

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSORCIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES DE MALLORCA (TIC MALLORCA)

12686 *Aprobación del catálogo de funciones del Consorcio TIC Mallorca*

La Junta de Gobierno del Consorcio TIC Mallorca, en sesión del día 5 de diciembre de 2018, ha aprobado el Texto del Catálogo de Funciones del personal al servicio de este consorcio.

Conforme con lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares se publican a continuación la asignación de las funciones acordadas con el mencionado catálogo.

GERENCIA

Gerente
Código: G-001

Funciones:

1. Ostentar la dirección de los servicios administrativos, técnicos y de todo orden dependientes del Consorcio.
2. La gestión económica ordinaria del Consorcio y de los bienes que se integren o que se adscriban.
3. Realizar, con la autorización y siguiendo las instrucciones del presidente o de la Junta de Gobierno según corresponda, las contrataciones y concesiones necesarias para el funcionamiento del Consorcio.
4. Adquirir, de acuerdo con las previsiones presupuestarias, los bienes y derechos que se consideren necesarios para el normal funcionamiento del Consorcio, con la autorización que corresponda según su cuantía, excepción hecha de la adquisición de los bienes fungibles que se consideren necesarios para el normal funcionamiento del Consorcio cuando su valor no supere los 3.005,06 euros, para las cuales no hará falta autorización previa.
5. Llevar el control, al día, de todo el material y las instalaciones, mobiliario y provisiones de toda clase necesarios para el funcionamiento normal de los servicios.
6. Ocuparse de la formación de inventarios, que tienen que comprender la totalidad de los inmuebles, muebles, efectos y enseres, y que se tienen que revisar anualmente dentro del mes de enero.
7. Informar y dar cuenta de la gestión, a la Junta de Gobierno normalmente, y también a la Junta General cuando sea requerida al efecto por esta.
8. Dirigir el personal, siguiendo las instrucciones y directrices del presidente, y proponer su nombramiento, sanciones, despidos y contrataciones.
9. Todas cuantas otras funciones le sean atribuidas por la Junta de Gobierno o por el presidente.
10. Hacer cumplir las decisiones de los órganos de gobierno del Consorcio.
11. Elaborar anualmente el proyecto del plan de actuaciones y la memoria de gestión de los servicios.

SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Jefe/a de sección de Administración
Código: A-001

Funciones:

1. Dirigir, coordinar y supervisar el equipo de trabajo adscrito a la sección.
2. Elaborar y/o emitir informes técnicos o propuestas de resolución en materia de su competencia bajo la supervisión del gerente
3. Colaborar con el gerente en el cumplimiento de sus funciones
4. Definir y proponer, conjuntamente con gerencia, los presupuestos de la sección y los medios necesarios para su buen funcionamiento.
5. Elaborar y gestionar el presupuesto de la Corporación de acuerdo con las directrices de su superior.
6. Gestionar, supervisar, dirigir, organizar y programar la tramitación administrativa del departamento.
7. Tramitar, preparar, comprobar, actualizar, elaborar y/o administrar datos en informes, propuestas, expedientes, licitaciones y otros tipos de documentos administrativos propios de la institución.
8. Elaborar y redactar pliegos de condiciones administrativas, decretos, propuestas de resolución, convenios y conciertos, contratos civiles, laborales y administrativos, y de otra documentación jurídica que sea necesaria, con las directrices de su superior.



9. Gestionar y tramitar la confección de la nómina, enmendar las incidencias del cálculo y colaborar con las unidades de personal en referencia la gestión de la nómina
10. Contabilizar las operaciones derivadas de la ejecución del presupuesto de gastos, las de ingresos, y las operaciones no presupuestarias de la Corporación.
11. Gestionar la tesorería de la institución.
12. Gestionar los Recursos Humanos y la Prevención de Riesgos Laborales.
13. Asesorar en las materias de su especialización
14. Cualquier otros diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Administrativo -iva de administración general

Código: A-002

Funciones:

1. Gestionar el Registro de entrada y salida del TIC Mallorca.
2. Despachar y registrar la correspondencia.
3. Realizar las actividades administrativas, ofimáticas y manipulación de máquinas y equipos informáticos.
4. Archivar documentación contable y de recursos humanos.
5. Efectuar, verificar o comprobar liquidaciones o impresos; hacer cálculos de complejidad mediana, asientos contables, cálculos de balances y de existencias; entregar facturas, recibos y vales.
6. Transcribir y tramitar documentos, comunicaciones y convocatorias de Juntas.
7. Hacer pedidos, organizar, custodiar y entregar el material de oficina del departamento.
8. Ejecutar las tareas del control horario siguiendo las instrucciones de la persona responsable del departamento.
9. Cualquier otros diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Auxiliar administración general

Código: A-003

Funciones:

1. Atender e informar a los usuarios sobre consultas referentes a materias propias de la Sección o el consorcio.
2. Rellenar impresos, clasificar, archivar y registrar los expedientes y la documentación relacionada con la actividad del consorcio
3. Realizar tareas auxiliares en la preparación, comprobación, actualización y tramitación de expedientes y en procesos administrativos siguiendo unas pautas de procedimiento previamente establecidas.
4. Hacer funciones de registro de entrada y salida.
5. Introducir datos en aplicaciones ofimáticas, de gestión y/o corporativas.
6. Atender llamadas telefónicas y realizarlas para resolver aspectos de su competencia
7. Dar soporte informático de primer nivel a los usuarios finales de los entes consorciados de forma telefónica.
8. Despachar y registrar la correspondencia.
9. Cualquier otros diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos

SECCIÓN DE FORMACIÓN

Jefe/a de sección de Formación

Código: F-001

Funciones:

1. Dirigir, coordinar y supervisar el equipo de trabajo adscrito a la sección.
2. Diseñar e implementar la estrategia corporativa de los servicios de Formación.
3. Participar en tareas de dirección, supervisión e implantación de los planes de formación que se ajusten a las necesidades de la Institución encomendadas por el gerente.
4. Elaborar y/o emitir informes técnicos o propuestas de resolución en materia de su competencia bajo la supervisión del gerente
5. Colaborar con el gerente en el cumplimiento de sus funciones
6. Definir y proponer, conjuntamente con gerencia, los presupuestos de la sección y los medios necesarios para su buen funcionamiento.





7. Diseñar, implementar y llevar a cabo las acciones formativas.
8. Analizar las necesidades formativas futuras, así como diseñar y analizar las encuestas de satisfacción por parte de los alumnos.
9. Gestionar los expedientes de formación y la expedición de los certificados.
10. Proponer y participar en la elaboración de acuerdos, convenios y protocolos de colaboración con otros departamentos, otras administraciones públicas u otras entidades.
11. Tramitar y gestionar subvenciones para formación de los empleados públicos.
12. Cualquier otros diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Técnico Superior de formación

Código: F-002

Funciones:

1. Colaborar con el/la jefe/a de sección en el cumplimiento de sus funciones
2. Colaborar en la elaboración, planificación, programación y gestión de las acciones formativas que conforman el Plan de formación
3. Colaborar en el análisis de las necesidades formativas del personal al servicio de la corporación.
4. Diseñar materiales de apoyo multimedia, así como crear espacios y acciones formativas para la docencia en línea.
5. Diseñar y ejecutar actividades formativas
6. Colaborar en la tramitación y gestión de reclamaciones y quejas relacionadas con las acciones formativas
7. Colaborar en la coordinación docente, tecnológica y financiera de las acciones formativas que conforman el Plan de formación
8. Asesorar a los usuarios de los entes consorciados y al personal de TIC Mallorca en la elaboración de documentación compleja.
9. Dar asistencia telefónica y remota para resolver dudas y problemas con el uso de las aplicaciones informáticas de los cursos que se imparten.
10. Proporcionar asistencia técnica en oposiciones: propuesta y corrección de las pruebas selectivas de informática.
11. Cualquier otros diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Técnico grado mediano de formación

Código: F-003

Funciones:

