèria pròpia de la secció.
- 13) Executar i gestionar les decisions dels òrgans i unitats superiors i efectuar estudis, projectes, proves, càlculs i anàlisi en l'àmbit de la seva secció.
- 14) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes de la secció, així com les eines informàtiques per dur-les a terme.

- 15) Col·laborar, tramitar, preparar, comprovar, controlar, actualitzar, elaborar i administrar les dades amb coneixement i maneig de la normativa.
- 16) Analitzar, dirigir, supervisar, coordinar, tramitar i avaluar els procediments i projectes en matèria de gestió cartogràfica.
- 17) Responsabilitzar-se de les gestions derivades del portal de personal que afectin la seva secció.
- 18) Conducció de vehicles municipals.
- 19) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.
- 20) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, sots-escala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball

2.4 Tècnic en gestió cartogràfica

Funcions: Són funcions genèriques del lloc i d'acord amb la direcció del seu superior jeràrquic, activitats com:

- 1) Recopilar dades cartogràfiques en camp i gabinet, controlar la qualitat, actualitzar, integrar i editar en les diferents bases de dades cartogràfiques la informació recopilada i elaborada tant per la secció de topografia i fotogrametria com la pròpia i gestionar les diferents sèries de la cartografia oficial de Palma.
- 2) Construir, actualitzar i administrar les diferents sèries d'ortofotografies aèries de Palma.
- 3) Proporcionar ampli suport tècnic als òrgans i àrees municipals





interessades en matèria cartogràfica, en les eines informàtiques, processos, tractaments i procediments propis de l'àmbit de la secció.

- 4) Utilitzar els instruments, dispositius, material i equips informàtics per a l'obtenció, processament, tractament, confecció, càlcul, ajust, visualització, edició, gestió de les dades geoespaciales i la informació cartogràfica inclosa en les bases gràfiques i alfanumèriques, així com el coneixement d'entorns i sistemes tecnològics específics per al correcte desenvolupament de les tasques del seu àmbit en els/les que hagin estat formats.
- 5) Subministrar per mitjans electrònics, telemàtics, presencials o per qualsevol altre mitjà establert la informació cartogràfica i geoespacial pròpia i oficial a persones físiques o jurídiques públiques o privades per al seu ús d'acord a les condicions tècniques i legals vigents en cada moment.
- 6) Col·laborar en el disseny i realització d'eines i procediments electrònics, telemàtics, presencials o per qualsevol altre mitjà per difondre, publicar i subministrar la informació cartogràfica i geoespacial pròpia de l'àmbit de l'àmbit departamental.
- 7) Col·laborar i coordinar-se amb altres departaments de l'empresa i organismes oficials.
- 8) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els afers del departament, així com les eines informàtiques i material de treball per dur-la a terme.
- 9) Gestionar la informació per a la tramitació i resolució dels expedients i procediments propis del departament.
- 10) Col·laborar amb el cap de la Secció en l'emissió d'informes, estudis, projectes i preparar propostes de resolució.
- 11) Fixar les prioritats tècniques per al treball de les brigades de topografia.
- 12) Atenció a ciutadans, professionals i usuaris en matèries pròpies de la secció
- 13) Suport tècnic i formació a usuaris en matèries pròpies de la seva secció.
- 14) Conduir vehicles municipals.
- 15) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.
- 16) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, la sots-escala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball

2.5 Responsable brigada topogràfica

Funcions: Són funcions genèriques del lloc i d'acord amb la direcció del seu superior jeràrquic, activitats com:

- 1) Executar, controlar, coordinar i supervisar els treballs topogràfics encomanats, la seva qualitat i els recursos humans



i tècnics adscrits a ells.

- 2) Realitzar les tasques topogràfiques i tècniques necessàries, tant en camp com en gabinet, en àmbits com la senyalització, observació i mesurament mètrica planimètrica i altimètrica, càlculs i edició d'aixecaments topogràfics i de presa de dades pròpies de l'àmbit de la secció.
- 3) Utilitzar els instruments, mecanismes, dispositius, material i equips topogràfics i informàtics per a l'obtenció, mesurament, processament, tractament, confecció, càlcul, ajust, visualització, edició, gestió, ..., de les dades geoespaciales i la informació cartogràfica inclosa en les bases gràfiques i alfanumèriques, així com el coneixement d'entorns i sistemes tecnològics específics per al correcte desenvolupament de les tasques de la secció en els quals hagin estat formats.
- 4) Vetllar i supervisar que els equips, instruments, dispositius, material de topografia, sistemes, útils i eines informàtiques i de producció i, en general, dels recursos tècnics assignats, estiguin plenament operatius, correctament mantinguts i conservats tant en la part física com en la seva lògica (programari i aplicacions).
- 5) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes del departament, així com les eines informàtiques i material de treball per dur-la a terme.
- 6) Col·laborar i coordinar-se amb la resta de prefectures, departaments i organismes oficials.
- 7) Conduir vehicles municipals.
- 8) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.
- 9) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, sots-escala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball

2.6 Tècnic en fotogrametria

Funcions: Són funcions genèriques del lloc, i d'acord amb la direcció del seu superior jeràrquic, activitats com:

- 1) Observar, adquirir i recopilar dades cartogràfiques mitjançant tècniques fotogramètriques i d'explotació d'imatges procedents de sensors remots d'observació terrestre per a l'actualització i manteniment de la cartografia de Palma o confecció de nova cartografia; execució de vols fotogramètrics, aplicació dels principis de la visió estereoscòpica, suport fotogramètric, aerotriangulació i restitució fotogramètrica, amb les tasques inherents a aquestes.
- 2) Col·laborar amb el disseny, lectura i comprovació de la aerotriangulació de vols.
- 3) Utilitzar els instruments, dispositius, material i equips informàtics per a l'obtenció, processament, tractament, confecció, càlcul, ajust, visualització, edició, gestió de les dades geoespaciales i la informació cartogràfica inclosa en les bases gràfiques i alfanumèriques, així





com el coneixement d'entorns i sistemes tecnològics específics per al correcte desenvolupament de les tasques de la secció en els/les que hagin estat formats .

- 4) Vetllar i supervisar que els equips, instruments, dispositius, material de fotogrametria, sistemes, útils de producció i, en general, dels recursos tècnics assignats, estiguin plenament operatius, correctament mantinguts i conservats.
- 5) Conèixer i aplicar la normativa i condicions tècniques vigents que afectin la generació i manteniment de la cartografia, consulta de bases de dades, gràfiques i alfanumèriques, i actualització de les mateixes, en l'àmbit de fotogrametria.
- 6) Realització del disseny d'eines de l'entorn informàtic per a l'actualització i manteniment de la cartografia, en l'àmbit de fotogrametria.
- 7) Col·laborar i coordinar-se amb altres departaments de l'empresa i organismes oficials
- 8) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.
- 9) Col·laborar amb El cap de la secció en l'emissió d'informes, estudis, projectes, i preparar propostes de resolució.
- 10) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, sots-escala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball

2.7 Operador topogràfic

Funcions: Són funcions genèriques del lloc, i d'acord amb la direcció del seu superior jeràrquic, activitats com:

- 1) Realitzar les tasques topogràfiques i tècniques necessàries, tant en camp com en gabinet, en àmbits com la senyalització, observació i mesurament mètrica topogràfica, càlculs i edició tant dels aixecaments topogràfics, com dels diferents i diversos treballs de topografia i de presa de dades pròpies de l'àmbit de la secció.
- 2) Utilitzar els instruments, mecanismes, dispositius, materials i equips topogràfics i informàtics per a l'obtenció, mesura, processament, tractament, confecció, càlcul, ajust, visualització, edició, gestió, ..., de les dades geoespaciales i la informació cartogràfica inclosa en les bases gràfiques i alfanumèriques, així com el coneixement d'entorns i sistemes tecnològics específics per al correcte desenvolupament de les tasques de la secció en els/les que hagin estat formats.
- 3) Vetllar i supervisar que els equips, instruments, dispositius, material de topografia, sistemes, útils de producció i, en general, dels recursos tècnics assignats, estiguin plenament operatius, correctament mantinguts i conservats.
- 4) Realitzar les tasques topogràfiques, tant en camp com en oficina, en àmbits com senyalització, anivellament, mesurament, càlculs i aixecament i presa de dades.





- 5) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes del departament, així com les eines informàtiques i material de treball per dur-la a terme.
- 6) Conduir vehicles municipals.
- 7) Complir las directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.
- 8) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, sots-escala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball

3. Àrea de cadastre

Competències bàsiques del cadastre:

- Exercir i desenvolupar les funcions i tasques de gestió cadastral per a la formació, manteniment i actualització, revisió i conservació del Cadastre immobiliari urbà i Rústic del terme municipal conforme, fonamentalment, al que estableix el Conveni entre la Secretaria d'Estat d'Hisenda (Direcció General del Cadastre) i l'Ajuntament de Palma de Mallorca de col·laboració en matèria cadastral.
- Gestionar, tramitar i resoldre els expedients d'alteracions cadastrals que s'enregistren en cada moment tant d'ordre jurídic (transmissions de domini), com dels expedients d'alteracions simplificació d'ordre físic i econòmic i dels expedients d'esmena de discrepàncies, fins a l'enregistrament directe de les pertinents modificacions físiques, jurídiques i econòmiques derivades en las bases de dades cadastrals de la direcció General del Cadastre.
- Produir i mantenir al dia la cartografia cadastral relativa al terme municipal.
- Donar suport i facilitar suport tècnic a les àrees municipals interessades amb motiu d'estudis i dictàmens, en el desenvolupament d'aplicacions i sistemes d'informació relatius a les dades cadastrals per al desenvolupament de les seves competències específiques.
- Proporcionar atenció tècnica i resolució de consultes relatives als processos cadastrals i a la informació cadastral del municipi a persones físiques o jurídiques públiques o privades interessades.

Cap d'àrea de cadastre

Funcions: Realitzarà les funcions genèriques determinades per l'objectiu fixat pel òrgan en el qual s'integra sent funcions específiques del lloc activitats com:

- 1) Dirigir, organitzar, programar, coordinar i controlar las





- gestions, personal, recursos tècnics, projectes, treballs i tràmits propis de la competència del departament.
- 2) Assessorar i donar suport als òrgans superiors.
 - 3) Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit al departament i impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball i planificació en l'àmbit del seu departament sota la direcció del seu superior jeràrquic.
 - 4) Analitzar, dirigir, supervisar, coordinar, tramitar i avaluar els procediments i projectes en matèria pròpia del departament.
 - 5) Dirigir, organitzar i avaluar de manera continua els recursos del departament, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència,
 - 6) Establir els criteris, anàlisi i determinació dels valors cadastrals dels béns immobles objecte dels expedients propis de la gestió cadastral i de treballs relacionats amb el Cadastre immobiliari.
 - 7) Utilitzar les eines i útils inherents a l'exercici de les seves funcions en la activitat pròpia del departament, així com el coneixement d'entorns i sistemes tecnològics específics per al correcte desenvolupament de les tasques del departament
 - 8) Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió i mètodes de treball en la matèria pròpia del departament.
 - 9) Elaborar i emetre els informes que li encomanen els òrgans superiors en la matèria pròpia del departament.
 - 10) Validar els projectes i les factures pròpies de l'àrea.
 - 11) Col·laborar i coordinar-se amb la resta de departaments i serveis municipals.
 - 12) Impulsar, implantar i fer el seguiment de projectes de millora i simplificació tècnica i administrativa dels serveis de la seva competència mitjançant les diferents eines existents.
 - 13) Vetllar per l'actualització de la informació de la seva competència en les diferents modalitats (presencial, telefònica, correu electrònic, pàgines web i electrònica).
 - 14) Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats que afectin el departament.
 - 15) Responsabilitzar-se de les propostes d'acord o de resolució del seu departament i supervisar la resta dels actes tècnics i administratius que aquest departament emeti.
 - 16) Vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes previstes en els reglaments.
 - 17) Col·laborar amb els òrgans superiors en la definició de les línies estratègiques, objectius i temporalitzar els plans d'actuació, així com impulsar-les i executar-les, en la matèria pròpia del seu departament.
 - 18) Supervisar la tramitació dels procediments dels recursos interposats contra els actes administratius del seu departament.
 - 19) Responsabilitzar-se de les gestions derivades del portal de personal que afectin el seu departament.





- 20) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes del seu departament, així com les eines informàtiques per dur-la a terme.
- 21) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació a emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.
- 22) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic de les que corresponen a l'escala, sots-escala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball

Cap de secció de cadastre

Funcions: Realitzaran les funcions genèriques determinades per l'objectiu fixat per l'òrgan en el qual s'integren sent funcions específiques del lloc activitats com:

- 1) Analitzar, dirigir, organitzar, programar, coordinar, supervisar i controlar les gestions, processos, treballs, expedients, tasques, tràmits i els recursos tècnics i humans assignats per al seu desenvolupament.
- 2) Documentar i preparar els processos i treballs de l'àmbit de la seva secció i en el seu cas realitzar el suport tècnic i formatiu corresponent.
- 3) Establir els criteris, anàlisi i determinació dels valors cadastrals dels béns immobles objecte dels expedients propis de la gestió cadastral i de feines relacionades amb el Cadastre immobiliari
- 4) Assessorar, informar i donar suport als superiors jeràrquics.
- 5) Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit a la secció i impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball i planificació en l'àmbit de la seva secció sota la direcció del seu superior jeràrquic.
- 6) Elaborar i emetre informes i proposades de resolució que li encomani el superior jeràrquic en la matèria pròpia de la secció.
- 7) Executar i gestionar les decisions dels òrgans i unitats superiors i efectuar estudis, projectes, proves, càlculs i anàlisi en l'àmbit de la secció.
- 8) Utilitzar els equips informàtics per al processament de les dades i la informació cadastral inclòs el bolcat, tractament i edició en les bases alfanumèriques i gràfiques de resolucions, així com el coneixement d'entorns i sistemes tecnològics específics per al correcte desenvolupament de les tasques del departament.
- 9) Utilitzar les eines i útils inherents a l'exercici de l'activitat del departament
- 10) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes de la secció, així com les eines informàtiques per dur-la a terme.
- 11) Col·laborar, tramitar, preparar, comprovar, controlar, actualitzar, elaborar i administrar les dades amb coneixement i maneig de la normativa.
- 12) Analitzar, dirigir, supervisar, controlar, coordinar, tramitar i avaluar els procediments i projectes en matèria pròpia de la





secció.

- 13) Documentar i preparar els processos i treballs propis de la secció i en el seu cas realitzar el suport tècnic corresponent.
- 14) Responsabilitzar-se de les gestions derivades del portal de personal que afectin a la seva secció
- 15) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.
- 16) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, sots-escala, classe, especialitat o categoria d'especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball

Cap d'equip de tècnics cadastrals

Funcions: Són funcions genèriques del lloc activitats com:

- 1) Assignar, controlar, coordinar i supervisar els treballs i tasques a realitzar en el seu àmbit, així com al personal adscrit a aquest.
- 2) Documentar i preparar els processos, expedients i treballs del seu àmbit i en el seu cas realitzar el suport tècnic corresponent.
- 3) Determinar els valors cadastrals dels béns immobles objecte dels expedients propis de la gestió cadastral i de treballs relacionats amb el Cadastre immobiliari
- 4) Emetre informes, estudis, treballs i preparar propostes de resolució
- 5) conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes del departament, així com les eines informàtiques i material de treball per dur-la a terme.
- 6) Col·laborar i coordinar-se amb la resta de prefectures, departaments i organismes oficials.
- 7) Utilitzar els equips informàtics per al tractament i processament de les dades i la informació cadastral inclòs el bolcat, tractament i edició en les bases alfanumèriques i gràfiques de resolucions, així com el coneixement d'entorns i sistemes tecnològics específics per al correcte desenvolupament de les tasques del departament en els/les que hagin estat formats.
- 8) Utilitzar les eines i útils inherents a l'exercici de l'activitat del departament.
- 9) Tramitar expedients, donar suport administratiu i tècnic, recopilar dades o documentació i gestionar la informació per a la tramitació i resolució dels expedients i procediments propis del departament.
- 10) Atenció a ciutadans, professionals i usuaris
- 11) Conduir vehicles municipals.
- 12) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria





d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.

- 13) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, sots-escala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

3.4 Tècnic cadastral

Funcions: Són funcions genèriques del lloc activitats com:

- 1) Anàlisi, tramitació i resolució dels expedients pel correcte manteniment del cadastre immobiliari sota la direcció del superior jeràrquic.
- 2) La presa de dades cadastrals en camp amb anàlisi i valoració dels immobles.
- 3) Realitzar propostes de determinació dels valors cadastrals dels béns immobles objecte dels expedients propis de la gestió cadastral i de feines relacionades amb el Cadastre immobiliari
- 4) Elaborar informes i propostes sobre la matèria pròpia del departament.
- 5) Conduir vehicles municipals.
- 6) Utilitzar els equips informàtics per al tractament i el processament de les dades i la informació cadastral inclòs el bolcat, tractament i edició en les bases alfanumèriques i gràfiques de resolucions, així com el coneixement d'entorns i sistemes tecnològics específics per al correcte desenvolupament de les tasques del departament en els/les que hagin estat formats.
- 7) Utilitzar les eines i útils inherents a l'exercici de l'activitat del departament.
- 8) Col·laborar i coordinar-se amb altres departaments de l'empresa i organismes oficials.
- 9) Atenció a ciutadans, professionals i usuaris.
- 10) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.
- 11) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, sots-escala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball

4. Àrea de tecnologies de la informació i la comunicació

Són funcions genèriques i comunes del personal TIC que presta serveis a l'Institut municipal d'Innovació de Palma les següents:

- 1) Donar suport i suport a altres àrees TIC quan les necessitats de treball així ho requereixin d'acord amb el que estableix el superior jeràrquic.
- 2) Col·laborar i coordinar-se amb la resta de departaments, serveis



municipals.

- 3) Atenció, assessorament i capacitació a l'usuari, gestió d'incidències
- 4) Implantació i interpretació de mides relacionades amb la protecció de dades i l'esquema nacional de seguretat.
- 5) Conèixer i aplicar la normativa vigent i els avenços tecnològics que afectin els assumptes de la secció, així com les eines informàtiques per dur-la a terme i en especial aquelles qüestions relacionades amb la posada en marxa de l'Administració electrònica.
- 6) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.
- 7) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, sots-escala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.
- 8) Proposar funcionalitats futures que satisfacin necessitats, detectades o no, per l'organització

Director TIC

El director TIC serà el màxim responsable de la gestió TIC de l'IMI. Estaran al seu càrrec tots els departaments TIC de l'organització. Són funcions genèriques del lloc:

- 1) Dirigir i coordinar les àrees TIC de l'IMI
- 2) Elaborar periòdicament plans estratègics i operatius en relació a les TIC
- 3) Comunicar els plans, objectius, metes, polítiques, normes i procediments al personal dels departaments TIC de l'IMI que estan al seu càrrec
- 4) Assistir a la direcció en l'elaboració dels pressupostos anuals
- 5) Dirigir els processos d'avaluació i canvis tecnològics
- 6) Assegurar el correcte funcionament i evolució dels sistemes i processos TIC
- 7) Definir plantejaments i estratègies de gestió tecnològica
- 8) Promoure el desenvolupament de projectes TIC i d'innovació a l'Ajuntament de Palma
- 9) Proposar i avaluar l'ús d'eines tecnològiques en l'ambient de treball dels usuaris de l'Ajuntament de Palma
- 10) Proporcionar assessoria en les funcions de suport tècnic, desenvolupament de sistemes i administració de les TIC
- 11) Gestionar estudis de viabilitat tècnica per a noves peticions o solucions proposades
- 12) Gestionar programes de formació del personal de l'àrea TIC
- 13) Avaluar el treball assignat i compliment dels equips TIC
- 14) Establir mesures de rendiment i control de qualitat del procés de desenvolupament de productes i serveis TIC
- 15) Establir mètodes i estàndards relatius al procés de desenvolupament de productes i serveis TIC



- 16) Establir normes i procediments corresponents al treball a desenvolupar en l'àrea TIC
- 17) Participar en reunions i/o comissions de projectes TIC
- 18) Assistir a la direcció de l'IMI a la formulació, gestió i avaluació de plans i projectes TIC
- 19) Representar la direcció de l'IMI en esdeveniments i reunions que tractin temes relacionats amb les TIC
- 20) Proposar a la direcció l'estructura i recursos necessaris per a l'acompliment correcte i factible de las funcions atribuïdes als departaments al seu càrrec
- 21) Controlar l'inventari dels recursos TIC sota la seva responsabilitat
- 22) Establir i supervisar els mecanismes necessaris perquè els usuaris compleixin amb les normes i procediments establerts per a la prestació del servei
- 23) Assegurar la disponibilitat dels serveis TIC en funció dels diferents nivells de demanda requerits
- 24) Assegurar el compliment de les normes i procediments en matèria de seguretat integral, establerts per l'organització

Cap d'àrea TIC

Els diferents llocs de caps d'àrea TIC que s'estableixin d'acord amb l'organigrama de l'Institut Municipal d'Innovació, realitzaran les funcions genèriques determinades per l'objectiu fixat per l'òrgan en el qual s'integren sent funcions específiques del lloc activitats com:

- 1) Dirigir, organitzar, programar, coordinar, supervisar i controlar les gestions, personal i tràmits propis de la secció.
- 2) Assessorar, informar i donar suport als superiors jeràrquics.
- 3) Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit al departament i impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball i planificació en l'àmbit del seu departament sota la direcció del seu superior jeràrquic.
- 4) Responsabilitzar-se de les gestions derivades del portal de personal que afectin al seu departament
- 5) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos del departament, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat agilitat administrativa i transparència.
- 6) Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió i mètodes de treball en la matèria pròpia del departament
- 7) Elaborar i emetre informes i propostes de resolució que li encomani el superior jeràrquic en la matèria pròpia de la secció.
- 8) Validar els projectes i les factures pròpies de l'àrea
- 9) Executar i gestionar les decisions dels òrgans i unitats superiors.





- 10) Conèixer i aplicar la normativa vigent i els avenços tecnològics que afectin els assumptes de la secció, així com les eines informàtiques per dur-la a terme.
- 11) Impulsar, implantar i fer el seguiment de projectes de millora i simplificació administrativa dels serveis de la seva competència mitjançant les diferents eines existents
- 12) Vetllar per l'actualització de la informació de la seva competència en les diferents modalitats (presencial, telefònica, correu electrònic, pàgines web i electrònica).
- 13) va responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats que afectin el departament.
- 14) Responsabilitzar-se de les propostes d'acord o de resolució del seu departament i supervisar la resta dels actes administratius que aquest departament emeti.
- 15) Vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes previstes en els reglaments.
- 16) Col·laborar amb els òrgans superiors en la definició de les línies estratègiques, objectius i el calendari dels plans d'actuació, així com impulsar-les i executar-les en la matèria pròpia del seu departament.
- 17) Supervisar la tramitació dels procediments dels recursos interposats contra els actes administratius del seu departament.
- 18) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes del seu departament, així com les eines informàtiques per dur-la a terme
- 19) Analitzar, controlar, coordinar, tramitar i avaluar els procediments i projectes en la seva matèria.
- 20) Documentar i preparar els processos i treballs de la seva secció i, si escau, realitzar el suport tècnic corresponent mitjançant la realització de les activitats inherents a l'àrea de gestió.
- 21) Col·laborar i coordinar-se amb la resta de departaments i serveis municipals.
- 22) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.

4.2.1 Funcions específiques per departament

A més de les funcions genèriques dels llocs a dalt indicats, les tasques específiques i pròpies de determinats àmbits en l'àrea d'informàtica i comunicacions requereixen especificar les següents funcions que complementen aquelles genèriques, mantenint-se genèriques per a les restants àrees informàtiques

Destinació departament de comunicacions





Funcions: Realitzaran les funcions genèriques determinades per l'objectiu fixat per l'òrgan en el qual s'integren, així com les pròpies del lloc de direcció de secció, així com les següents:

- 1) Assegurar el compliment de les funcions de les diferents contractacions que presten serveis de telecomunicacions a l'Ajuntament i la distribució de tasques per aconseguir-ho.
- 2) Exercir de responsable directe dels serveis de telecomunicacions i fer-ne el seguiment diari.
- 3) Garantir la qualitat dels treballs realitzats i de la documentació generada.
- 4) Coordinar la gestió de problemes en l'àmbit de les telecomunicacions i la gestió de canvis en l'àmbit de comunicacions

Destinació departament web, disseny i xarxes socials

Funcions: Realitzaran les funcions genèriques determinades per l'objectiu fixat per l'òrgan en el qual s'integren, així com les pròpies del lloc de direcció de secció informàtica, així com les següents:

- 1) Supervisar, actualitzar i controlar l'estat dels portals web i el compliment de les normes d'accessibilitat.
- 2) Administrar els dominis i gestionar els arxius relacionats amb l'àrea de treball.
- 3) Assessorament i col·laboració en gestió de continguts.
- 4) Atenció i capacitació a l'usuari, així com control d'usuaris en el gestor de continguts.
- 5) Col·laborar i coordinar-se amb la resta de departaments, serveis municipals i empreses externes i fomentar l'actualització i ús de les eines web i de xarxes socials.

Destinació departament suport tècnic del servei i seguretat TI

Funcions: Realitzaran les funcions genèriques determinades per l'objectiu fixat per l'òrgan en el qual s'integren, així com les pròpies del lloc de direcció de secció informàtica, així com les següents:

- 1) Coordinar, organitzar, programar, investigar, proposar i instal·lar mecanismes de seguretat i antivirus, per als aparells informàtics.
- 2) Programar, coordinar i supervisar les especificacions per adquisicions d'equips i subministraments, o contractes de serveis referents al seu àmbit.
- 3) Rebre i fer avaluació tècnica dels equips rebuts.
- 4) Conèixer i aplicar la normativa vigent i els avenços tecnològics en matèria de seguretat com ara el compliment dels requisits LOPD, ENS, i normes de similars característiques.





- 5) Vigilar la implantació de les normes de seguretat a les estacions de treball, perfils d'usuari i accessos a la informació.
- 6) Auditar el compliment de les normatives de seguretat pròpies i les marcades per les diferents normatives legals
- 7) Conèixer els avenços tecnològics de tots els productes relacionats amb l'usuari, fent els estudis de mercat pertinents, preveient i recomanant la substitució de productes propers a la seva obsolescència per altres de més moderns i adequats proposant canvis i implantació de nous productes a la recerca de la millora i eficàcia contínua dels usuaris finals atenent necessitats específiques de cada àrea municipal.
- 8) Establir metodologies d'apedaçar, actualització i millores del programari d'usuari.
- 9) Atendre les noves necessitats dels usuaris derivades del canvi de normativa, nous desenvolupaments o implantació de nous sistemes de treball.

Destinació departament administració electrònica i

Smartcity

Funcions: Realitzaran les funcions genèriques determinades per l'objectiu fixat per l'òrgan en el qual s'integren sent funcions específiques del lloc activitats com:

- 1) Dirigir, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions, personal i tràmits propis de la competència del departament.
- 2) Assessorar i donar suport als òrgans superiors.
- 3) Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit al departament i impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball i planificació en l'àmbit del seu departament sota la direcció del seu superior jeràrquic.
- 4) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos del departament, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- 5) Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió i mètodes de treball en la matèria pròpia del departament.
- 6) Validar els projectes i les factures pròpies de l'àrea.
- 7) Elaborar i emetre els informes que li encomanen els òrgans superiors en la matèria pròpia del departament.
- 8) Col·laborar i coordinar-se amb la resta de departaments i serveis municipals per optimitzar l'enteniment amb l'usuari final respecte a la sol·licitud de serveis a l'IMI, potenciant les capacitats tecnològiques i maximitzant l'aprofitament i percepció dels serveis prestats per l'empresa.
- 9) Assistir a reunions periòdiques de treball en representació de l'empresa o assistint al personal jeràrquic superior.





- 10) Classificar, distribuir i realitzar el seguiment a les peticions de serveis tecnològics efectuades a l'IMI, així com elaborar els informes periòdics sobre la seva qualitat.
- 11) Gestionar les sol·licituds de subvencions per a projectes TIC
- 12) Impulsar, implantar i fer el seguiment de projectes de millora i simplificació administrativa del servei de la seva competència mitjançant les diferents eines existents.
- 13) Vetllar per l'actualització de la informació de la seva competència en les diferents modalitats (presencial, telefònica, correu electrònic, pàgines web i electrònica),
- 14) Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats que afectin el departament.
- 15) Responsabilitzar-se de les propostes d'acord o de resolució del seu departament i supervisar la resta dels actes administratius que aquest departament emeti.
- 16) Vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes previstes en els reglaments.
- 17) Col·laborar amb els òrgans superiors en la definició de les línies estratègiques, objectius i calendari dels plans d'actuació, així com impulsar-les i executar-les, en la matèria pròpia del seu departament.
- 18) Supervisar la tramitació dels procediments dels recursos interposats contra els actes administratius del seu departament.
- 19) Responsabilitzar-se de les gestions derivades del portal de personal que afectin el seu departament.
- 20) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes del seu departament, així com les eines informàtiques per dur-la a terme.
- 21) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.

Analista

La responsabilitat dels analistes és elaborar un catàleg detallat de requisits que permeti descriure amb precisió el sistema d'informació, per a això mantindran entrevistes i sessions de treball amb els responsables de la organització i usuaris, actuant d'interlocutor entre aquests i la informació, per a això mantindran entrevistes i sessions de treball amb els responsables de la organització i usuaris, actuant d'interlocutor entre aquests i l'interlocutor entre aquests i l'equip de projecte quant a requeriments es refereix. Aquests requisits permeten als analistes elaborar els diferents models que serveixen de base per al disseny, obtenint els models de dades i de processos en el cas de l'anàlisi estructurat i els models de classes i interacció





d'objectes en anàlisi orientada a objecte. Així mateix realitzen l'especificació de les interfícies entre el sistema i l'usuari.

Són funcions específiques del lloc per mantenir el correcte funcionament i nivells de qualitat del servei informàtic, activitats com:

- 1) Dissenyar i utilitzar els mètodes, tècniques i eines més adequades per al desenvolupament del treball del col·lectiu, així com la gestió de l'actualització de les versions i recomanacions del fabricant.
- 2) Representar els processos que es realitzen en cada tasca funcional integrant del sistema que es dissenya.
- 3) Analitzar i dissenyar el sistema, desglossant-lo en tots els nivells prevists i amb tots els plantejaments necessaris
- 4) Estudiar i aplicar les mesures requerides per mantenir el sistema, d'acord a les noves necessitats de l'entitat.
- 5) Control i seguiment mitjançant mitjans informàtics d'informació sobre l'estat dels projectes mitjançant les eines establertes per l'Institut Municipal d'Innovació per a això: termes, càrregues de treball i repositori de coneixements procedimentals entre d'altres.
- 6) Elaborar i documentar un catàleg detallat de requisits que permeti descriure amb precisió el sistema d'informació.
- 7) Analitzar i proposar mesures per a la modernització i millora en la matèria pròpia del departament
- 8) Definir la política de seguretat d'accés als recursos i sistemes, així com la de còpies de seguretat i recuperacions.

Analista de sistemes

La responsabilitat dels analistes de sistemes és realitzar les funcions genèriques d'un analista, definides amb anterioritat, circumscrivint-se exclusivament a l'àmbit dels components del sistema d'informació quant a plataforma i infraestructura.

Són funcions específiques del lloc d'analista de sistemes per mantenir el correcte funcionament i nivells de qualitat del servei informàtic, activitats com:

- 1) Gestionar l'actualització de les versions i aplicació de les recomanacions dels fabricants de les plataformes o infraestructures de sistemes existents en l'organització
- 2) Participar, conjuntament amb els analistes de les altres àrees, en la creació de les solucions a implantar per donar resposta a les necessitats plantejades per l'Ajuntament de Palma i les seves entitats dependents
- 3) Analitzar, dissenyar i documentar els requisits necessaris per donar cobertura, a nivell de plataforma o infraestructura, a la necessitat plantejada per la entitat sol·licitant



- 4) Generar els treballs necessaris per poder realitzar les proves d'estrès de l'arquitectura, tant a nivell maquinari com de programari, que permetin garantir el seu bon funcionament, com ara línies de base i estudis de rendiment
- 5) Analitzar i proposar mesures per a la modernització i millora dels entorns existents, els quals permetin reduir costos o augmentar productivitat
- 6) Definir la política de seguretat d'accessos als recursos, auditories d'accés i sistemes, així com la de còpies de seguretat i recuperacions
- 7) Realitzar, si fos necessari, les tasques que té assignades en la categoria de tècnic TIC amb destinació en el departament de sistemes

Administrador de base de dades

L'administrador de bases de dades participa en l'obtenció del disseny físic de dades, definint la estructura física de dades que utilitzarà el sistema a partir del model lògic de dades normalitzat o del model de classes, tenint presents les característiques específiques del sistema de gestió de base de dades concret a utilitzar, els requisits establerts per al sistema d'informació, i les particularitats de l'entorn tecnològic, s'aconsegueixi una major eficiència en el tractament de les dades. Si es va a realitzar una migració de dades col·labora amb l'equip de projecte calculant els volums de les estructures de dades implicades, definint els mecanismes de migració i càrrega inicial de dades i participant activament en la seva realització. Una vegada que el sistema està en producció s'ocupa de la gestió i operativa associada a les bases de dades i al programari en el que estan implementades

Són funcions específiques del lloc per mantenir el correcte funcionament i nivells de qualitat del servei informàtic, activitats com:

- 1) Crear i desenvolupar la base de dades i gestionar els controls necessaris per garantir el funcionament adequat del sistema mantenint actualitzada la informació de la base de dades i planificant el seu creixement.
- 2) Administrar l'estructura de la base de dades i la seva activitat
- 3) Establir i mantenir protocols de recuperació i suport.
- 4) Administrar l'SM BD
- 5) Gestionar l'autenticitat i seguretat de la base de dades.
- 6) Documentar les modificacions que es realitzin a la base de dades.

Gestor de projectes

Funcions: Són funcions genèriques del lloc activitats com:

- 1) L'estimació de l'esforç necessari per dur a terme els projectes, seleccionant l'estratègia de desenvolupament o evolució, l'estructura del mateix seleccionant els processos principals que l'integren segons mètrica escollida, la fixació del calendari





de fites i entregues, la planificació del projecte i si procedeix la seva viabilitat econòmica.

- 2) La direcció de projecte, realitzant-ne les labors de seguiment i control, la seva programació i compliment, el seu control econòmic sota les directrius del departament financer i econòmic de l'Ajuntament i Institut Municipal d'Innovació, la seva revisió i avaluació de resultats, així com la coordinació dels equips seleccionats.
- 3) Gestió i resolució d'incidències que puguin sorgir durant el desenvolupament dels seus projectes, així com de l'actualització de la planificació inicial.
- 4) L'elaboració dels informes de seguiment i l'arxiu de la documentació de gestió dels seus projectes assignats una vegada que aquests han finalitzat.
- 5) Realitzar les tasques de consultoria o assessorament en les qüestions sobre les que té un coneixement especialitzat. Segons la seva branca professional en els aspectes relatius al negoci (consultor) i/o en els aspectes relacionats amb la informàtica (Consultor informàtic).
- 6) La redacció de plecs relacionats amb l'execució dels projectes o com a resultes de les feines de consultoria.
- 7) Assistència tècnica als projectes de gestió de fons europeus per a innovació.
- 8) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir las funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.
- 9) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a la escala, sots-escala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball
Especificitats per destinació en l'àrea d'àrea d'Administració electrònica i Smart City

- 1) La coordinació i secretaria de la Smart Office de l'Ajuntament de Palma, per aportar el suport tècnic que requereixi la Batllia i Regidoria d'Innovació per a escometre les seves atribucions en innovació i Smart City assignades ("Segons decret organització serveis municipals núm. 201713051).
- 2) Seguiment, execució i renovació dels plans estratègics d'Innovació (Smart City), així com dels seus projectes o accions derivades;
- 3) Seguiment, execució i renovació dels plans estratègics d'Administració electrònica, així com dels seus projectes o accions derivades.
- 4) El suport a la pertinent oficina tècnica municipal d'implantació de l'administració electrònica lleis 39/40-2015.

u





- 5) El suport a l'Oficina Municipal de Fons Europeus.

Analista Programador

Funcions: Són funcions genèriques del lloc activitats com:

- 1) Participar en el desenvolupament dels sistemes d'informació, efectuant anàlisi de requeriments, dissenys físics, dissenys lògics i proves basades en el disseny realitzat anteriorment per l'analista.
- 2) Executar tasques de programació.
- 3) Analitzar, provar i desenvolupar aplicacions informàtiques i paqueteria i millorar i mantenir les existents mitjançant les tasques inherents per a això
- 4) Documentar un catàleg detallat de requisits que permeti descriure amb precisió el sistema d'informació

Administrador de xarxa

Funcions: Són funcions genèriques del lloc activitats com:

- 1) Instal·lar, configurar, gestionar i resoldre les incidències de la xarxa de l'Ajuntament de Palma incloent tasques com:
 - a. Configuració equips de xarxa a gestionar, commutadors, rúters.
 - b. Implementació de VLAN per segmentar la xarxa i VPN per a connexió de seus remotes.
 - c. Configuració terminals telefonia IP i mòbils, així com resolució de les incidències i transvasament de dades.
 - d. Instal·lació i configuració wifi corporativa.
 - e. Gestió servidor DHCP ajuntament de Palma
 - f. Gestió d' equips de videoconferència i connexions Internet a les seus centrals i remotes,
 - g. Gestió de les comunicacions i dels sistemes d'àudio i de videoconferència
 - h. Gestionar i donar seguretat a les connexions, cap a i des de, Internet en les seus centrals i les seus remotes
 - i. Atenció i suport als usuaris corporatius en les avaries relacionades amb les comunicacions
 - j. Monitoratge de la xarxa física i enllaços wifi
 - k. Gestió de connectivitats de xarxa
- l. Documentació de xarxes.
- 2) Conèixer i aplicar la normativa i condicions tecnològiques vigents que afectin els assumptes del departament, així com les eines informàtiques i material de treball per dur-la a terme.
- 3) Utilitzar vehicles municipals.
- 4) Donar suport i recolzament a altres àrees informàtiques quan les necessitats de treball així ho requereixin d'acord amb el que estableix el superior jeràrquic.
- 5) Col·laborar i coordinar-se amb altres departaments de l'empresa i organismes oficials





- 6) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.

Administrador web, dissenyador gràfic

Funcions: Són funcions genèriques del lloc activitats com:

- 1) Estudi i implantació del model de desenvolupament web i xarxes socials.
- 2) Anàlisi, disseny, desenvolupament i prova d'aplicacions web.
- 3) Monitorització i seguiment del desenvolupament web i les bones pràctiques dels usuaris, amb atenció i capacitat a aquests.
- 4) Administrar dominis i gestionar contingut i arxius relacionats amb l'àrea de treball.
- 5) Gestionar xarxes socials com a nexa d'unió entre l'administració i la comunitat.
- 6) Escoltar, monitoritzar i gestionar la resposta en xarxes socials para detectar mencions sobre l'ajuntament.
- 7) Dinamitzar continguts digitals en qualsevol format.
- 8) Gestionar queixes a través de xarxes socials i distribuir-les entre les àrees corresponents.
- 9) Dissenyar i desenvolupar la idea creativa dels missatges per a cada suport triat en el pla d'acció.
- 10) Donar suport i recolzament a altres àrees informàtiques quan les necessitats de treball així ho requereixin d'acord amb el que estableix el superior jeràrquic.
- 11) Col·laborar i coordinar-se amb la resta de departaments, serveis municipals.
- 12) Conèixer i aplicar la normativa vigent i els avenços tecnològics que afectin els assumptes de la secció, així com les eines informàtiques per dur-la a terme.
- 13) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.

Programador

La funció del programador, membre de l'equip de projecte, és construir el codi que donarà lloc al producte resultant sobre la base del disseny tècnic realitzat per l'analista o analista programador, generant també el codi associat als procediments de migració i càrrega inicial de dades. Igualment s'encarrega de la realització de les proves unitàries i participa a les proves de conjunt de l'aplicació.



- 1) Redactar i mantenir codi de programa en base al disseny tècnic realitzat per l'analista o analista programador generant també el codi associat als procediments de migració i càrrega inicial de dades.
- 2) Revisar, reparar o ampliar programes existents per reforçar l'eficiència operativa o procurar l'adaptació a nous requisits
- 3) Realitzar sèries de proves unitàries de programes i aplicacions de programari per confirmar que aquests generaran la informació desitjada.
- 4) Compilar i redactar la documentació de desenvolupament de programes d'acord al disseny realitzat anteriorment per l'analista.
- 5) Identificar i comunicar problemes, processos i solucions tècnics
- 6) Participar en les proves de conjunt de l'aplicació.

Tècnic TIC

Funcions: són funcions genèriques del lloc activitats com:

- 1) Implantar i administrar sistemes informàtics en entorns de baixa complexitat.
- 2) Gestió d'usuaris amb tasques com ara control de seguretat, altes i baixes, canvis de perfil i control de permisos entre d'altres.
- 3) Suport a l'usuari en paqueteria i aplicacions bàsiques per al desenvolupament de les tasques administratives.
- 4) Implantar xarxes locals i gestionar la connexió del sistema informàtic a xarxes extenses.
- 5) Implantar i facilitar la utilització de paquets informàtics de propòsit general i aplicacions específiques.
- 6) Proposar i coordinar canvis per millorar l'explotació del sistema d'informació i les aplicacions.
- 7) Manteniment d'equips informàtics, impressores, i altres perifèrics de la xarxa local.

Especificitats per destinació en el departament d'HD i seguretat TI

Realitzaran les funcions genèriques determinades per l'objectiu fixat per l'òrgan en el qual s'integren, les pròpies de la seva categoria, així com activitats com les següents per mantenir el correcte funcionament i nivells de qualitat del servei informàtic:

- 1) Controlar i gestionar la seguretat d'usuaris i de la xarxa en els diferents entorns i donar resposta a les seves possibles incidències.
- 2) Manteniment i recuperació de base de dades.
- 3) Donar suport informàtic als usuaris mitjançant la gestió d'incidències de programari, maquinari o de xarxa.
- 4) Donar suport a les aplicacions d'ofimàtica, aplicacions web i aplicacions estandarditzades d'ús municipal, incloent-hi l'anàlisi, detecció i tractament dels errors que puguin produir-





se.

- 5) Atenció, assessorament, capaciació de l'usuari i gestió dels seus perfils.
- 6) Configuració dels equips de la xarxa, inclosos els equips i màquines de l'empresa, i control de la seva activitat.
- 7) Conèixer i aplicar la normativa i condicions tecnològiques vigents que afectin els assumptes del departament, així com les eines informàtiques i material de feina per dur-la a terme.
- 8) Reparar, clonar i actualitzar equips i instal·lació de programari, manteniment i instal·lació de cablejat de la xarxa i equips.
- 9) Utilitzar vehicles municipals.
- 10) Donar suport i recolzament a altres àrees informàtiques quan les necessitats de treball així ho requereixin d'acord amb allò establert pel superior jeràrquic.
- 11) Col·laborar i coordinar-se amb altres departaments de l'empresa i organismes oficials
- 12) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.

Especificitats per destinació en el departament de sistemes

Realitzaran les funcions genèriques determinades per l'objectiu fixat per l'òrgan a

el qual s'integren, les pròpies de la seva categoria així com activitats com les següents per mantenir el correcte funcionament i nivells de qualitat del servei informàtic:

- 1) Executar tasques definides i dissenyades pels administradors de sistemes
- 2) Assegurar i vetllar per la integritat, disponibilitat i seguretat dels sistemes
- 3) Administració i manteniment dels servidors si del programari base
- 4) Administrar, auditar i col·laborar en el procés d'optimització de l'accés i rendiment dels sistemes
- 5) Administrar, supervisar i assegurar l'adequat ús dels recursos
- 6) Disseny, dins del seu àmbit de responsabilitat, desenvolupament i proves de programes i / o Scripts definits pels administradors de sistemes
- 7) Fer el manteniment de la infraestructura definida pels administradors de sistemes
- 8) Realitzar còpies de seguretat i restauracions
- 9) Mantenir documentació respecte a les actuacions maquinari i programari que es duen a terme sota la seva responsabilitat
- 10) Supervisió dels processos automàtics definits per l'analista que s'executen en els servidors de l'organització
- 11) Realitzar l'execució de canvis en els productes i solucions sota dels 3 entorns (desenvolupament, consolidació i producció), així com l'elaboració de documentació pertinent





- 12) Canalitzar i resoldre incidències que siguin responsabilitat del departament
- 13) Donar suport a incidències a la resta d'àrees, segons directrius del responsable de secció

4.12 Tècnic web

Funcions: Són funcions genèriques de el lloc activitats com:

- 1) Atenció i capacitació a l'usuari.
- 2) Gestió de l'aplicació de gestor de continguts web.
- 3) Implementació de tràmits administratius en web i xarxes socials.
- 4) Donar suport i suport a altres àrees informàtiques quan les necessitats de treball així ho requereixin d'acord amb el que estableix el superior jeràrquic.
- 5) Col·laborar i coordinar-se amb la resta de departaments, serveis municipals.
- 6) Conèixer i aplicar la normativa vigent i els avenços tecnològics que afecten els assumptes de la secció així com les eines informàtiques per dur-la a terme.
- 7) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.

4.13 Tècnic de suport TIC

Funcions: Són funcions genèriques de el lloc activitats com:

- 1) Resoldre incidències.
- 2) Atendre les emergències en matèria de procés de dades
- 3) Donar suport informàtic bàsic als usuaris mitjançant la gestió d'incidències de programari, maquinari o de xarxa.
 - 4) Manteniment i recuperació de base de dades.
- 5) Donar suport bàsic a les aplicacions d'ofimàtica, aplicacions web i aplicacions estandarditzades d'ús municipal incloent l'anàlisi, detecció i tractament dels errors que puguin produir-se.
 - 6) Atenció, assessorament.
- 7) Configuració dels equips de la xarxa, inclòs els equips i màquines de l'empresa, i control de la seva activitat.
- 8) Conèixer i aplicar la normativa i condicions tecnològiques vigents que afecten els assumptes del departament així com les eines informàtiques i material de treball per dur-la a terme.
 - 9) Reparar, clonar i actualitzar equips e instal·lacions de software.
- 10) Donar suport i suport a altres àrees informàtiques quan les necessitats de treball així ho requereixin d'acord amb el que estableix el superior jeràrquic.
- 11) Col·laborar i coordinar-se amb altres departaments de l'empresa i organismes oficials
- 12) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.





ANNEX C

Acord de modificació de Conveni Col·lectiu

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2021/69/1089260>





Proposta de modificació del conveni per aplicació de nova RLT

Adequació de l'article 6: increments salarials

Modificació de l'article 6 per adequar-lo a la nova estructura salarial. La nova redacció proposada seria:

Els increments retributius dels salaris, pactats en aquest Conveni s'establiran segons l'increment de la massa salarial que s'indiqui per a aquest any en la Llei de pressupostos generals de l'Estat.

Aquest increment ho serà sobre el salari base, el complement específic, el complement general de el lloc, el complement personal ('ad personam') i l'antiguitat, així com els altres conceptes que determini la Llei de Pressupostos generals de tots els llocs i nivells .

Eliminació de l'article 7: complement de productivitat

La nova estructura salarial elimina els complements de productivitat.

Eliminació de l'article 8: increment de productivitat

La nova estructura salarial elimina els complements de productivitat.

Eliminació de l'article 13: plus de torns oberts

Els conceptes retribuïts a través d'aquest complement s'han integrat en els complements previstos en la RLT.

Eliminació de l'article 14: complement especial

Els conceptes retribuïts a través d'aquest complement s'han integrat en els complements previstos en la RLT.

Addició del quadre de categories de l'IMI

Nivell	Categoria	Nivell d'estudis	Salari base
1	Auxiliar serveis generals	Graduat ESO o equivalent	18749,93
2	Auxiliar administració	Batxiller o tenir el títol de tècnic o equivalent	21067,34
3	Operador topogràfic	Títol de grau superior en formació professional de Tècnic Superior en Aixecaments i Desenvolupaments Urbanístics, Tècnic Superior en Projectes d'Obra Civil,	22120,70





		Tècnic Superior en Projectes d'Edificació, o els que s'estableixin reglamentàriament en consideració a la naturalesa anàloga amb els anteriors, pertanyents a la Família d'Edificació i Obra Civil segons els Currículums de l'Ministeri d'Educació i Formació Professional	
3	Tècnic TIC	Tècnic superior corresponent a cicles formatius de grau superior específics en informàtica o telecomunicacions o equivalent	22120,70
3	Tècnic cadastral	Tècnic superior, F.Professional o equivalent	22120,70
3	Tècnic administratiu	Tècnic superior, F.Professional o equivalent	22120,70
3	Tècnic en edificació i obra civil	Títol de grau superior en formació professional de Tècnic Superior en Aixecaments i Desenvolupaments Urbanístics, Tècnic Superior en Projectes d'Obra Civil, Tècnic Superior en Projectes d'Edificació, o els que s'estableixin reglamentàriament en consideració a la naturalesa anàloga amb els anteriors, pertanyents a la família d'Edificació i Obra Civil segons els Currículums de l'Ministeri d'Educació i Formació Professional	22120,70
3	Programador	Tècnic superior corresponent a cicles formatius de grau superior específics en informàtica o telecomunicacions o equivalent	22120,70
3	Tècnic web	Tècnic superior corresponent a cicles formatius de grau superior específics en disseny gràfic, informàtica o equivalent	22120,70
4	Tècnic de RRHH	Diplomat universitari, enginyer tècnic, arquitecte tècnic o títol de grau	27808,89
4	Tècnic econòmic	Diplomat universitari, enginyer tècnic, arquitecte tècnic o títol de grau	27808,89
4	Analista programador	Primer cicle d'ensenyament universitari de enginyer tècnic en informàtica, equivalent o els que s'estableixin reglamentàriament, en consideració a la naturalesa anàloga amb els anteriors	27808,89
4	Gestor de projectes	Diplomat universitari, enginyer tècnic, arquitecte tècnic o títol de grau	27808,89
5	Tècnic superior TIC	Segon cicle d'ensenyament universitari d'enginyeria en informàtica, telecomunicacions o equivalent o els que s'estableixin reglamentàriament, en consideració a la naturalesa anàloga amb els anteriors	37921,21
5	Tècnic superior	Grau o, si s'escau, el de doctor, llicenciat, arquitecte o enginyer	37921,21
5	Tècnic superior en cartografia i topografia	Enginyer Tècnic en Topografia, de grau d'Enginyeria en Geomàtica i Topografia, Enginyer en Geodèsia i Cartografia o els que s'estableixin reglamentàriament, en consideració a la naturalesa anàloga amb els anteriors	37921,21
5	Tècnic superior administració	Segon cicle d'ensenyament universitari en Ciències Econòmiques i Empresariales (branca: Empresa) o en Administració i Direcció d'Empreses o els que s'estableixin reglamentàriament, en consideració a la naturalesa anàloga amb els anteriors	37921,21





Acord per a l'aprovació de la relació de llocs de treball de l' Institut Municipal d'Innovació de Palma

Contingut

Contingut.....	1
0. Preàmbul.....	2
1.....	,
Aprovació.....	2
2.....	E
Entrada en vigor.....	3
3.....	.
Sistemes de provisió: acoblament, ingrés y promoció.....	3
3.1 PROCÉS DE ACOBLAMENT DE LA RPT.....	3
3.2 NOU INGRÉS.....	3
4.....	.
Complement ad personam.....	4
Annex I. Taules de la relació de llocs de treball.....	5
0. Preàmbul	





Les necessitats reals i canviants que defineixen la pròpia essència de la innovació tecnològica (objecte principal de l'IMI); així com el procés de canvi que està produint-se en l'àmbit informàtic de l'empresa amb l'obertura de nous plecs de contractació després de més d'una dècada amb un sistema de gestió integral, la instauració de mesures per assegurar i garantir adequadament el compliment de l'Esquema Nacional de Seguretat i l'aprovació de les lleis 39 i 40/2015 d'administració electrònica i els requisits informàtics que porten amb si juntament amb els canvis i actualització de les eines de treball per al desenvolupament de les tasques pròpies de cartografia i cadastre, requereixen una major optimització dels recursos humans que ens permeti donar una resposta més eficient als diferents serveis prestats i que resulten essencials per al bon funcionament de la nostra administració local.

Aquest procés de redisseny que viu l'IMI requereix, al costat d'altres elements, la revisió de la seva estructura laboral per poder gestionar amb major objectivitat els recursos humans del nostre organisme, així com revisar les escales salarials d'acord amb les necessitats detectades, l'assignació de tasques i les necessitats i distribució de personal. Mesures que han de donar resposta a les noves necessitats però que s'han d'adoptar al seu torn respectant l'escàs marge de maniobra que permet l'actual conjuntura pressupostària i de contractació de personal.

Dins d'aquest procés de reestructuració i disseny, l'aprovació d'una relació de llocs de treball (d'ara endavant RLT), esdevé una eina de racionalització que ens permetrà superar la situació actual així com ordenar i racionalitzar el contingut funcional dels seus llocs de treball, definir els requisits per a l'exercici dels mateixos i determinar-ne les característiques retributives vinculades a la parada.

La RLT es constitueix així, i d'acord amb la normativa vigent en una de les manifestacions més rellevants de la capacitat d'autoorganització de les entitats locals i els seus organismes d'acord amb la llei de bases de règim local, la llei reguladora de les hisendes locals i el estatut bàsic de l'empleat públic; sent el principal element per al disseny d'el model d'organització intern, ordenant i classificant a el personal amb vista a la realització de la feina a desenvolupar i el servei que es presta a l'Ajuntament de Palma, enfront de la tradicional distribució de plantilles, que tenen un caràcter predominantment pressupostari però que no permet una anàlisi de característiques de l'posat ni requisits per al seu desenvolupament.

Relació de llocs de treball amb vocació de permanència però caràcter flexible que es perfecciona amb el temps i que suposa la primera regulació d'aquest tipus per a l'Institut Municipal d'Innovació elaborat sobre la base de la plantilla actual sobre la qual s'ha realitzat una anàlisi i estudi de tasques desenvolupades, assignació de funcions i responsabilitat amb revisió de les característiques dels llocs de treball.

1. Aprovació

S'acorda aprovar el present articulat per a la regulació de la relació de llocs de treball així com el manual de llocs de treball que s'adjunta com a document annex a la present proposta.

Aquest acord serà d'aplicació per al personal laboral de l'IMI. En cas de comptar amb personal





funcionari, aquest es regularà per la normativa establerta per l'Ajuntament de Palma per a aquest col·lectiu.

2. Entrada en vigor

Després de la signatura d'acord, la direcció de l'IMI es compromet a iniciar els tràmits administratius de forma immediata. Un cop aprovat el projecte de RLT s'iniciarà el procés d'implantació que no durarà més de 8 mesos.

3. Sistemes de provisió: acoblament, ingrés i promoció

3.1 PROCES DE ACOBLAMENT DE LA RPT

La direcció de l'IMI ha realitzat una proposta d'assignació de la plantilla actual de l'IMI als llocs de la proposta de RLT basada en la realitat actual de l'IMI pel que fa a les funcions i acompliment que està realitzant el personal al dia d'avui. A més, després de diversos anys de jubilacions sense cobrir la present proposta de RLT es fa més necessària per reflectir millor les funcions ara exercides per la plantilla, amb l'objectiu de donar l'oportuna formalitat i uniformitat a el procés d'adaptació de les condicions de cada lloc de treball, en un procés d'acoblament i negociació que requerirà una anàlisi particular de la situació de cada treballador un cop aprovat el projecte de RLT.

Aquest procés d'acoblament de la plantilla actual en la relació de llocs de treball es farà mitjançant fases successives per a la seva execució conjunta.

Si durant aquest procés, en el cas de no poder confirmar alguna de les assignacions, es mantindrà el mateix lloc i condicions de treball equivalents però com un lloc virtual, amb les funcions de el lloc assignat i a extingir per evitar en tot cas l'amortització de places actualment ocupades, sempre que això sigui ajustat a dret.

En tot aquest procés el Comitè d'Empresa participarà activament en la presa de decisions sobre l'acoblament de la plantilla actual a la RLT.

Aquells llocs que queden vacants per no haver pogut ser coberts per aquest procés d'acoblament al no existir personal actual que exerceixi les esmentades funcions, es procedirà a la seva provisió mitjançant els mecanismes legalment establerts i respectant en tot cas el conveni col·lectiu d'aplicació en l'IMI.

En compliment de la legislació vigent en matèria de funció pública, aquells llocs reservats per llei per a personal funcionari que actualment estiguin ocupats per personal laboral, un cop quedin vacants hauran de ser coberts seguint el règim legalment establert.

3.2 NOU INGRÉS

Pel que fa a la cobertura de places fixes per nou ingrés a l'Institut Municipal d'innovació (en endavant IMI), de conformitat amb el que estableix el conveni col·lectiu, s'estarà al dispost a la corresponent oferta d'ocupació pública, mitjançant convocatòria pública a través del sistema de concurs, oposició o concurs oposició, en els quals es garanteixin, en tot cas, els principis d'igualtat, mèrit i capacitat, així com el de la publicitat.





En l'oferta es precisarà, en relació amb cada plaça, els requisits exigits per accedir-hi, la denominació de el lloc de treball, el grup de titulació, el nivell retributiu, categoria professional, així com l'àrea, secció o unitat de la estructura organitzativa a la qual pertany la plaça vacant.

En cas d'existir igualtat de capacitació amb empat a punts, es donarà prioritat a les dones en les convocatòries d'aquelles categories en què la representació d'aquestes sigui inferior a l'40%, llevat que concorrin en l'altre candidat motius que, no sent discriminatoris per raó de sexe, justifiquin la no aplicació de la mesura, com la pertinença a col·lectius amb especials dificultats per a l'accés i promoció en l'ocupació.

Pel que fa a la realització de contractes de caràcter temporal s'estarà al que disposa la legislació laboral.

4. Complement ad personam

Per aquells / es treballadors / es que a l'entrada en vigor de la present relació de llocs de treball es trobin prestant serveis que vinguessin aplicant taules salarials superiors a les de el present acord, la diferència retributiva existent en còmput anual entre les taules salarials corresponents a la plantilla i les taules salarials de la relació de llocs de treball, els seran reconegudes mitjançant un complement de caràcter individual, denominat complement ad personam.

Les quantitats reconegudes a cada treballador per aquest concepte no podran ser compensades ni absorbides i seran aplicables a el treballador / a pel que fa no es trenqui el vincle laboral amb l'Institut Municipal d'Innovació.

Palma a 16 de desembre de 2020.





Annex I. Taules de la relació de llocs de treball

Nota: en les taules de llocs de treball següents i inclouen les quanties salarials en còmput anual brut sense incloure les partides corresponents a complement per antiguitat ja que la seva determinació correspon de manera individualitzada a cada treballador, sense detriment d'aquells complements que dicti el Conveni Col·lectiu.





INFORME DE PROPOSTA TEÒRICA

ML1/FEB/2019 CANVI RLLT 2019

Data de la Proposta: 26/02/19

Data de R.L.T.: 17/12/20

Tipus de Proposta: ML Modificació catàleg R.L.L.T. Laborals Proposta Origen:

Estat de la Proposta: AL Alta

ÀREA: ASC

ÀREA DE SERVEIS CORPORATIUS

ÓRGAN: ASC000
UNITAT: ASC0000000

ÀREA DE SERVEIS CORPORATIUS
SERVEIS CORPORATIUS

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.I.	T.L.	COMPS	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP	REQUISITS
[L01120001]	TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA	1	G	CE: 1	C	IMI	JG	HE4	3	TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA	-
CI	-										
				CLL: 5							
[L01350001]	CAP D'ÀREA D' ADMINISTRACIÓ	1	G	CE: 11	C	AJP	JG	HE4	5	TÈCNIC/A SUPERIOR ADMINISTRACIÓ	-
CI	-										
				CLL: 9							

UNITAT: ASC0000100

ADMINISTRACIÓ

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.I.	T.L.	COMPS	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP	REQUISITS
[L01120001]	TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA	1	G	CE: 1	C	IMI	JG	HE4	3	TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA	-





CI -

CLL: 5

UNITAT: ASC0000100 ADMINISTRACIÓ

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.I.	T.L.	COMPS	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP
REQUISITS	N.C.	OBS.								
[L01120001]	TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA	1	G	CE: 1	C	IMI	JG	HE4	3	TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA

CI -

CLL: 5



INFORME DE PROPOSTA TEÒRICA

ML1/FEB/2019 CANVI RLLT 2019

Data de la Proposta: 26/02/19 Data de R.L.T.: 17/12/20
 Tipus de Proposta: ML Modificació catàleg R.L.L.T. Laborals Proposta Origen:
 Estat de la Proposta: AL Alta

ÀREA: ASC ÀREA DE SERVEIS CORPORATIUS

ÒRGAN: ASC000 ÀREA DE SERVEIS CORPORATIUS

UNITAT: ASC0000300 COMPTABILITAT

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.I.	T.L.	COMPS	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP
REQUISITS	N.C.	OBS.								
[L01080002]	AUXILIAR D' ADMINISTRACIÓ	1	G	CE: 1	C	IMI	JG	HE4	2	AUXILIAR D' ADMINISTRACIÓ





Data de la Proposta: 26/02/19 Data de R.L.T.: 17/12/20
 Tipus de Proposta: ML Modificació catàleg R.L.L.T. Laborals Proposta Origen:
 Estat de la Proposta: AL Alta

ÀREA: CAD ÀREA DE CADASTRE

ÓRGAN: CAD000 CADASTRE
 UNITAT: CAD0000000 CADASTRE

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.I.	T.L.	COMPS.	F.P.	ADM.T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP
[L01110001]	TÈCNIC/A CADASTRAL	11	G	CE: 1	C	IMI JG	HE4	3	TÈCNIC/A CADASTRAL
B2	-			CLL: 4					-
[L01200001]	CAP D'EQUIP DE TÈCNICS/QUES CADASTRALS	3	G	CE: 6	C	IMI JG	HE4	3	TÈCNIC/A CADASTRAL
B2	-			CLL: 5					-
[L01300001]	CAP DE SECCIÓ DE CADASTRE	2	G	CE: 10	C	IMI JG	HE4	5	TÈCNIC/A SUPERIOR CADASTRAL
D'EXPERIÈNCIA EN B2	-			CLL: 9					GESTIÓ
CADASTRAL				CLL: 9					GESTIÓ
[L01300002]	CAP DE SECCIÓ DE CADASTRE	2	G	CE: 10	C	IMI JG	HE4	5	TÈCNIC/A SUPERIOR CADASTRAL
D'EXPERIÈNCIA EN B2 AA	-			CLL: 9					GESTIÓ
CADASTRAL				CLL: 9					GESTIÓ
[L01340001]	CAP D'ÀREA DE CADASTRE	1	G	CE: 11	C	IMI JG	HE4	5	TÈCNIC/A SUPERIOR CADASTRAL
D'EXPERIÈNCIA EN B2	-			CLL: 9					GESTIÓ
CADASTRAL				CLL: 9					GESTIÓ





INFORME DE PROPOSTA TEÒRICA

ML1/FEB/2019

CANVI RLLT 2019

Data de la Proposta: 26/02/19

Data de R.L.T.: 17/12/20

Tipus de Proposta: ML Modificació catàleg R.L.L.T. Laborals Proposta Origen:

Estat de la Proposta: AL Alta

ÀREA: CAR

ÀREA DE CARTOGRAFIA

ÓRGAN: CAR000
UNITAT: CAR0000000

ÀREA DE CARTOGRAFIA
CARTOGRAFIA

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.I.	T.L.	COMPS	F.P	ADM.	T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP	REQUISITS
[L01120001]	CAP D'ÀREA DE CARTOGRAFIA GEOMÀTICA Y B2	1	G	CE: 11	C	IMI	JG	HE4	5	TÈCNIC/A SUPERIOR EN CARTOGRAFIA	ENGINYERA
				CLL: 9						I TOPOGRAFIA	TOPOGRAFICA O
	ENGINYERA EN CARTOGRAFIA										GEODÈSIA I

https://www.caib.es/eboifront/pdf/ca/2021/69/1089260





[L01350001]	CAP D'ÀREA DE CARTOGRAFIA GEODÈSIA I	1	G	CE: 11	C	IMI	JG	HE4	5	TÈCNIC/A SUPERIOR EN CARTOGRAFIA	ENGINYERA EN	
	B2 AA			CLL: 9						I TOPOGRAFIA	CARTOGRAFIA O	
	ENGINYERA									GEOMATICA Y TOPOGRAFICA		
UNITAT: CAR0000100		GESTIÓ CARTOGRÀFICA										
LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ												
CODI LLOC	LLOC DE TREBALL		N.I.	T.L.COMPS.	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP	REQUISITS	N.C.
[L01140001]	TÈCNIC/A E GESTIÓ CARTOGRÀFICA	1	G	CE: 1	C	IMI	JG	HE4	3	TÈCNIC/A EN EDIFICACIÓ I OBRA	-	B2
				CLL: 5								
[L01310001]	CAP DE SECCIÓ DE GESTIÓ CARTOGRÀFICA	1	G	CE: 10	C	IMI	JG	HE4	5	TÈCNIC/A SUPERIOR EN CARTOGRAFIA	-	
B2				CL: 9						I TOPOGRAFIA		
UNITAT: CAR0000200		PRESA DE DADES										
LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ												
CODI LLOC	LLOC DE TREBALL		N.I.	T.L.	COMPS	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP	
[L01320001]	CAP DE SECCIÓ DE PRESA DE DADES	1	G	CE: 10	C	IMI	JG	HE4	5	TÈCNIC/A SUPERIOR EN CARTOGRAFIA	-	
B2	DE TOPOGRAFIA I FOTOGRAMETRIA			CLL: 9						I TOPOGRAFIA		
[L01320002]	CAP DE SECCIÓ DE PRESA DE DADES	1	G	CE: 10	C	IMI	JG	HE4	5	TÈCNIC/A SUPERIOR EN CARTOGRAFIA	-	
B2	AA DE TOPOGRAFIA I FOTOGRAMETRIA			CLL: 9						I TOPOGRAFIA		



INFORME DE PROPOSTA TEÒRICA

ML1/FEB/2019

CANVI RLLT 2019





Data de la Proposta: 26/02/19 Data de R.L.T.: 17/12/20
 Tipus de Proposta: ML Modificació catàleg R.L.L.T. Laborals Proposta Origen:
 Estat de la Proposta: AL Alta

ÀREA: CAR ÀREA DE CARTOGRAFIA

ÓRGAN: CAR000 ÀREA DE CARTOGRAFIA
 UNITAT: CAR0000210 PRESA DE DADES/FOTOGRAFIA

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.I.	T.L.	COMPS	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP
[L01170001]	TÈCNIC/A EN FOTOGRAFIA	3	G	CE: 1	C	IMI	JG	HE4	3	TÈCNIC/A EN EDIFICACIÓ I OBRA CIVIL
B2	-									-

CLL: 5

UNITAT: CAR0000220 PRESA DE DADES/TOPOGRAFIA

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.I.	T.L.	COMPS	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP
[L01120001]	OPERADOR TOPOGRÀFIC	1	G	CE: 1	C	IMI	JG	HE4	3	OPERADOR/A TOPOGRÀFICA
B2	-									-
[L01120001]	CAP BRIGADA TOPOGRÀFICA	4	G	CE: 1	C	IMI	JG	TA3	3	TÈCNIC/A EN EDIFICACIÓ I OBRA CIVIL
B2	-									-

CLL: 1

CLL: 5





INFORME DE PROPOSTA TEÒRICA CANVI RLLT 2019

MLI/FEB/2019

Data de la Proposta: 26/02/19

Data de R.L.T.: 17/12/20

Tipus de Proposta: ML Modificació catàleg R.L.L.T. Laborals Proposta Origen:

Estat de la Proposta: AL Alta

ÀREA: INF

ÀREA D'INFORMÀTICA

ÒRGAN: INF000

ÀREA D'INFORMÀTICA

UNITAT: INF0000000

INFORMÀTICA

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.I.	T.L.	COMPS	F.P	ADM.T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP	REQUISITS
[L01370001]	DIRECTOR/A TIC	1	G	CE: 12	C	IMI	JG	HE4	5	TÈCNIC/A SUPERIOR TIC 4 ANYS D'EXPERIÈNCIA DE
SERVEIS TIC	B2									

CLL: 9

UNITAT: INF0000100

PRODUCCIÓ

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.I.	T.L.	COMPS	F.P	ADM.	T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP	REQUISITS	N.C.
[L01160003]	PROGRAMADOR/A	2	G	CE: 1	C	IMI	JG	HE4	3	PROGRAMADOR/A	-	
B2												
CLL: 5												
[L01160004]	PROGRAMADOR/A	1	G	CE: 1	C	IMI	JG	HE4	3	PROGRAMADOR/A	-	





CLL: 5																			
[L01190001]	ADMINISTRADOR/A WEB,	1	G	CE: 6	C	IMI	JG	HE4	3	TÈCNIC/A WEB	-								B2
	DISSENYADOR/A GRÀFIC/A																		
[L01360011]	CAP D'ÀREA TIC	1	G	CE: 11	C	IMI	JG	HE4	5	TÈCNIC/A SUPERIOR TIC	-								B2
CLL: 9																			
[L01360012]	CAP D'ÀREA TIC	1	G	CE: 11	C	IMI	JG	HE4	5	TÈCNIC/A SUPERIOR TIC	-								B2
CLL:9																			AA



INFORME DE PROPOSTA TEÒRICA

ML1/FEB/2019 CANVI RLLT 2019

Data de la Proposta: 26/02/19 Data de R.L.T.: 17/12/20
 Tipus de Proposta: ML Modificació catàleg R.L.L.T. Laborals Proposta Origen:
 Estat de la Proposta: AL Alta

ÀREA: INF ÀREA D'INFORMÀTICA

ÒRGAN: INF000 ÀREA D'INFORMÀTICA
 UNITAT: INF0000500 HELPDESK I SEGURETAT

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI	LLOC	LLOC DE TREBALL	N.I.	T.L.	COMPS	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP	REQUISITS
N.C.	OBS.											
[L01100001]	TÈCNIC/A DE SUPORT TIC		6	G	CE: 1	C	IMI	JG	TR3	3	TÈCNIC/A TIC	- B2
[L01150001]	TÈCNIC/A TIC		6	G	CE: 1	C	IMI	JG	HE4	3	TÈCNIC/A TIC	-





B2	-																					
[L01150002]	TÈCNIC/A TIC		3																			
B2	AA																					
[L01360004]	CAP D'ÀREA TIC		2																			
AA																					B2	
[L01360005]	CAP D'ÀREA TIC		1																			
																					B2	
UNITAT: INF0000600		SISTEMES																				
LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ																						
CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.I.	T.L.	COMPS.	F.P	ADM.	T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP											REQUISITS	
N.C.	OBS.																					
[L01150003]	TÈCNIC/A TIC		3																			
B2	-																					
[L01280001]	ADMINISTRADOR/A DE BASES DE DADES		2																			
B2	-																					
[L01290001]	ANALISTA DE SISTÈMES		3																			
B2	-																					
[L01360008]	CAP D'ÀREA TIC		1																			
B2	-																					



INFORME DE PROPOSTA TEÒRICA





ML1/FEB/2019 CANVI RLLT 2019

Data de la Proposta: 26/02/19

Data de R.L.T.: 17/12/20

Tipus de Proposta: ML Modificació catàleg R.L.L.T. Laborals Proposta Origen:

Estat de la Proposta: AL Alta

ÀREA: INF

ÀREA D'INFORMÀTICA

ÓRGAN: INF000
UNITAT: INF0000700

ÀREA D'INFORMÀTICA
COMUNICACIONS

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.I.	T.L.	COMPS	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP	REQUISITS
[L01170001] B2	ADMINISTRADOR/A DE XARXA	2	G	CE: 6	C	IMI	JG	HE4	3	TÈCNIC/A TIC	-
[L01120001] -	CAP D'ÀREA TIC	1	G	CE: 11	C	IMI	JG	HE4	5	TÈCNIC/A SUPERIOR TIC	- B2

CLL: 5

CLL: 9

UNITAT: INF0000800

AE-SC

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.I.	T.L.	COMPS	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP	REQUISITS
[L01150001] B2	PROGRAMADOR/A	1	G	CE: 1	C	IMI	JG	HE4	3	PROGRAMADOR/A	-
[L01250002] B2	GESTOR/A DE PROJECTES	2	G	CE: 1	C	IMI	JG	HE4	4	GESTOR/A DE PROJECTES	ENGINYERIA EN INFORMATICA O ENGINYERA INDUSTRIAL O ENGINYERA EN

CLL: 5

CLL: 8





ORGANITZACIÓ

INDUSTRIAL O ENGINYERA DE TELECOMUNICACIONS

[L01350001] B2	CAP D'ÀREA TIC -	1	G	CE: 11	C	IMI	JG	HE4	5	TÈCNIC/A SUPERIOR TIC	-
					CLL: 9						
[L01350002] B2	CAP D'ÀREA TIC AA	1	G	CE: 11	C	IMI	JG	HE4	5	TÈCNIC/A SUPERIOR TIC	-
					CLL: 9						





INFORME DE PROPOSTA TEÒRICA

DESCRIPCIÓ DELS CODIS

- TL - TIPUS DE LLOC
- G GENÈRIC
- FP - FORMA DE PROVISIÓ
- C CONCURS
- ADM - ADSCRIPCIÓ A ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES
- IMI PERSONAL DEL IMI
- AJP SECTOR PÚBLIC DE L'AJUNTAMENT DE PALMA
- TJ - TIPUS DE JORNADA
- JG JORNADA GENERAL - 37,5 HORES SETMANALS
- TH - TIPUS D'HORARI
- HE4 HORARI GENERAL FLEXIBLE
- TA2 TORN OBERT MATÍ SERVEIS GENERALS
- TA3 TORN TOPOGRAFIA
- TR3 TORNS ROTATIUS (M H)
- OBS - OBSERVACIONS





AA A AMORTITZAR
COMPS - COMPLEMENTS
CLL - COMPLEMENT DE LLOC
1. 1.316,70€/any
2. 2.370,06€/any





INFORME DE PROPOSTA TEÒRICA

- 3. 1.889,72€/any
- 4. 4.740,12€/any

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2021/69/1089260>





INFORME DE PROPOSTA TEÒRICA

- 5. 5.8989,90€/any
- 7. 3.792,18€/any

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2021/69/1089260>





INFORME DE PROPOSTA TEÒRICA

8. 6.741,56€/any
9. 2.949,38€/any

CE - COMPLEMENT ESPECÍFIC

1 0,00€/any
10 1.158,64€/any

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2021/69/1089260>





INFORME DE PROPOSTA TEÒRICA

11	6.478,22€/any
12.	8.637,58€/any

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2021/69/1089260>





INFORME DE PROPOSTA TEÒRICA

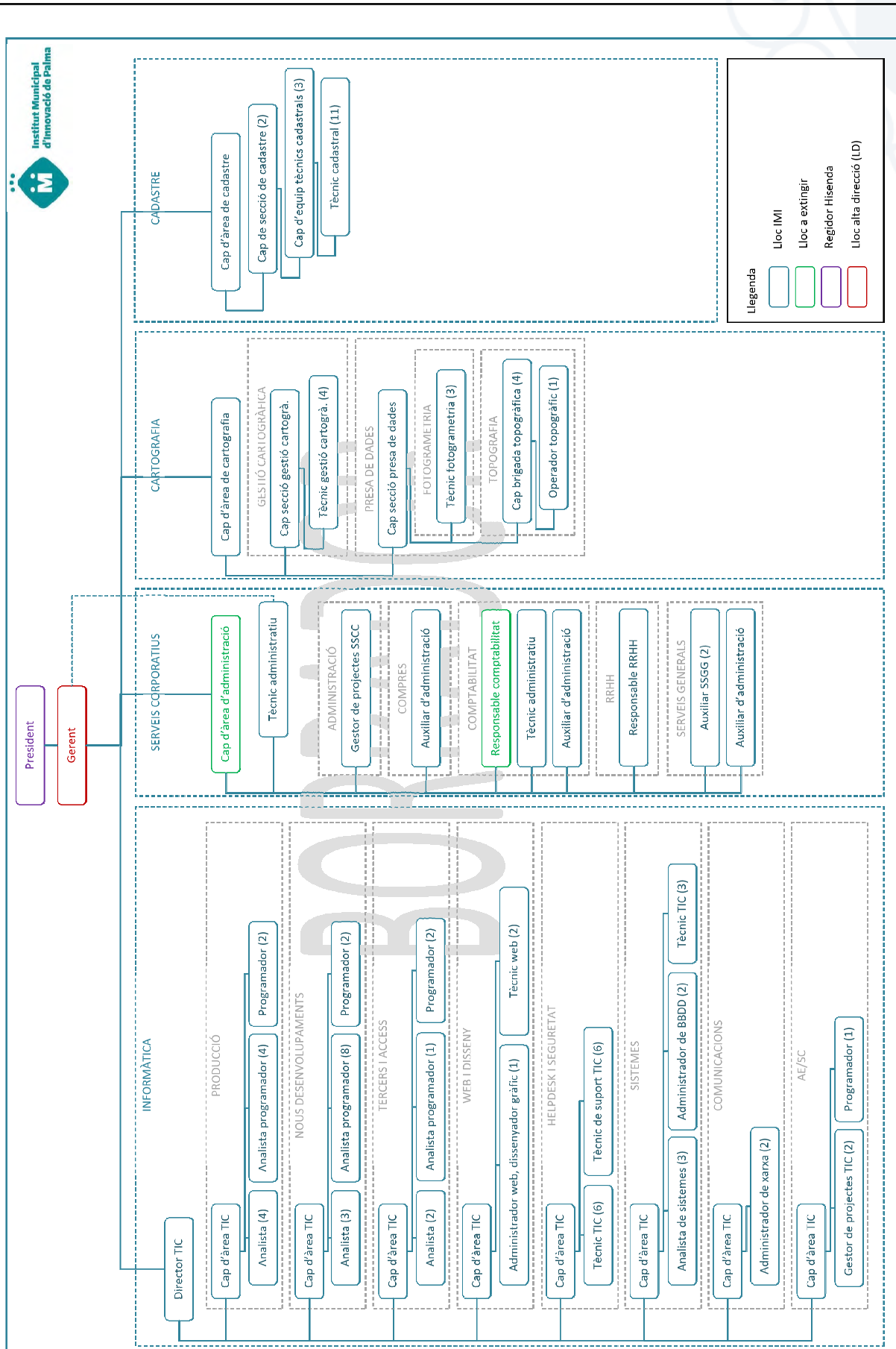
6 3.370,78€/any

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2021/69/1089260>





https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2021/69/1089260





MANUAL DE LLOCS DE TREBAL

Contingut

0. Introducció.....	4
1. Àrea de serveis corporatius	5
1.1 Cap d'àrea d'administració.....	5
1.2 Gestor de projectes.....	6
1.3 Responsable de recursos humans.....	7
1.4 Responsable de comptabilitat	7
1.5 Responsable de compres	8
1.6 Tècnic administratiu (destinació, adjunt a gerència)	9
1.7 Tècnic administratiu (destinació departament de comptabilitat).....	9
1.8 Auxiliar administració	10
1.9 Auxiliar de serveis generals.....	10
2. Àrea de cartografia	11
2.1 Cap d'àrea de cartografia.....	12
2.2 Cap de secció de presa de dades de topografia i fotogrametria	13
2.3 Cap de secció de gestió cartogràfica.....	14
2.4 Tècnic en gestió cartogràfica	15
2.5 Responsable brigada topogràfica	16
2.6 Tècnic en fotogrametria	17
2.7 Operador topogràfic.....	17
3. Àrea de cadastre	18
3.1 Cap d'àrea de cadastre.....	18
3.2 Cap de secció de cadastre	20
3.3 Cap d'equip de tècnics cadastrals.....	21
3.4 Tècnic cadastral	21
4. Àrea de tecnologies de la informació i la comunicació.....	22
4.1 Director TIC.....	22





4.2	Cap d'àrea TIC	23
4.3	Analista	27
4.4	Analista de sistemes	27
4.5	Administrador de base de dades	28
4.6	Gestor de projectes	29
4.7	Analista programador	29
4.8	Administrador de xarxa	30
4.9	Administrador web, dissenyador gràfic	30
4.10	Programador	31
4.11	Tècnic TIC	31
4.12	Tècnic web	33
4.13	Tècnic de suport TIC	33

0. Introducció

Les necessitats reals i canviants que defineixen la pròpia essència de la innovació tecnològica (objecte principal de l'IMI); així com el procés de canvi que s'està produint en l'àmbit informàtic de l'empresa amb l'obertura de nous plecs de contractació després de més d'una dècada amb un sistema de gestió integral, la instauració de mesures per tal d'assegurar i garantir adequadament el compliment de l'Esquema Nacional de Seguretat i l'aprovació de les lleis 39 i 40/2015, d'administració electrònica, i els requisits informàtics que impliquen, juntament amb els canvis i actualització de les eines de treball per al desenvolupament de les tasques pròpies de cartografia i cadastre, requereixen una major optimització dels recursos humans que ens permeti donar una resposta més eficient als diferents serveis prestats i que resulten essencials per al bon funcionament de la nostra administració local.

Dins d'aquest procés de reestructuració esdevé clau realitzar una anàlisi dels llocs de treball existents en l'empresa i l'objectivització de les seves categories, de manera que quedin fixades les seves tasques essencials, identificant els llocs de treball necessaris per a complir l'objecte de l'empresa.

Per a això, el Manual de Llocs esdevé un instrument tècnic de treball que ens permeti millorar la gestió dels recursos humans, servint com a base, entre d'altres qüestions, per establir els criteris d'organització, distribució i selecció del personal, desenvolupament professional en l'empresa, organització salarial i orientació de les àrees per al compliment de l'objectiu comú.

Per a l'anàlisi de llocs s'ha partit de la divisió de l'empresa en quatre àrees funcionals: serveis corporatius, cartografia, cadastre i TIC.





1. Àrea de serveis corporatius

1.1 Cap d'àrea d'administració

Funcions: Realitzaran les funcions genèriques determinades per l'objectiu fixat per l'òrgan en el qual s'integren, essent funcions específiques del lloc activitats com ara:

- 1) Dirigir, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions, personal i tràmits propis de la competència del departament.
- 2) Assessorar i donar suport als òrgans superiors.
- 3) Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit al departament i impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball i planificació en l'àmbit del seu departament, sota la direcció del seu superior jeràrquic.
- 4) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos del departament, procurant l'assoliment de la seva missió i objectius de manera eficaç, d'acord amb els principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- 5) Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió i mètodes de treball en la matèria pròpia del departament.
- 6) Validar els projectes i les factures pròpies de l'àrea.
- 7) Elaborar i emetre els informes que li encomanin els òrgans superiors en la matèria pròpia del departament.
- 8) Col·laborar i coordinar-ne amb la resta de departaments i serveis municipals.
- 9) Impulsar, implantar i fer el seguiment de projectes de millora i simplificació administrativa dels serveis de la seva competència, mitjançant les diferents eines existents.
- 10) Vetllar per l'actualització de la informació de la seva competència en les diferents modalitats (presencial, telefònica, correu electrònic, pàgines Web i electrònica).
- 11) Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats que afectin el departament.
- 12) Responsabilitzar-se de les propostes d'acord o de resolució del seu departament i supervisar la resta dels actes administratius que aquest departament emeti.
- 13) Vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes previstes en els reglaments.
- 14) Col·laborar amb els òrgans superiors en la definició de les línies estratègiques, objectius i temporalització dels plans d'actuació, així com impulsar-les i executar-les, en la matèria pròpia del seu departament.
- 15) Supervisar la tramitació dels procediments dels recursos interposats contra els actes administratius del seu departament.
- 16) Responsabilitzar-se de les gestions derivades del portal de personal que afectin el seu departament.
- 17) Recopilar la documentació necessària per a la formació del pressupost anual i documentació complementària, així com per a l'elaboració i seguiment del compte general.
- 18) Elaborar informes de proposta de resolució en matèries de la seva competència.
- 19) Donar compliment a les instruccions proposades pels serveis centrals de l'Ajuntament en compliment de la legalitat vigent i dins de la seva àrea competencial.
- 20) Realitzar el seguiment pressupostari de les actuacions a desenvolupar, formes de finançament i iniciatives de control de despesa.
- 21) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes del seu Departament, Departament, així com les eines informàtiques per a dur-les a terme.
- 22) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.
- 23) Relacionar-se i coordinar-ne amb els serveis centrals de l'Ajuntament en les matèries pròpies del seu lloc per tal d'assegurar l'aplicació en l'IMI dels criteris, instruccions i normes que des de l'Ajuntament s'estableixin.
- 24) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic dels que



corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

1.2 Gestor de projectes

Funcions: Són funcions genèriques del lloc activitats com ara:

- 1) L'avaluació de l'esforç necessari per dur a terme els projectes, seleccionant l'estratègia de desenvolupament o evolució, l'estructura del mateix seleccionant els processos principals que l'integren segons mètrica escollida, la fixació del calendari de fites i lliuraments, la planificació del projecte i, si escau, la seva viabilitat econòmica.
- 2) La direcció de projecte, realitzant les tasques de seguiment i control del mateix, la seva programació i compliment, el seu control econòmic sota les directrius del departament financer i econòmic de l'Ajuntament i Institut Municipal d'Innovació, la seva revisió i avaluació de resultats, així com la coordinació dels equips seleccionats.
- 3) Gestió i resolució d'incidències que puguin sorgir durant el desenvolupament dels seus projectes, així com de l'actualització de la planificació inicial.
- 4) L'elaboració dels informes de seguiment i l'arxiu de la documentació de gestió dels seus projectes assignats, un cop que aquests hagin finalitzat.
- 5) Realitzar les tasques de consultoria o assessorament en les qüestions sobre les quals té un coneixement especialitzat.
- 6) La redacció de plecs relacionats amb l'execució dels projectes o com a resultat de les tasques de consultoria.
- 7) Assistència tècnica als projectes de gestió de fons europeus per a innovació.
- 8) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, i col·laborar amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.
- 9) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic dels que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

1.2.1 Especificitats per destinació a l'àrea de Serveis Corporatius

- 1) Consultoria econòmica i financera per a la implementació de plans (viabilitat econòmica i inversions).
- 2) Valoracions de recaptació i estudis (contractes, plecs i ordenances municipals) econòmics per a l'empresa i departaments financer i econòmic de l'Ajuntament.
- 3) Suport a la recepció i gestió comptable de factura electrònica municipal.

(FACE) així com, en general, de l'anàlisi de la informació d'explotació econòmica per a la millora de decisions operatives.

- 4) Gestió del directori comú d'unitats orgàniques i oficines de l'Ajuntament.

1.3 Responsable de recursos humans

Funcions: Realitzaran les funcions genèriques determinades per l'objectiu fixat per l'òrgan en el qual s'integren, essent funcions específiques del lloc activitats com ara:

- 1) Dirigir, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions, personal i tràmits propis de la secció.
- 2) Assessorar, informar i donar suport als superiors jeràrquics.
- 3) Elaborar i emetre els informes i propostes de resolució que li encomani el superior jeràrquic en la matèria pròpia de la secció.
- 4) Executar i gestionar les decisions dels òrgans i unitats superiors i efectuar estudis i anàlisis que corresponguin.
- 5) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes de la secció, així com les eines informàtiques per a dur-la a terme.
- 6) Col·laborar, tramitar, preparar, comprovar, controlar, actualitzar, elaborar i administrar les dades amb coneixement i maneig de la normativa.
- 7) Responsabilitzar-se de les gestions derivades del portal de personal que afectin el seu



departament.

- 8) Analitzar, controlar, tramitar i avaluar els procediments en matèria de recursos humans amb especial rellevància en l'àmbit de seguretat social, retribucions, processos de contractació, control d'accidents, prevenció de riscos laborals i salut laboral, així com control horari i de permisos i vacances.
- 9) Tramitar, comprovar i realitzar les operacions pressupostàries i comptables en matèria de recursos humans.
- 10) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.
- 11) Relacionar-se i coordinar-ne amb els serveis centrals de l'Ajuntament en les matèries relatives al seu lloc per tal d'assegurar l'aplicació en l'IMI dels criteris, instruccions i normes que des de l'Ajuntament s'estableixin.
- 12) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic dels que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

1.4 Responsable de comptabilitat

Funcions: Realitzaran les funcions genèriques determinades per l'objectiu fixat per l'òrgan en el qual s'integren, essent funcions específiques del lloc activitats com ara:

- 1) Dirigir, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions, personal i tràmits propis de la secció.
- 2) Assessorar, informar i donar suport als superiors jeràrquics.
- 3) Elaborar i emetre els informes i propostes de resolució que li encomani el superior jeràrquic en la matèria pròpia de la secció.
- 4) Executar i controlar les decisions dels òrgans i unitats superiors i efectuar estudis i anàlisis que corresponguin.
- 5) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes de la secció, així com les eines informàtiques per a dur-la a terme.
- 6) Col·laborar, tramitar, preparar, comprovar, controlar, actualitzar, elaborar i administrar les dades amb coneixement i maneig de la normativa.
- 7) Responsabilitzar-se de les gestions derivades del portal de personal que afectin el seu departament.
- 8) Analitzar, controlar, tramitar i avaluar l'execució pressupostària i comptable en totes les seves fases.
- 9) Tramitar, comprovar i realitzar la retenció o anul·lació d'operacions de pagament, cobrament, factures així com de les operacions de caixa i bancàries, previ anàlisi del que correspongui en cada cas.
- 10) Gestionar, organitzar i executar les operacions comptables i tributàries de l'empresa, tant de caràcter financer com pressupostari.
- 11) Comprovar, interpretar, elaborar i aplicar les operacions sobre el pressupost i el compte general.
- 12) Tramitació dels expedients de reconeixements de crèdits.
- 13) Supervisar l'elaboració de relacions de despeses i ingressos.
- 14) Transcriure informes sobre l'elaboració i desenvolupament del pressupost.
- 15) Realitzar la informació comptable d'existència de crèdit i estats d'execució de les despeses.
- 16) Compliment de les directrius dels serveis centrals de l'Ajuntament en compliment de la legalitat vigent i dins de les tasques pròpies de l'àrea.
- 17) Assistir a les reunions relacionades amb l'àmbit laboral propi de les tasques encomanades.
- 18) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.
- 19) Relacionar-se i coordinar-ne amb els serveis centrals de l'Ajuntament en les matèries



relatives al seu lloc per tal d'assegurar l'aplicació en l'IMI dels criteris, instruccions i normes que des de l'Ajuntament s'estableixin.

- 20) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic dels que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

1.5 Responsable de compres

Funcions: Realitzaran les funcions genèriques determinades per l'objectiu fixat per l'òrgan en el qual s'integren, essent funcions específiques del lloc activitats com ara:

- 1) Dirigir, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions, personal i tràmits propis de la secció.
- 2) Assessorar, informar i donar suport als superiors jeràrquics.
- 3) Elaborar i emetre els informes i propostes de resolució que li encomani el superior jeràrquic en la matèria pròpia de la secció.
- 4) Executar i gestionar les decisions dels òrgans i unitats superiors i efectuar estudis i anàlisis que corresponguin.
- 5) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes de la secció, així com les eines informàtiques per a dur-les a terme.
- 6) Col·laborar, tramitar, preparar, comprovar, controlar, actualitzar, elaborar i

administrar les dades amb coneixement i maneig de la normativa.

- 7) Responsabilitzar-se de les gestions derivades del portal de personal que afectin el seu departament.
- 8) Analitzar, controlar, tramitar i avaluar els procediments en matèria de compres i processos de contractació en les seves diferents modalitats i fases administratives i tècniques, així com executar els tràmits pertinents en els contractes menors i facturació.
- 9) Realitzar tasques de suport administratiu, en col·laboració amb l'interventor i els serveis centrals municipals en matèries de contractació pública.
- 10) Realitzar el seguiment de les subvencions.
- 11) Mantenir relacions i supervisar els proveïdors i l'execució ordinària dels procediments de verificació i control de compres.
- 12) Relacionar-se amb tercers en matèria de contractació i compres, inclosa la gestió dels portals de compra centralitzada.
- 13) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.
- 14) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic dels que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

1.6 Tècnic administratiu (destinació, adjunt a gerència)

Funcions: Realitzaran les funcions genèriques determinades per l'objectiu fixat per l'òrgan en el qual s'integren, essent funcions específiques del lloc activitats com ara:

- 1) Col·laborar, tramitar, preparar, comprovar, controlar, actualitzar, elaborar i administrar les dades amb coneixement i maneig de la normativa.
- 2) Realitzar tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric, d'informació i comptables, despatx i atenció al públic i usuari.
- 3) Conèixer la tramitació de les despeses i el seu pagament, així com l'ús de les eines ofimàtiques i les tasques instrumentals inherents a aquestes.
- 4) Conèixer la tramitació de les qüestions que afecten la gestió de recursos humans i administració de l'empresa.
- 5) Conèixer l'execució dels objectius i missió de l'empresa en les seves diferents àrees.



- 6) Assistir la Gerència amb disponibilitat horària.
- 7) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.
- 8) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic de les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

1.7 Tècnic administratiu (destinació departament de comptabilitat)

Funcions: Realitzaran les funcions genèriques determinades per l'objectiu fixat per l'òrgan en el qual s'integren, essent funcions específiques del lloc activitats com ara:

- 1) Elaborar i emetre els informes i propostes de resolució que li encomani el superior jeràrquic en la matèria pròpia de la secció.
- 2) Executar i gestionar les decisions dels òrgans i unitats superiors i efectuar estudis i anàlisis que corresponguin.
- 3) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes de la secció, així com les eines informàtiques per a dur-la a terme.
- 4) Col·laborar, tramitar, preparar, comprovar, controlar, actualitzar, elaborar i administrar les dades amb coneixement i maneig de la normativa.
- 5) Analitzar, controlar, tramitar i avaluar l'execució pressupostària.
- 6) Tramitar, comprovar i realitzar les operacions comptables, la retenció o anul·lació d'operacions de pagament, cobrament, factures, així com de les operacions de caixa i bancàries, previ anàlisi del que correspongui en cada cas.
- 7) Gestionar, organitzar i executar les operacions comptables i tributàries de l'empresa.
- 8) Assistir a les reunions relacionades amb l'àmbit laboral propi de les tasques encomanades.
- 9) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.
- 10) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic de les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

1.8 Auxiliar administració

Funcions: Són funcions genèriques del lloc dur a terme activitats administratives de caràcter auxiliar, com ara:

- 1) Despatxar i registrar la correspondència.
- 2) Registrar, classificar, transcriure, tramitar i arxivar documents.
- 3) Dur a terme tasques ofimàtiques i manipular de forma bàsica equips informàtics i màquines pròpies de les tasques administratives del lloc.
- 4) Realitzar càlculs senzills.
- 5) Traducció de documentació castellà-català.
- 6) Aixecar acta en les reunions a les quals hagin d'assistir.
- 7) Prestar atenció presencial i telefònica al públic i usuaris.
- 8) Realitzar tasques bàsiques de redacció de documents, tramitació, facturació i inventari en matèria de compres, sota la direcció del superior jeràrquic.
- 9) Tramitació de les despeses i el seu pagament, així com dels procediments administratius en matèria de recursos humans mitjançant les eines ofimàtiques corresponents, sota la supervisió del superior jeràrquic.
- 10) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.



- 11) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic de les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

1.9 Auxiliar de serveis generals

Funcions: Són funcions genèriques del lloc activitats com ara:

- 1) Informar sobre la ubicació dels locals.
- 2) Orientar el públic sobre els serveis requerits.
- 3) Assistir en la preparació dels actes oficials i protocol·laris de l'organització.
- 4) Custodiar, controlar i fer el manteniment bàsic de material, mobiliari i instal·lacions, utilitzant les eines pertinents per a aquest fi.
- 5) Utilitzar mitjans mecànics com ara reproductores, destructores de paper i fotocopiadores, així com l'ús d'equips informàtics de forma bàsica per a les tasques pròpies del lloc.
- 6) Classificar i repartir correspondència.
- 7) Traslladar documents i material, lliurar notificacions i, en general, altres relacionades amb les anteriors.
- 8) Conducció de vehicles municipals.
- 9) Trasllat de mobiliari, vigilància de locals, control de les persones que accedeixen a les oficines, vigilància i guarda de béns públics.
- 10) Realització de compres de baix pressupost i actes de comunicació.
- 11) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.
- 12) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic de les que corresponen a la escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball

2. Àrea de cartografia

Competències bàsiques de cartografia:

- Elaborar, mantenir, actualitzar i explotar la Cartografia Oficial de l'Ajuntament de Palma (cartografia topogràfica bàsica i derivada) formada per les sèries del Mapa Topogràfic Municipal (MTM) a escales 1:500, 1:1.000, 1:2.000 i 1:4.000, registrades en el Registre Central de Cartografia, òrgan administratiu adscrit al Ministeri de Foment a través de la Direcció General de l'Institut Geogràfic Nacional, d'acord a allò que s'estableix en el Reial decret 1545/2007 de 23 de novembre, pel qual es regula el Sistema Cartogràfic Nacional.
- Confeccionar, mantenir i explotar les diferents sèries cartogràfiques d'ortofotografies aèries del terme municipal.
- Construir, mantenir i actualitzar la Xarxa Geodèsica/Topogràfica oficial, tant la planimètrica com l'altimètrica, de l'Ajuntament de Palma.
- Gestionar, mantenir, administrar i facilitar l'accés i ús de les bases de dades cartogràfiques i d'informació georeferenciada per a la seva disponibilitat, consulta i ús dels usuaris de les àrees municipals interessades.
- Difondre, publicar i subministrar per mitjans electrònics, telemàtics, presencials o per qualsevol altre mitjà establert, la informació cartogràfica i geoespacial pròpia i oficial a persones físiques o jurídiques públiques o privades pel seu ús d'acord amb les condicions tècniques i legals vigents en cada moment.
- Definir i coordinar el disseny, construcció i manteniment de sistemes de difusió i subministrament de la informació cartogràfica i geoespacial pròpia i oficial en plataformes telemàtiques tipus Portal Web i similars.





2.1 Cap d'àrea de cartografia

Funcions: Realitzarà las funcions genèriques determinades per l'objectiu fixat per l'òrgan en el qual s'integra, essent funcions específiques del lloc activitats com ara:

- 1) Dirigir, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions, personal, recursos tècnics, projectes, treballs i tràmits propis de la competència del departament.
- 2) Assessorar i donar suport als òrgans superiors.
- 3) Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit al departament i impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball i planificació en l'àmbit del seu departament sota la direcció del seu superior jeràrquic.
- 4) Analitzar, dirigir, supervisar, coordinar, tramitar i avaluar els procediments i projectes en matèria pròpia de la secció.
- 5) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos del departament, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç d'acord amb els principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- 6) Proposar mesures pera la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió i mètodes de treball en la matèria pròpia del departament.
- 7) Elaborar i emetre els informes que li encomanin els òrgans superiors en la matèria pròpia del departament.
- 8) Validar els projectes i les factures pròpies de l'àrea.
- 9) Utilitzar les eines i instruments inherents a l'exercici de les seves funcions en l'activitat pròpia del departament, així com el coneixement d'entorns i sistemes tecnològics específics per al correcte desenvolupament de les tasques del departament.
- 10) Col·laborar i coordinar-se amb la resta de departaments i serveis municipals.
- 11) Impulsar, implantar i fer el seguiment de projectes de millora i simplificació tècnica i administrativa dels serveis de la seva competència mitjançant les diferents eines existents.
- 12) Vetllar per l'actualització de la informació de la seva competència en les diferents modalitats (presencial, telefònica, telemàtica, correu electrònic, portals Web i electrònica).
- 13) Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats que afectin el departament.
- 14) Responsabilitzar-se de les propostes d'acord o de resolució del seu departament i supervisar la resta dels actes tècnics i administratius que aquest departament emeti.
- 15) Vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes previstes en els reglaments.
- 16) Col·laborar amb els òrgans superiors en la definició de les línies estratègiques, objectius i temporalització dels plans d'actuació, així com impulsar-les i executar-les, en la matèria pròpia del seu departament.
- 17) Supervisar la tramitació dels procediments dels recursos interposats contra els actes administratius del seu departament.
- 18) Responsabilitzar-se de les gestions derivades del portal de personal que afectin el seu departament.
- 19) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes del seu departament, així com les eines informàtiques pera dur-la a terme.
- 20) Complir las directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.
- 21) Qualsevo altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic de les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.



2.2 Cap de secció de presa de dades de topografia i fotogrametria

Funcions: Realitzarà les funcions genèriques determinades per l'objectiu fixat per l'òrgan en el qual s'integra, essent funcions específiques del lloc activitats com ara:

- 1) Analitzar, dirigir, organitzar, programar, coordinar, supervisar i controlar las gestions, projectes, processos, treballs, tasques, tràmits i els recursos tècnics i humans assignats a la seva secció per al desenvolupament dels mateixos.
- 2) Documentar i preparar els processos i treballs de l'àmbit de la seva secció i, en el seu cas, realitzar el suport tècnic i formatiu corresponent.
- 3) Assessorar, informar i donar suport als superiors jeràrquics.
- 4) Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit a la secció i impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball i planificació en l'àmbit de la seva secció.
- 5) Utilitzar els instruments, dispositius i material topogràfic i fotogramètric, així com els equips informàtics i eines per a l'obtenció, processament, tractament, confecció, càlcul, ajust, visualització, edició, gestió, de les dades geoespaciales i la informació cartogràfica inclosa en les bases gràfiques i alfanumèriques, així com el coneixement d'entorns i sistemes tecnològics específics per al correcte desenvolupament de les tasques de la secció.
- 6) Vetllar i supervisar que els equips, instruments, dispositius, material de topografia i fotogrametria, sistemes, instruments i eines informàtiques i de producció i, en general, dels recursos tècnics assignats a la secció, estiguin plenament operatius, correctament mantinguts i conservats, tant en la part física com en la seva lògica (*software* i aplicatius).
- 7) Elaborar i emetre informes i propostes de resolució que li encomani el superior jeràrquic en la matèria pròpia de la secció.
- 8) Col·laborar en la definició, realització i manteniment de l'estructura, el contingut, descripció i representació de les bases de dades cartogràfiques del municipi i de la documentació i arxius de treball del departament.
- 9) Portar a la pràctica les línies generals i resoldre les prioritats en l'actualització de la cartografia municipal.
- 10) Executar i gestionar les decisions dels òrgans i unitats superior si efectuar estudis, projectes, proves, càlculs i anàlisis en l'àmbit de la secció.
- 11) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes de la secció, així com les eines informàtiques per a dur-la a terme.
- 12) Col·laborar, tramitar, preparar, comprovar, controlar, actualitzar, elaborar i administrar les dades amb coneixement i maneig de la normativa.
- 13) Analitzar, dirigir, supervisar, coordinar, tramitar i avaluar els procediments i projectes en matèria pròpia de la secció.
- 14) Responsabilitzar-se de les gestions derivades del portal de personal que afectin la seva secció.
- 15) Documentar i preparar els processos i treballs de topografia i fotogrametria i, si escau, realitzar el suport tècnic corresponent.
- 16) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.
- 17) Conducció de vehicles municipals.
 - 18) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic de les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

2.3 Cap de secció de gestió cartogràfica

Funcions: Realitzarà les funcions genèriques determinades per l'objectiu fixat per l'òrgan en el qual s'integra, essent funcions específiques del lloc activitats com ara:

- 1) Analitzar, dirigir, organitzar, programar, coordinar, supervisar i controlar les gestions, projectes, processos, treballs, tasques, tràmits i els recursos tècnics i humans assignats per al desenvolupament d'aquests.





- 2) Documentar i preparar els processos i treballs de l'àmbit de la seva secció i, si escau, realitzar el suport tècnic i formatiu corresponent.
- 3) Assessorar, informar i donar suport als superiors jeràrquics.
- 4) Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit a la secció i impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball i planificació en l'àmbit de la seva secció.
- 5) Utilitzar els instruments, dispositius, material i equips informàtics per a l'obtenció, processament, tractament, confecció, càlcul, ajust, visualització, edició, gestió, de les dades geoespacionals i la informació cartogràfica inclosa en les bases gràfiques i alfanumèriques, així com el coneixement d'entorns i sistemes tecnològics específic per al correcte desenvolupament de les tasques de la secció.
- 6) Vetllar i supervisar que els equips, instruments, dispositius, sistemes, utilitatge i eines informàtiques i de producció i, en general, dels recursos tècnics assignats a la secció, estiguin plenament operatius, correctament mantinguts i conservats tant en la part física comen la seva lògica (*software* i aplicatius).
- 7) Definir, realitzar i mantenir l'estructura, el contingut, descripció i representació de les bases de dades cartogràfiques del municipi.
- 8) Portar a la pràctica les línies generals i resoldre les prioritats en l'actualització de la cartografia municipal.
- 9) Gestionar i administrar els arxius històrics d'informació i documentació cartogràfica.
- 10) Participar en la definició del disseny, construcció i manteniment de sistemes de difusió i subministrament de la informació cartogràfica i geoespacial pròpia i oficial en plataformes telemàtiques tipus Portal Web i similars.
- 11) Determinar, preparar i subministrar les informacions cartogràfiques a usuaris, tant municipals com externs, en els formats i suports que s'estableixin.
- 12) Elaborar i emetre informes i propostes de resolució que li encomani el superior jeràrquic en la matèria pròpia de la secció.
- 13) Executar i gestionar les decisions dels òrgans i unitats superiors i efectuar estudis, projectes, proves, càlculs i anàlisis en l'àmbit de la seva secció.
- 14) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes de la secció, així com les eines informàtiques per a dur-les a terme.
- 15) Col·laborar, tramitar, preparar, comprovar, controlar, actualitzar, elaborar i administrar les dades amb coneixement i maneig de la normativa.
- 16) Analitzar, dirigir, supervisar, coordinar, tramitar i avaluar els procediments i projectes en matèria de gestió cartogràfica.
- 17) Responsabilitzar-se de les gestions derivades del portal de personal que afectin la seva secció.
- 18) Conducció de vehicles municipals.
- 19) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.
- 20) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic de les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

2.4 Tècnic en gestió cartogràfica

Funcions: Són funcions genèriques del lloc i conforme a la direcció del seu superior jeràrquic, activitats com ara:

- 1) Recopilar dades cartogràfiques en camp i gabinet, controlar la qualitat, actualitzar, integrar i editar en les diferents bases de dades cartogràfiques la informació recopilada i elaborada, tant per la secció de topografia i fotogrametria com la pròpia i gestionar les diferents sèries de la cartografia oficial de Palma.
- 2) Construir, actualitzar i administrar les diferents sèries d'ortofotografies aèries de



- Palma.
- 3) Proporcionar ampli suport tècnic als òrgans i àrees municipals interessades en matèria cartogràfica, en les eines informàtiques, processos, tractaments i procediments propis de l'àmbit de la secció.
 - 4) Utilitzar els instruments, dispositius, material i equips informàtics per a l'obtenció, processament, tractament, confecció, càlcul, ajust, visualització, edició, gestió de les dades geoespacionals i la informació cartogràfica inclosa en les bases gràfiques i alfanumèriques, així com el coneixement d'entorns i sistemes tecnològics específics per al correcte desenvolupament de les tasques del seu àmbit en els/les quals hagin estat formats.
 - 5) Subministrar per mitjans electrònics, telemàtics, presencials o per qualsevol altre mitjà establert, la informació cartogràfica i geoespacial pròpia i oficial a persones físiques o jurídiques públiques o privades, per al seu ús d'acord amb les condicions tècniques i legals vigents en cada moment.
 - 6) Col·laborar en el disseny i realització d'eines i procediments electrònics, telemàtics, presencials o per qualsevol altre mitjà per difondre, publicar i subministrar la informació cartogràfica i geoespacial pròpia de l'àmbit departamental.
 - 7) Col·laborar i coordinar-se amb altres departaments de l'empresa i organismes oficials.
 - 8) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes del departament, així com les eines informàtiques i material de treball per a dur-la a terme.
 - 9) Gestionar la informació per a la tramitació i resolució dels expedients i procediments propis del departament.
 - 10) Col·laborar amb el Cap de la Secció en l'emissió d'informes, estudis, projectes i preparar propostes de resolució.
 - 11) Fixar les prioritats tècniques per al treball de les brigades de topografia.
 - 12) Atenció a ciutadans, professionals i usuaris en matèries pròpies de la secció.
 - 13) Suport tècnic i informació a usuaris en matèries pròpies de la seva secció.
 - 14) Conduir vehicles municipals.
 - 15) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.
 - 16) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanda pel superior jeràrquic de les que corresponguin a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

2.5 Responsable brigada topogràfica

Funcions: Són funcions genèriques del lloc i conforme a la direcció del seu superior jeràrquic, activitats com ara:

- 1) Executar, controlar, coordinar i supervisar els treballs topogràfics encomanats, la qualitat d'aquests i els recursos humans i tècnics adscrits als mateixos.
- 2) Realitzar les tasques topogràfiques i tècniques necessàries, tant en camp com en gabinet, en àmbits com ara la senyalització, observació i mesura mètrica planimètrica i altimètrica, càlculs i edició d'aixecaments topogràfics i de presa de dades pròpies de l'àmbit de la secció.
- 3) Utilitzar els instruments, mecanismes, dispositius, material i equips topogràfics i informàtics per a l'obtenció, mesura, processament, tractament, confecció, càlcul, ajust, visualització, edició, gestió, ... de les dades geoespacionals i la informació cartogràfica inclosa en les bases gràfiques i alfanumèriques, així com el coneixement d'entorns i sistemes tecnològics específics per al correcte desenvolupament de les tasques de la secció en les quals hagin estat formats.
- 4) Vetllar i supervisar que els equips, instruments, dispositius, material de topografia, sistemes, utillatge i eines informàtiques i de producció i, en general, dels recursos tècnics assignats, estiguin plenament operatius, correctament mantinguts i conservats tant en la part física com en la seva lògica (*software* i aplicatius).
- 5) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes del departament, així com les eines informàtiques i material de treball per a dur-la a terme.



- 6) Col·laborar i coordinar-se amb la resta de comandaments, departaments i organismes oficials.
- 7) Conduir vehicles municipals.
- 8) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.
- 9) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic de les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

2.6 Tècnic en fotogrametria

Funcions: Són funcions genèriques del lloc, i conforme a la direcció del seu superior jeràrquic, activitats com ara:

- 1) Observar, adquirir i recopilar dades cartogràfiques mitjançant tècniques fotogramètriques i d'explotació d'imatges procedents de sensors remots d'observació terrestre per a l'actualització i manteniment de la cartografia de Palma, o confecció de nova cartografia; execució de vols fotogramètrics, aplicació dels principis de la visió estereoscòpica, suport fotogramètric, aerotriangulació i restitució fotogramètrica, amb les tasques inherents a aquestes.
- 2) Col·laborar amb el disseny, lectura i comprovació de l'aerotriangulació de vols.
- 3) Utilitzar els instruments, dispositius, material i equips informàtics per a l'obtenció, processament, tractament, confecció, càlcul, ajust, visualització, edició, gestió de les dades geoespacionals i la informació cartogràfica inclosa en les bases gràfiques i alfanumèriques, així com el coneixement d'entorns i sistemes tecnològics específics per al correcte desenvolupament de les tasques de la secció en els/les quals hagin estat formats.
- 4) Vetllar i supervisar que els equips, instruments, dispositius, material de fotogrametria, sistemes, eines de producció i, en general, dels recursos tècnics assignats, estiguin plenament operatius, correctament mantinguts i conservats.
- 5) Conèixer i aplicar la normativa i condicions tècniques vigents que afectin la generació i manteniment de la cartografia, consulta de bases de dades, gràfiques i alfanumèriques, i actualització de les mateixes, en l'àmbit de fotogrametria.
- 6) Realització del disseny d'eines de l'entorn informàtic per a l'actualització i manteniment de la cartografia, en l'àmbit de fotogrametria.
- 7) Col·laborar i coordinar-se amb altres departaments de l'empresa i organismes oficials.
- 8) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.
- 9) Col·laborar amb el cap de la secció en l'emissió d'informes, estudis, projectes, i preparar propostes de resolució.
- 10) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic de les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

2.7 Operador topogràfic

Funcions: Són funcions genèriques del lloc, i conforme a la direcció del seu superior jeràrquic, activitats com ara:

- 1) Realitzar les tasques topogràfiques i tècniques necessàries, tant en camp com en gabinet, en àmbits com ara la senyalització, observació i mesura mètrica topogràfica, càlculs i edició tant dels aixecaments topogràfics com dels diferents i diversos treballs de topografia i de presa de dades pròpies de l'àmbit de la secció.
- 2) Utilitzar els instruments, mecanismes, dispositius, material i equips topogràfics i informàtics per a l'obtenció, mesura, processament,

tractament, confecció, càlcul, ajust, visualització, edició, gestió ... de les dades



geoespacial si la informació cartogràfica inclosa en les bases gràfiques i alfanumèriques, així com el coneixement d'entorns i sistemes tecnològics específics per al correcte desenvolupament de les tasques de la secció en els/les quals hagin estat formats.

- 3) Vetllar i supervisar que els equips, instruments, dispositius, material de topografia, sistemes, eines de producció i, en general, dels recursos tècnics assignats, estiguin plenament operatius, correctament mantinguts i conservats.
- 4) Realitzar les tasques topogràfiques, tant en camp com en oficina, en àmbits com ara senyalització, anivellament, mesura, càlculs i aixecament i presa de dades.
- 5) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes del departament, així com les eines informàtiques si material de treball per a dur-la a terme.
- 6) Conduir vehicles municipals.
- 7) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir-les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.
- 8) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic de les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball

3. Àrea de cadastre

Competències bàsiques del cadastre:

- Exercir i desenvolupar les funcions i tasques de gestió cadastral per a la formació, manteniment i actualització, revisió i conservació del Cadastre Immobiliari Urbà i Rústic del terme municipal conforme, fonamentalment, a allò que estableix el Conveni entre la Secretaria d'Estat d'Hisenda (Direcció General del Cadastre) i l'Ajuntament de Palma de Mallorca, de col·laboració en matèria cadastral.

- Gestionar, tramitar i resoldre els expedients d'alteracions cadastrals que es registrin en cada moment, tant d'ordre jurídic (transmissions de domini) com els expedients d'alteracions d'ordre físic i econòmic i els expedients d'esmena de discrepàncies, fins a la gravació directa de les pertinents modificacions físiques, jurídiques i econòmiques derivades en les bases de dades cadastrals de la Direcció General del Cadastre.

- Produir i mantenir al dia la cartografia cadastral relativa al terme municipal.
- Donar suport i facilitar suport tècnic a les àrees municipals interessades amb motiu d'estudis i dictàmens, en el desenvolupament d'aplicacions i sistemes d'informació relatius a les dades cadastrals per al desenvolupament de les seves competències específiques.

- Proporcionar atenció tècnica i resolució de consultes relatives als processos cadastrals i a la informació cadastral del municipi a persones físiques o jurídiques públiques o privades interessades.

3.1 Cap d'àrea de cadastre

Funcions: Realitzarà les funcions genèriques determinades per l'objectiu fixat per

l'òrgan en el qual s'integra, essent funcions específiques del lloc activitats com ara:

- 1) Dirigir, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions, personal, recursos tècnics, projectes, treballs i tràmits propis de la competència del departament.
- 2) Assessorar i donar suport als òrgans superiors.
- 3) Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit al departament i impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball planificació en l'àmbit del seu departament sota la direcció del seu superior jeràrquic.
- 4) Analitzar, dirigir, supervisar, coordinar, tramitar i avaluar els procediments i projectes en matèria pròpia del departament.
- 5) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos del departament, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç, d'acord amb els



principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.

- 6) Establir els criteris, anàlisis i determinació dels valors cadastrals dels béns immobles objecte dels expedients propis de la gestió cadastral i de treballs relacionats amb el Cadastre Immobiliari.
- 7) Utilitzar les eines i instruments inherents a l'exercici de les seves funcions en l'activitat pròpia del departament, així com el coneixement d'entorns i sistemes tecnològics específics per al correcte desenvolupament de les tasques del departament
- 8) Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió i mètodes de treball en la matèria pròpia del departament.
- 9) Elaborar i emetre els informes que li encomanin els òrgans superiors en la matèria pròpia del departament.
- 10) Validar els projectes i les factures pròpies de l'àrea.
- 11) Col·laborar i coordinar-se amb la resta de departaments i serveis municipals.
- 12) Impulsar, implantar i fer el seguiment de projectes de millora i simplificació tècnica i administrativa dels serveis de la seva competència mitjançant les diferents eines existents.
- 13) Vetllar per l'actualització de la informació de la seva competència en les diferents modalitats (presencial, telefònica, correu electrònic, pàgines Web i electrònica).
- 14) Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats que afectin el departament.
- 15) Responsabilitzar-se de les propostes d'acord o de resolució del seu departament i supervisar la resta dels actes tècnics i administratius que aquest departament emeti.
- 16) Vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes previstes en els reglaments.
- 17) Col·laborar amb els òrgans superiors en la definició de les línies estratègiques, objectius i temporalització dels plans d'actuació, així com impulsar-les i executar-les, en la matèria pròpia del seu departament.
- 18) Supervisar la tramitació dels procediments dels recursos interposats contra els actes administratius del seu departament.
- 19) Responsabilitzar-se de les gestions derivades del portal de personal que afectin el seu departament.
- 20) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes del seu departament, així com les eines informàtiques per a dur-la a terme.
- 21) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.
- 22) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic de les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball

3.2 Cap de secció de cadastre

Funcions: Realitzaran les funcions genèriques determinades per l'objectiu fixat per l'òrgan en el qual s'integren, essent funcions específiques del lloc d'activitat com ara:

- 1) Analitzar, dirigir, organitzar, programar, coordinar, supervisar i controlar les gestions, processos, treballs, expedients, tasques, tràmits i els recursos tècnics i humans assignats per al desenvolupament dels mateixos.
- 2) Documentar i preparar els processos i treballs de l'àmbit de la seva secció i, en el seu cas, realitzar el suport tècnic i formatiu corresponent.
- 3) Establir els criteris, anàlisis i determinació dels valors cadastrals dels béns immobles objecte dels expedients propis de la gestió cadastral i de treballs relacionats amb el Cadastre Immobiliari.
- 4) Assessorar, informar i donar suport als superiors jeràrquics.
- 5) Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit a la secció i impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball i planificació en l'àmbit de la seva secció, sota la direcció del seu superior jeràrquic.
- 6) Elaborar i emetre informes i propostes de resolució que li encomani el superior



- jeràrquic en la matèria pròpia de la secció.
- 7) Executar i gestionar les decisions dels òrgans i unitats superiors i efectuar estudis, projectes, proves, càlculs i anàlisis en l'àmbit de la secció.
 - 8) Utilitzar els equips informàtics per al processament de les dades i la informació cadastral, inclosos l'abocament, tractament i edició en les bases alfanumèriques i gràfiques de resolucions, així com el coneixement d'entorns i sistemes tecnològics específics per al correcte desenvolupament de les tasques del departament.
 - 9) Utilitzar les eines i instruments inherents a l'exercici de l'activitat del departament.
 - 10) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes de la secció, així com les eines informàtiques per a dur-la a terme.
 - 11) Col·laborar, tramitar, preparar, comprovar, controlar, actualitzar, elaborar i administrar les dades amb coneixement i maneig de la normativa.
 - 12) Analitzar, dirigir, supervisar, controlar, coordinar, tramitar i avaluar els procediments i projectes en matèria pròpia de la secció.
 - 13) Documentar i preparar els processos i treballs propis de la secció i, en el seu cas, realitzar el suport tècnic corresponent.
 - 14) Responsabilitzar-se de les gestions derivades del portal de personal que afectin la seva secció.
 - 15) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.
 - 16) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic de les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria de adscripció del lloc de treball.

3.3 Cap d'equip de tècnics cadastrals

Funcions: Són funcions genèriques del lloc activitats com ara:

- 1) Assignar, controlar, coordinar i supervisar els treballs i tasques a realitzar en el seu àmbit, així com el personal adscrit al mateix.
- 2) Documentar i preparar els processos, expedients i treballs del seu àmbit i, en el seu cas, realitzar el suport tècnic corresponent.
- 3) Determinar els valors cadastrals dels béns immobles objecte dels expedients propis de la gestió cadastral i de treballs relacionats amb el Cadastre Immobiliari.
- 4) Emetre informes, estudis, treballs i preparar propostes de resolució.
- 5) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes del departament, així com les eines informàtiques i material de treball per a dur-la a terme.
- 6) Col·laborar i coordinar-se amb la resta de comandaments, departaments i organismes oficials.
- 7) Utilitzar els equips informàtics per al tractament i processament de les dades i la informació cadastral, inclòs l'abocament, tractament i edició en les bases alfanumèriques i gràfiques de resolucions, així com el coneixement d'entorns i sistemes tecnològics específics per al correcte desenvolupament de les tasques del departament en els/les quals hagin estat formats.
- 8) Utilitzar les eines i instruments inherents a l'exercici de l'activitat del departament.
- 9) Tramitar expedients, donar suport administratiu i tècnic, recopilar dades o documentació i gestionar la informació per a la tramitació i resolució dels expedients i procediments propis del departament.
- 10) Atenció a ciutadans, professionals i usuaris.
- 11) Conduir vehicles municipals.
- 12) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.
- 13) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic de les que



corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

3.4 Tècnic cadastral

Funcions: Són funcions genèriques del lloc activitats com ara:

- 1) Anàlisi, tramitació i resolució dels expedients per al correcte manteniment del cadastre immobiliari, sota la direcció del superior jeràrquic.
- 2) La presa de dades cadastrals en camp amb anàlisi i valoració dels immobles.
- 3) Realitzar propostes de determinació dels valors cadastrals dels béns immobles objecte dels expedients propis de la gestió cadastral i de treballs relacionats amb el Cadastre Immobiliari.
- 4) Elaborar informes i propostes sobre la matèria pròpia del departament.
- 5) Conduir vehicles municipals.
- 6) Utilitzar els equips informàtics per al tractament i el processament de les dades i la informació cadastral incloent-hi l'abocament, tractament i edició en les bases alfanumèriques i gràfiques de resolucions, així com el coneixement d'entorns i sistemes tecnològics específics per al correcte desenvolupament de les tasques del departament en els/les quals hagin estat formats.
- 7) Utilitzar les eines i instruments inherents a l'exercici de l'activitat del departament.
- 8) Col·laborar i coordinar-se amb altres departaments de l'empresa i organismes oficials.
- 9) Atenció a ciutadans, professionals i usuaris.
- 10) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.
- 11) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic de les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

4. Àrea de tecnologies de la informació i la comunicació

Són funcions genèriques i comunes del personal TIC que presta serveis en l'Institut Municipal d'Innovació de Palma, les següents:

- 1) Donar suport i assistència a altres àrees TIC quan les necessitats de treball així ho requereixin, d'acord amb el que estableixi el superior jeràrquic.
- 2) Col·laborar i coordinar-se amb la resta de departaments i serveis municipals.
- 3) Atenció, assessorament i capacitació a l'usuari, gestió d'incidències.
- 4) Implantació i interpretació de mesures relacionades amb la protecció de dades i el esquema nacional de seguretat.
- 5) Conèixer i aplicar la normativa vigent i els avenços tecnològics que afectin els assumptes de la secció, així com les eines informàtiques per a dur-la a terme, i en especial aquelles qüestions relacionades amb la posada en marxa de l'Administració electrònica.
- 6) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.
- 7) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic de les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.
- 8) Proposar funcionalitats futures que satisfacin necessitats, detectades o no, per l'organització.





4.1 Director TIC El director TIC serà el màxim responsable de la gestió TIC de l'IMI. Estaran al seu càrrec tots els departaments TIC de l'organització. Són funcions genèriques del lloc:

- 1) Dirigir i coordinar les àrees TIC de l'IMI.
- 2) Elaborar periòdicament plans estratègics i operatius en relació a les TIC.
- 3) Comunicar els plans, objectius, metes, polítiques, normes i procediments al personal dels departaments TIC de l'IMI que estan al seu càrrec.

Assistir la direcció en l'elaboració dels pressupostos anuals.
- 4) Dirigir els processos d'avaluació i canvis tecnològics.

5) Assegurar el correcte funcionament i evolució dels sistemes i processos TIC.
- 6) Definir enfocaments i estratègies de gestió tecnològica.
- 7) Promoure el desenvolupament de projectes TIC i d'innovació en l'Ajuntament de Palma.
- 8) Proposar i avaluar l'ús d'eines tecnològiques en l'ambient de treball dels usuaris de l'Ajuntament de Palma.
- 9) Proporcionar assessorament en les funcions de suport tècnic, desenvolupament de sistemes i administració de les TIC.
- 10) Gestionar estudis de viabilitat tècnica per a noves peticions o solucions proposades.
- 11) Gestionar programes de formació del personal de l'àrea TIC.
- 12) Avaluar el treball assignat i les comeses dels equips TIC.
- 13) Establir mesures de rendiment i control de qualitat del procés de desenvolupament de productes i serveis TIC.
- 14) Establir mètodes i estàndards relatius al procés de desenvolupament de productes i serveis TIC.
- 15) Establir normes i procediments corresponents al treball a desenvolupar en l'àrea TIC.
- 16) Participar en reunions i/o comissions de projectes TIC.
- 17) Assistir a la direcció de l'IMI en la formulació, gestió i avaluació de plans i projectes TIC.
- 18) Representar a la direcció de l'IMI en actes i reunions en les quals es tractin temes relacionats amb les TIC.
- 19) Proposar a la direcció l'estructura i recursos necessaris para a l'acompliment correcte i factible de les funcions atribuïdes als departaments al seu càrrec.
- 20) Controlar l'inventari dels recursos TIC sota la seva responsabilitat.
- 21) Establir i supervisar els mecanismes necessaris per tal que els usuaris compleixin amb les normes i procediments establerts para la prestació del servei.
- 22) Assegurar la disponibilitat dels serveis TIC en funció dels diferents nivells de demanda requerits.
- 23) Assegurar el compliment de les normes i procediments en matèria de seguretat integral, establerts per l'organització.

4.2 Cap d'àrea TIC

Els diferents llocs de caps d'àrea TIC que s'estableixin conforme a l'organigrama de l'Institut Municipal d'Innovació, realitzaran les funcions genèriques determinades per l'objectiu fixat per l'òrgan en el qual s'integren, essent funcions específiques del lloc activitats com ara:

- 1) Dirigir, organitzar, programar, coordinar, supervisar i controlar les gestions, personal i tràmits propis de la secció.
- 2) Assessorar, informar i donar suport als superiors jeràrquics.



- 3) Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit al departament i impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball i planificació en l'àmbit del seu departament, sota la direcció del seu superior jeràrquic.
- 4) Responsabilitzar-se de les gestions derivades del portal de personal que afecten al seu departament.
- 5) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos del departament, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç, d'acord amb els principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- 6) Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió i mètodes de treball en la matèria pròpia del departament.
- 7) Elaborar i emetre informes i propostes de resolució que li encomani el superior jeràrquic en la matèria pròpia de la secció.
- 8) Validar els projectes i les factures pròpies de l'àrea.
- 9) Executar i gestionar les decisions dels òrgans i unitats superiors.
- 10) Conèixer i aplicar la normativa vigent i els avenços tecnològics que afectin els assumptes de la secció, així com les eines informàtiques per a dur-la a terme.
- 11) Impulsar, implantar i fer el seguiment de projectes de millora i simplificació administrativa dels serveis de la seva competència, mitjançant les diferents eines existents.
- 12) Vetllar per l'actualització de la informació de la seva competència en les diferents modalitats (presencial, telefònica, correu electrònic, pàgines Web i electrònica).
- 13) Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats que afectin el departament.
- 14) Responsabilitzar-se de les propostes d'acord o de resolució del seu departament i supervisar la resta dels actes administratius que aquest departament emeti.
- 15) Vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes previstes en els reglaments.
- 16) Col·laborar amb els òrgans superiors en la definició de les línies estratègiques, objectius i temporalització dels plans d'actuació, així com impulsar-les i executar-les, en la matèria pròpia del seu departament.
- 17) Supervisar la tramitació dels procediments dels recursos interposats contra els actes administratius del seu departament.
- 18) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes del seu departament, així com les eines informàtiques per a dur-la a terme.
- 19) Analitzar, controlar, coordinar, tramitar i avaluar els procediments i projectes en la seva matèria.
- 20) Documentar i preparar els processos i treballs de la seva secció i, en el seu cas, realitzar el suport tècnic corresponent mitjançant la realització de les activitats inherents a l'àrea de gestió.
- 21) Col·laborar i coordinar-se amb la resta de departaments i serveis municipals.
- 22) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.

4.2.1 Funcions específiques per departament

A més de les funcions genèriques dels llocs damunt indicats, les tasques específiques i pròpies de determinats àmbits en l'àrea d'informàtica i comunicacions requereixen especificar les següents funcions que complementen aquelles genèriques, mantenint-se les genèriques per a les restants àrees informàtiques de l'Institut Municipal d'Innovació.

Destinació departament de comunicacions

Funcions: Realitzaran les funcions genèriques determinades per l'objectiu fixat per l'òrgan en el



qual s'integren, així com les pròpies del lloc de cap de secció, així com les següents:

- 1) Assegurar el compliment de les funcions de les diferents contractes que presten serveis de telecomunicacions a l'Ajuntament i la distribució de tasques per assolir-lo.
- 2) Exercir de responsable directe dels serveis de telecomunicacions i fer el seguiment diari dels dits serveis.
- 3) Garantir la qualitat dels treballs realitzats i de la documentació generada.
- 4) Coordinar la gestió de problemes en l'àmbit de les telecomunicacions i la gestió de canvis en l'àmbit de comunicacions.

4.2.1.1 Destinació departament web, disseny i xarxes socials

Funcions: Realitzaran les funcions genèriques determinades per l'objectiu fixat per l'òrgan en el qual s'integren, així com les pròpies del lloc de cap de secció informàtica, així com les següents:

- 1) Supervisar, actualitzar i controlar l'estat dels portals web i el compliment de les normes d'accessibilitat.
- 2) Administrar els dominis i gestionar els arxius relacionats amb l'àrea de treball.
- 3) Assessorament i col·laboració en gestió de continguts.
- 4) Atenció i capacitació a l'usuari així com control d'usuaris en el gestor de continguts.
- 5) Col·laborar i coordinar-se amb la resta de departaments, serveis municipals i empreses externes i fomentar l'actualització i ús de les eines web i de xarxes socials.

4.2.1.2 Destinació departament suport tècnic del servei i seguretat TI

Funcions: Realitzaran les funcions genèriques determinades per l'objectiu fixat per l'òrgan en el qual s'integren, així com les pròpies del lloc de cap de secció informàtica, així com les següents:

- 1) Coordinar, organitzar, programar, investigar, proposar i instal·lar mecanismes de seguretat i antivirus, pels aparells informàtics.
- 2) Programar, coordinar i supervisar les especificacions per adquisicions d'equips i subministraments, o contractes de serveis referents al seu àmbit.
- 3) Rebre i fer avaluació tècnica dels equips rebuts.
- 4) Conèixer i aplicar la normativa vigent i els avenços tecnològics en matèria de seguretat, com ara el compliment dels requisits LOPD, ENS, i normes de similars característiques.
- 5) Vigilar la implantació de les normes de seguretat en les estacions de treball, perfils d'usuari i accessos a la informació.
- 6) Auditar el compliment de les normatives de seguretat pròpies i les marcades per les diferents normatives legals.
- 7) Conèixer els avenços tecnològics de tots els productes relacionats amb l'usuari, fent els estudis de mercat pertinents, preveient i recomanant la substitució de productes propers a la seva obsolescència per d'altres més moderns i adequats, proposant canvis i implantació de nous productes, cercant la millora i eficàcia contínua dels usuaris finals, atenent necessitats específiques de cada àrea municipal.
- 8) Establir metodologies d'elaboració de pedaços, actualització i millores del *software* d'usuari.
- 9) Atendre les noves necessitats dels usuaris derivades del canvi de normativa, nous desenvolupaments o implantació de nous sistemes de treball.

4.2.1.3 Destinació departament administració electrònica i Smart City

Funcions: Realitzaran les funcions genèriques determinades per l'objectiu fixat per l'òrgan en el



qual s'integren, essent funcions específiques del lloc activitats com ara:

- 1) Dirigir, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions, personal i tràmits propis de la competència del departament.
- 2) Assessorar i donar suport als òrgans superiors.
- 3) Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit al departament i impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball planificació en l'àmbit del seu departament, sota la direcció del seu superior jeràrquic.
- 4) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos del departament, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç, d'acord amb els principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- 5) Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió i mètodes de treball en la matèria pròpia del departament.
- 6) Validar els projectes i les factures pròpies de l'àrea.
- 7) Elaborar i emetre els informes que li encomanin els òrgans superiors en la matèria pròpia del departament.
- 8) Col·laborar i coordinar-se amb la resta de departaments i serveis municipals per tal d'optimitzar l'enteniment amb l'usuari final respecte de la sol·licitud de serveis a l'IMI, potenciant les capacitats tecnològiques i maximitzant l'aprofitament i percepció dels serveis prestats per l'empresa.
- 9) Assistir a reunions periòdiques de treball en representació de l'empresa o assistint el personal jeràrquic superior.
- 10) Classificar, distribuir i realitzar el seguiment de les peticions de serveis tecnològics efectuades a l'IMI, així com elaborar els informes periòdics sobre la seva qualitat.
- 11) Gestionar les sol·licituds de subvencions per a projectes TIC.
- 12) Impulsar, implantar i fer el seguiment de projectes de millora i simplificació administrativa dels serveis de la seva competència, mitjançant les diferents eines existents.
- 13) Vetllar per l'actualització de la informació de la seva competència en les diferents modalitats (presencial, telefònica, correu electrònic, pàgines Web i electrònica).
- 14) Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats que afecten el departament.
- 15) Responsabilitzar-se de les propostes d'acord o de resolució del seu departament i supervisar la resta dels actes administratius que aquest departament emeti.
- 16) Vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes previstes en els reglaments.
- 17) Col·laborar amb els òrgans superiors en la definició de les línies estratègiques, objectius i temporalització dels plans d'actuació, així com impulsar-les i executar-les, en la matèria pròpia del seu departament.
- 18) Supervisar la tramitació dels procediments dels recursos interposats contra els actes administratius del seu departament.
- 19) Responsabilitzar-se de les gestions derivades del portal de personal que afectin el seu departament.
- 20) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes del seu departament, així com les eines informàtiques per a dur-la a terme.
- 21) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.

4.3 Analista

La responsabilitat dels Analistes és elaborar un catàleg detallat de requisits que permeti descriure amb precisió el sistema d'informació, per la qual cosa mantindran entrevistes i sessions de treball amb els responsables de l'organització i usuaris, actuant com a interlocutor entre aquests i l'equip de projecte en allò que es refereix a requeriments. Aquests requisits permeten als analistes elaborar els diferents models que serveixen de base per al disseny,



obtenint els models de dades i de processos en el cas de l'anàlisi estructurada i els models de classes i interacció d'objectes en anàlisi orientada a objecte. Així mateix, realitzen l'especificació de les interfícies entre el sistema i l'usuari.

Són funcions específiques del lloc per a mantenir el correcte funcionament i nivells de qualitat del servei informàtic, activitats com ara:

- 1) Dissenyar i utilitzar els mètodes, tècniques i eines més adequades pel desenvolupament del treball del col·lectiu, així com la gestió de l'actualització de les versions i recomanacions del fabricant.
- 2) Representar els processos que es realitzen en cada tasca funcional integrant del sistema que es dissenya.
- 3) Analitzar i dissenyar el sistema, descomponent el mateix en tots els nivells previstos i amb tots els enfocaments necessaris.
- 4) Estudiar i aplicar les mesures requerides per mantenir el sistema, d'acord amb les noves necessitats de l'entitat.
- 5) Control i seguiment per mitjans informàtics d'informació sobre l'estat dels projectes mitjançant les eines establertes per l'Institut Municipal d'Innovació a aquests efectes: termes, càrregues de treball i repositori de coneixements procedimentals, entre d'altres.
- 6) Elaborar i documentar un catàleg detallat de requisits que permeti descriure amb precisió el sistema d'informació.
- 7) Analitzar i proposar mesures per a la modernització i millora en la matèria pròpia del departament.
- 8) Definir la política de seguretat d'accés als recursos i sistemes, així com la de còpies de seguretat i recuperacions.

4.4 Analista de sistemes

La responsabilitat dels analistes de sistemes és realitzar les funcions genèriques d'un analista, definides anteriorment, limitades exclusivament a l'àmbit dels components del sistema d'informació pel que fa a plataforma i infraestructura.

Són funcions específiques del lloc d'analista de sistemes per mantenir el correcte funcionament i nivells de qualitat del servei informàtic, activitats com ara:

- 1) Gestionar l'actualització de les versions i aplicació de les recomanacions dels fabricants de les plataformes o infraestructures de sistemes existents en l'organització.
- 2) Participar, conjuntament amb els analistes de les altres àrees, en la creació de les solucions a implantar per donar resposta a les necessitats plantejades per l'Ajuntament de Palma i les seves entitats dependents.
- 3) Analitzar, dissenyar i documentar els requisits necessaris per donar cobertura, a nivell de plataforma o infraestructura, a la necessitat plantejada per l'entitat sol·licitant.
- 4) Generar els treballs necessaris per poder realitzar les proves d'estrès de l'arquitectura, tant pel que fa al *hardware* com al *software*, que permetin garantir el bon funcionament de la mateixa, com aral ínies de base i estudis de rendiment.
- 5) Analitzar i proposar mesures per a la modernització i millora dels entorns existents, els quals permetin reduir costos o augmentar productivitat.
- 6) Definir la política de seguretat d'accés als recursos, auditories d'accés i sistemes, així com la de còpies de seguretat i recuperacions.
- 7) Realitzar, en cas necessari, les tasques que té assignades en la categoria de tècnic TIC amb destinació al departament de sistemes.

4.5 Administrador de base de dades

L'Administrador de bases de dades participa en l'obtenció del disseny físic de dades, tot





definint l'estructura física de dades que utilitzarà el sistema a partir del model lògic de dades normalitzat o del model de classes, tenint en compte les característiques específiques del sistema de gestió de base de dades concret a utilitzar, els requisits establerts pel sistema d'informació, i les particularitats de l'entorn tecnològic, a fi d'aconseguir una major eficiència en el tractament de les dades. En cas que es realitzi una migració de dades, col·labora amb l'equip de projecte valorant els volums de les estructures de dades implicades, definint els mecanismes de migració i càrrega inicial de dades i participant activament en la seva realització. Un cop que el sistema està en producció, s'ocupa de la gestió i operativa associada a les bases de dades i al *software* en el qual estan implementades.

Són funcions específiques del lloc per mantenir el correcte funcionament i nivells de qualitat del servei informàtic, activitats com ara:

- 1) Crear i desenvolupar la base de dades i gestionar els controls necessaris per garantir el funcionament adequat del sistema, tot mantenint actualitzada la informació de la base de dades i planificant el seu creixement.
- 2) Administrar l'estructura de la base de dades i la seva activitat.
- 3) Establir i mantenir protocols de recuperació i seguretat.
- 4) Administrar l'SMBD.
- 5) Gestionar l'autenticitat i seguretat de la base de dades.
- 6) Documentar les modificacions que es realitzin en la base de dades.



4.6 Gestor de projectes

Funcions: Són funcions genèriques del lloc activitats com ara:

- 1) La valoració de l'esforç necessari per a dur a terme els projectes, seleccionant l'estratègia de desenvolupament o evolució, l'estructura del mateix seleccionant els processos principals que l'integren segons mètrica escollida, la fixació del calendari de fites i lliuraments, la planificació del projecte i, si escau, la seva viabilitat econòmica.
- 2) La direcció de projecte, realitzant les tasques de seguiment i control del mateix, la seva programació i compliment, el seu control econòmic sota les directrius del departament financer i econòmic de l'Ajuntament i Institut Municipal d'Innovació, la seva revisió i avaluació de resultats, així com la coordinació dels equips seleccionats.
- 3) Gestió i resolució d'incidències que puguin sorgir durant el desenvolupament dels seus projectes, així com de l'actualització de la planificació inicial.
- 4) L'elaboració dels informes de seguiment i l'arxiu de la documentació de gestió dels seus projectes assignats, un cop que aquests hagin finalitzat.
- 5) Realitzar les tasques de consultoria o assessorament en les qüestions sobre les quals té un coneixement especialitzat. Segons la seva branca professional, en els aspectes relatius al negoci (Consultor) i/o en els aspectes relacionats amb la informàtica (Consultor Informàtic).
- 6) La redacció de plecs relacionats amb l'execució dels projectes o com a resultat de les tasques de consultoria.
- 7) Assistència tècnica en els projectes de gestió de fons europeus per a innovació.
- 8) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.
- 9) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic de les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

4.6.1 Especificitats per destinació a l'àrea d'Administració Electrònica i Smart City

- 1) La coordinació i secretaria de l'*SmartOffice* de l'Ajuntament de Palma, per tal d'aportar el suport tècnic que requereixi l'Alcaldia i Regidoria d'Innovació per a emprendre les seves atribucions en innovació i *Smart City* assignades (* Segons decret organització serveis municipals núm. 201713051).
- 2) Seguiment, execució i renovació dels plans estratègics d'Innovació (*Smart City*), així com dels seus projectes o accions derivades.
- 3) Seguiment, execució i renovació dels plans estratègics d'Administració Electrònica, així com del seus projectes o accions derivades.
- 4) El suport a la pertinent oficina tècnica municipal d'implantació de l'administració electrònica lleis 39/40-2015.
- 5) El suport a l'Oficina Municipal de Fons Europeus.

4.7 Analista programador

Funcions: són funcions genèriques del lloc activitats com ara:

- 1) Participar en el desenvolupament dels sistemes d'informació, efectuant l'anàlisi de requeriments, dissenys físics, dissenys lògics i proves basades en el disseny realitzat



anteriorment per l'analista.

- 2) Executar tasques de programació.
- 3) Analitzar, provar i desenvolupar aplicacions informàtiques i paqueteria i millorar i mantenir les existents mitjançant les tasques inherents pera això.
- 4) Documentar un catàleg detallat de requisits que permeti descriure amb precisió el sistema d'informació.

4.8 Administrador de xarxa

Funcions: són funcions genèriques del lloc activitats com ara:

1) Instal·lar, configurar, gestionar i resoldre les incidències de la xarxa del Ajuntament de Palma, incloent-hi tasques com ara:

- a. Configuració d'equips de xarxa gestionables, commutadors, routers.
- b. Implementació de VLAN pera segmentar la xarxa i VPN per a connexió de seus remotes.
- c. Configuració de terminals de telefonia IP i mòbils, així com resolució de les incidències i transvasamentde dades.
- d. Instal·lació i configuració wifi corporatiu.
- e. Gestió del servidor DHCP de l'Ajuntament de Palma.
- f. Gestió d'equips de videoconferència i connexions d'Internet en les seus centrals i remotes.
- g. Gestió de les comunicacions i dels sistemes d'àudio i de videoconferència.
- h. Gestionar i donar seguretat a les connexions, cap a i des de, Internet en les seus centrals i les seus remotes.
- i. Atenció i suport als usuaris corporatius en les avaries relacionades amb les comunicacions.
- j. Monitorització de la xarxa física i enllaços wifi.
- k. Gestió de connectivitats de xarxa.
- l. Documentació de xarxes.

2) Conèixer i aplicar la normativa i condicions tecnològiques vigents que afectin els assumptes del departament, així com les eines informàtiques i material de treball per a dur-la a terme.

3) Utilitzar vehicles municipals.

4) Donar suport i assistència a altres àrees informàtiques quan les necessitats de treball així ho requereixin, d'acord amb el que estableixi el superior jeràrquic.

5) Col·laborar i coordinar-se amb altres departaments de l'empresa i organismes oficials.

6) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.

4.9 Administrador web, dissenyador gràfic

Funcions: són funcions genèriques del lloc activitats com ara:

- 1) Estudi i implantació del model de desenvolupament web i xarxes socials.



- 2) Anàlisi, disseny, desenvolupament i prova d'aplicacions web.
- 3) Monitorització i seguiment del desenvolupament web i les bones pràctiques dels usuaris, amb atenció i capacitació a aquests.
- 4) Administrar dominis i gestionar contingut i arxius relacionats amb l'àrea de treball.
- 5) Gestionar xarxes socials com a nexa d'unió entre l'administració i la comunitat.
- 6) Escoltar, monitoritzar i gestionar la resposta en xarxes socials per a detectar mencions sobre l'Ajuntament.
- 7) Dinamitzar continguts digitals en qualsevol format.
- 8) Gestionar queixes a través de xarxes socials i distribuir-les entre les àrees corresponents.
- 9) Dissenyar i desenvolupar la idea creativa dels missatges per a cada suport escollit en el pla d'acció.
- 10) Donar suport i assistència a altres àrees informàtiques quan les necessitats de treball així ho requereixin, d'acord amb el que estableixi el superior jeràrquic.
- 11) Col·laborar i coordinar-se amb la resta de departaments i serveis municipals.
- 12) Conèixer i aplicar la normativa vigent i els avenços tecnològics que afectin els assumptes de la secció, així com les eines informàtiques per a dur-la a terme.
- 13) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.

4.10 Programador

La funció del programador, membre de l'equip de projecte, és construir el codi que donarà lloc al producte resultant en base al disseny tècnic realitzat per l'analista o analista programador, generant també el codi associat als procediments de migració i càrrega inicial de dades. També s'encarrega de la realització de les proves unitàries i participa en les proves de conjunt de l'aplicació.

- 1) Redactar i mantenir el codi de programa en base al disseny tècnic realitzat per l'analista o analista programador, generant també el codi associat als procediments de migració i càrrega inicial de dades.
- 2) Revisar, reparar o ampliar programes existents per reforçar l'eficiència operativa o procurar l'adaptació a nous requisits.
- 3) Realitzar sèries de proves unitàries de programes i aplicacions de *software* per confirmar que aquests generaran la informació desitjada.
- 4) Compilar i redactar la documentació de desenvolupament de programes conforme al disseny realitzat anteriorment per l'analista.
- 5) Identificar i comunicar problemes, processos i solucions tècniques.
- 6) Participar en les proves de conjunt de l'aplicació.

4.11 Tècnic TIC

Funcions: són funcions genèriques del lloc activitats com ara:

- 1) Implantar i administrar sistemes informàtics en entorns de baixa complexitat.
- 2) Gestió d'usuaris amb tasques com ara control de seguretat, altes i baixes, canvis de perfil i control de permisos, entre d'altres.



- 3) Suport a l'usuari en paqueteria i aplicatius bàsics per al desenvolupament de les tasques administratives.
- 4) Implantar xarxes locals i gestionar la connexió del sistema informàtic a xarxes extenses.
- 5) Implantar i facilitar la utilització de paquets informàtics de propòsit general i aplicacions específiques.
- 6) Proposar i coordinar canvis per millorar l'explotació del sistema d'informació i les aplicacions.
- 7) Manteniment d'equips informàtics, impressores i altres perifèrics de la xarxa local.

4.11.1 Especificitats por destinació en el departament d'HD i seguretat TI

Realitzaran les funcions genèriques determinades per l'objectiu fixat per l'òrgan en el qual s'integren, les pròpies de la seva categoria, així com activitats com ara les següents per tal de mantenir el correcte funcionament i nivells de qualitat del servei informàtic:

- 1) Controlar i gestionar la seguretat d'usuaris i de la xarxa en els diferents entorns i donar resposta a les seves possibles incidències.
- 2) Manteniment i recuperació de base de dades.
- 3) Donar suport informàtic als usuaris mitjançant la gestió d'incidències de *software*, *hardware* o de xarxa.
- 4) Donar suport a les aplicacions d'ofimàtica, aplicacions web i aplicacions estandarditzades d'ús municipal, incloent-hi l'anàlisi, detecció i tractament dels errors que es puguin produir.
- 5) Atenció, assessorament, capacitació de l'usuari i gestió dels seus perfils.
- 6) Configuració dels equips de la xarxa, inclosos els equips i màquines de l'empresa, i control de la seva activitat.
- 7) Conèixer i aplicar la normativa i condicions tecnològiques vigents que afecten els assumptes del departament, així com les eines informàtiques i material de treball per a dur-la a terme.
- 8) Reparar, clonar i actualitzar equips i instal·lació de *software*, manteniment i instal·lació de cablejat de la xarxa i equips.
- 9) Utilitzar vehicles municipals.
- 10) Donar suport i assistència a altres àrees informàtiques quan les necessitats de treball així ho requereixin, d'acord amb el que estableixi el superior jeràrquic.
- 11) Col·laborar i coordinar-se amb altres departaments de l'empresa i organismes oficials.
- 12) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.

4.11.2 Especificitats per destinació en el departament de sistemes

Realitzaran les funcions genèriques determinades per l'objectiu fixat per l'òrgan en el qual s'integren, les pròpies de la seva categoria, així com activitats com ara les següents per mantenir el correcte funcionament i nivells de qualitat del servei informàtic:

- 1) Executar tasques definides i dissenyades pels administradors de sistemes.
- 2) Assegurar i vetllar per la integritat, disponibilitat i seguretat dels sistemes.
- 3) Administració i manteniment dels servidors i del *software* base.
- 4) Administrar, auditar i col·laborar en el procés d'optimització de l'accés i rendiment



dels sistemes.

- 5) Administrar, supervisar i assegurar l'adequat ús dels recursos.
- 6) Disseny, dins del seu àmbit de responsabilitat, desenvolupament i proves de programes i/o Scripts definits pels administradors de sistemes.
- 7) Realitzar el manteniment de la infraestructura definida pels administradors de sistemes.
- 8) Realitzar còpies de seguretat i restauracions.
- 9) Mantenir documentació respecte a les actuacions *hardware* i *software* que es porten a terme sota la seva responsabilitat.
- 10) Supervisió dels processos automàtics definits per l'analista que s'executen en els servidors de l'organització.
- 11) Realitzar l'execució de canvis en els productes i solucions sota els 3 entorns (desenvolupament, consolidació i producció), així com l'elaboració de documentació pertinent.
- 12) Canalitzar i resoldre incidències que siguin responsabilitat del departament.
- 13) Donar suport a incidències ala resta d'àrees, segons directrius del responsable de secció.

4.12 Tècnic web

Funcions: Són funcions genèriques del lloc activitats com ara:

- 1) Atenció i capacitació a l'usuari.
- 2) Gestió de l'aplicació de gestor de continguts web.
- 3) Implementació de tràmits administratius en web i xarxes socials.
- 4) Donar suport i assistència a altres àrees informàtiques quan les necessitats de treball així ho requereixin, d'acord amb el que estableixi el superior jeràrquic.
- 5) Col·laborar i coordinar-se amb la resta de departaments i serveis municipals.
- 6) Conèixer i aplicar la normativa vigent i els avenços tecnològics que afectin els assumptes de la secció, així com les eines informàtiques per a dur-la a terme.
- 7) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.

4.13 Tècnic de suport TIC

Funcions: Són funcions genèriques del lloc activitats com ara:

- 1) Resoldre incidències.
- 2) Atendre les emergències en matèria de procés de dades.
- 3) Donar suport informàtic bàsic als usuaris mitjançant la gestió d'incidències de *software*, *hardware* o de xarxa.
- 4) Manteniment i recuperació de base de dades.
- 5) Donar suport bàsic a les aplicacions d'ofimàtica, aplicacions web i aplicacions estandarditzades d'ús municipal, incloent-hi l'anàlisi, detecció i tractament dels errors que es puguin produir.
- 6) Atenció, assessorament.
- 7) Configuració dels equips de la xarxa, inclosos els equips i màquines de l'empresa, i control de la seva activitat.
- 8) Conèixer i aplicar la normativa i condicions tecnològiques vigents que afectin els assumptes del departament, així com les eines informàtiques i material de treball per a dur-la a terme.
- 9) Reparar, clonar i actualitzar equips i instal·lació de *software*.





- 10) Donar suport i assistència a altres àrees informàtiques quan les necessitats de treball així ho requereixin, d'acord con el que estableixi el superior jeràrquic.
- 11) Col·laborar i coordinar-se amb altres departaments de l'empresa i organismes oficials
- 12) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.





ANEX IV

Fitxa del lloc de treball del gerent de l'Institut Municipal d'Innovació

Denominació: Gerent

Tipus: Personal directiu

Requisits: El nomenament s'efectua entre funcionaris de carrera o personal laboral al servei de les administracions públiques o professionals del sector privat, titulats superiors en ambdós casos i amb més de cinc anys d'exercici professional en el segon.

Provisió: Lliure designació (Article 13,2 del Reial decret legislatiu 5/2015)

Grup: 2 (acord Ple 28/07/2016)

Nivell:

- Personal funcionari: 30
- Personal laboral: no correspon

Complement específic:

- Personal funcionari: el que correspongui segons categoria (personal funcionari)
- Personal laboral: no correspon

Retribució bàsica: 44.682,48€ (Grup 2 retribució màxima de 45.000€) **Complement**

del lloc: 8.936,40€ (20% de la retribució bàsica)

Complement variable: 30% màxim sobre la retribució bàsica

Grau:

- Personal funcionari: A1/Habilitat Nacional
- Personal laboral: no correspon