1. Colaborar con el/la jefe/a de sección en el cumplimiento de sus funciones
2. Colaborar en el análisis de las necesidades formativas del personal al servicio del consorcio
3. Diseñar y ejecutar actividades formativas
4. Colaborar en la tramitación y gestión de reclamaciones y quejas relacionadas con las acciones formativas
5. Asesorar a los usuarios de los entes consorciados y al personal de TIC Mallorca en la elaboración de documentación compleja.
6. Dar asistencia telefónica y remota para resolver dudas y problemas con el uso de las aplicaciones informáticas de los cursos que se imparten.
7. Proporcionar asistencia técnica en oposiciones: propuesta y corrección de las pruebas selectivas de informática.
8. Cualquier otros diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos

SECCIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL

Jefe/a de sección de Gestión Municipal

Código GM-001

Funciones:

1. Dirigir, coordinar y supervisar el equipo de trabajo adscrito a la sección.
2. Diseñar e implementar la estrategia corporativa de los servicios de Gestión Municipal y Administración Electrónica.
3. Participar en tareas de dirección, supervisión e implantación de las tecnologías que se ajusten a las necesidades de la Institución encomendadas por el gerente.
4. Definir y proponer, conjuntamente con gerencia, los presupuestos de la sección y los medios necesarios para su buen funcionamiento.
5. Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes a los mercados con contacto con los proveedores de productos o servicios de interés por la sección.



6. Realizar expedientes de contratación asociados a software y servicios y las tareas que se derivan.
7. Elaborar y/o emitir informes técnicos o propuestas de resolución en materia de su competencia bajo la supervisión del gerente
8. Diseñar e implementar las diferentes aplicaciones de gestión municipal y administración electrónica. Investigación y evaluación de nuevas herramientas.
9. Gestionar y mantener las bases de datos asociadas a las aplicaciones.
10. Definir políticas de usuario y de perfil de acceso a las diferentes aplicaciones.
11. Formar a los usuarios en la puesta en marcha de las aplicaciones y según las necesidades.
12. Recogida de propuestas de mejoras evolutivas del software.
13. Cualquier otros diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos

Ingeniero- a técnico informático de Gestión municipal

Código: GM-002

Funciones:

1. Participar en tareas de dirección, supervisión e implantación de las tecnologías de la información y las comunicaciones que se ajusten a las necesidades encomendadas por el Jefe de sección.
2. Implantar y administrar las diferentes aplicaciones de gestión municipal y administración electrónica.
3. Asesorar y realizar tareas propias de la consultoría de la sección.
4. Administrar la infraestructura informática, hardware y bases de datos.
5. Supervisar la gestión de incidencias y asignar tareas.
6. Atender al usuario de manera telefónica, telemática o presencial.
7. Formar a los usuarios en la puesta en marcha de las aplicaciones y según las necesidades.
8. Explotar datos generando ficheros de salida e informes.
9. Recoger propuestas de mejoras evolutivas del software.
10. Investigación y evaluación de nuevo *software para atender a las necesidades de los ayuntamientos.
11. Cualquier otros diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Técnico- a auxiliar de gestión municipal

Código: GM-003

Funciones:

1. Tramitar, preparar, comprobar, actualizar, elaborar y/o administrar datos en informes, propuestas, expedientes y otros tipos de documentos administrativos propios de la sección.
2. Atender al usuario en la resolución de problemas y dudas funcionales de manera telefónica, telemática o presencial.
3. Configurar documentos y plantillas asociadas al funcionamiento de los programas de gestión municipal.
4. Modelar y configurar expedientes electrónicos.
5. Realizar modificaciones y/o actualizaciones de expedientes administrativos.
6. Cualquier otros diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Técnico –a auxiliar informático de gestión municipal

Código: GM-004

Funciones:

1. Desarrollar, implantar, documentar y mantener las aplicaciones informáticas multiplataforma y aplicaciones web, utilizando tecnologías y entornos de desarrollo específico, garantizando el acceso a los datos de forma segura.
2. Probar los programas desarrollados para garantizar el buen y correcto funcionamiento y corregir posibles errores, así como su mantenimiento con mejoras o funcionalidades.
3. Apoyar técnico informático a los usuarios finales del consorcio y resolver las incidencias que se deriven.
4. Cualquier otros diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos

SECCIÓN DE SISTEMAS, COMUNICACIONES y MANTENIMIENTO





Jefe/a de sección de Sistemas, Comunicaciones y Mantenimiento

Código: SCM-001

Funciones:

1. Dirigir, coordinar y supervisar el equipo de trabajo compuesto por personal de la sección.
2. Diseñar e implementar la estrategia corporativa de los sistemas de información y telecomunicaciones corporativos.
3. Elaborar y/o emitir informes técnicos o propuestas de resolución en materia de su competencia bajo la supervisión del gerente
4. Colaborar con el gerente en el cumplimiento de sus funciones
5. Definir y proponer, conjuntamente con gerencia, los presupuestos de la sección y los medios necesarios para su buen funcionamiento.
6. Participar en tareas de dirección, supervisión e implantación de las tecnologías de la información y las comunicaciones que se ajusten a las necesidades de la Institución encomendadas por el gerente.
7. Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes a los mercados con contacto con los proveedores de productos o servicios de interés por el gerente.
8. Planificar, conjuntamente con el gerente la ejecución de los proyectos aprobados.
9. Elaborar los expedientes de contratación asociados al servicio y las tareas que se derivan: pliegos, valoraciones, etc.
10. Impulsar y supervisar los trabajos que realizan los técnicos adscritos a la sección.
11. Supervisar la gestión de incidencias y asignar tareas.
12. Definir y mantener políticas de seguridad informática.
13. Elaborar y ejecutar proyectos, planes de actuación, memorias, estadísticas y estudios encomendados por su superior jerárquico.
14. Cualquier otros diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos

Ingeniero- a informático de Sistemas, Comunicaciones y Mantenimiento

Código: SCM-002

Funciones:

1. Colaborar en la elaboración y ejecución de proyectos, planes de actuación, memorias, estadísticas y estudios encomendados por los suyo superior jerárquico.
2. Participar en tareas de dirección, supervisión e implantación de las tecnologías de la información y las comunicaciones que se ajusten a las necesidades encomendadas por el Jefe/a de sección.
3. Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes a los mercados con contacto con los proveedores de productos o servicios de interés por la sección.
4. Colaborar con la realización de expedientes de contratación asociados a hardware, software y servicios y las tareas que se derivan.
5. Asesorar y realizar tareas propias de la consultoría de sistemas.
6. Administrar la infraestructura informática.
7. Colaborar en políticas de seguridad informática.
8. Cualquier otros diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Ingeniero- a técnico –a de desarrollo

Código: SCM-003

Funciones:

1. Analizar y especificar los requerimientos del software del proyecto informático utilizando las técnicas, herramientas y métodos adecuados.
2. Participar en tareas de dirección, supervisión e implantación de las tecnologías de la información y las comunicaciones que se ajusten a las necesidades de la Institución encomendadas por el Jefe/a de sección.
3. Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes a los mercados con contacto con los proveedores de productos o servicios de interés por la sección.
4. Diseñar el software utilizando las herramientas de especificación de diseño y los métodos de especificación de requerimientos adecuados.
5. Ejecutar proyectos, memorias, estadísticas y estudios encomendados por los suyo superior jerárquico.
6. Configurar y administrar infraestructura de servidores físicos y virtuales.
7. Diseñar y administrar sistemas de bases de datos.
8. Cualquier otros diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos



Ingeniero -a técnico -a de sistemas

Código: SCM-004

Funciones:

1. Participar en tareas de dirección, supervisión e implantación de las tecnologías de la información y las comunicaciones que se ajusten a las necesidades del consorcio encomendadas por el Jefe/a de sección.
2. Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes a los mercados con contacto con los proveedores de productos o servicios de interés por el Servicio.
3. Supervisar y coordinar el mantenimiento de la infraestructura física del Centro de Proceso (CPD)
4. Apoyar técnico informático a los usuarios finales de la corporación y resolver las incidencias que se deriven.
5. Cualquier otros diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Ingeniero -a técnico -a de telecomunicaciones

Código: SCM-005

Funciones:

1. Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes a los mercados con contacto con los proveedores de productos o servicios de interés por el Servicio.
2. Participar en tareas de dirección, supervisión e implantación de las tecnologías de la información y las comunicaciones que se ajusten a las necesidades de la Institución encomendadas por el Jefe/a de sección.
3. Supervisar y coordinar el mantenimiento de la infraestructura física del Centro de Proceso (CPD)
4. Habilitar los servicios de datos y ve asociada a la red de telecomunicaciones corporativa
5. Gestionar, configurar y administrar los sistemas de información corporativos y las redes de telecomunicaciones.
6. Cualquier otros diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos

Técnico -a auxiliar de comunicaciones

Código: SCM-006

Funciones:

1. Desplegar hardware, redes y software básico de plataformas
2. Mantener las infraestructuras instaladas y realizar las intervenciones correspondientes para el correcto funcionamiento de los sistemas del Centro de Proceso (CPD)
3. Gestionar los servicios de datos y ve asociada a la red de telecomunicaciones corporativa.
4. Aplicar políticas de seguridad informática a nivel físico y virtual.
5. Apoyar al usuario de manera telefónica, telemática o presencial.
6. Cualquier otros diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos

Técnico -a auxiliar informático de mantenimiento

Código: SCM-007

Funciones:

1. Configurar y instalar el hardware y el software de los usuarios finales de los entes consorciados y del propio consorcio siguiendo las políticas corporativas
2. Administrar redes locales y gestionar la conexión del sistema informático.
3. Administrar, mantener y reparar equipos informáticos.
4. Informar, ayudar y colaborar con los a los nuevos usuarios sobre el uso de las herramientas corporativas.
5. Atender en el Centro de atención al Usuarios (CAU) las incidencias y resolver o encaminar su resolución
6. Establecer y determinar las herramientas de control para hacer el seguimiento del CAU, informar a la dirección y proponer, si procede, acciones de mejora
7. Apoyar técnico informático a los usuarios finales de los entes consorciados y resolver las incidencias que se deriven, bien sea de forma



presencial como remota.

8. Cualquier otros diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN WEB

Jefe de sección Web

Código: W-001

Funciones:

1. Dirigir, coordinar y supervisar el equipo de trabajo adscrito a la sección.
2. Diseñar e implementar la estrategia corporativa de los servicios web.
3. Participar en tareas de dirección, supervisión e implantación de las tecnologías web que se ajusten a las necesidades de la Institución encomendadas por el gerente.
4. Elaborar y/o emitir informes técnicos o propuestas de resolución en materia de su competencia bajo la supervisión del gerente
5. Colaborar con el gerente en el cumplimiento de sus funciones
6. Definir y proponer, conjuntamente con gerencia, los presupuestos de la sección y los medios necesarios para su buen funcionamiento.
7. Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes a los mercados con contacto con los proveedores de productos o servicios de interés por el gerente.
8. Planificar, conjuntamente con el gerente la ejecución de los proyectos aprobados.
9. Dirigir, diseñar, maquetar, desarrollar y gestionar proyectos web.
10. Velar y asesorar por el cumplimiento de la normativa legal en cuanto a proyectos web.
11. Coordinar y asesorar en los ayuntamientos sobre los contenidos a publicar y el contacto exterior con los responsables de las webs municipales.
12. Cualquier otros diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Técnico -a Superior Web

Código: W-002

Funciones:

1. Diseñar y ejecutar proyectos web en cuanto a los aspectos de Diseño gráfico, Desarrollo y Maquetación web
2. Diseñar y editar archivos gráficos
3. Editar archivos multimedia
4. Asesorar remotamente a los usuarios finales
5. Ofrecer apoyo en las herramientas de redes sociales.
6. Cualquier otros diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos..

Técnico- a contenidos web

Código: W-003

Funciones:

1. Diseñar y ejecutar proyectos web en cuanto a los aspectos de Funcionalidad y Usabilidad
2. Recopilar, mantener y editar contenidos web.
3. Asistir en el diseño y maquetación de plantillas web.
4. Gestionar contenidos multimedia
5. Apoyar a los usuarios finales y resolver las incidencias que se deriven.
6. Formar en materia de gestión de contenidos web y multimedia al personal de los entes consorciados.
7. Cualquier otros diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Técnico- a auxiliar de contenidos web

Código: W-004





Funciones:

1. Recopilar, mantener y editar contenidos web.
2. Asistir en el diseño y maquetación de plantillas web.
3. Gestionar contenidos multimedia
4. Apoyar a los usuarios finales y resolver las incidencias que se deriven.
5. Formar en materia de gestión de contenidos web y multimedia al personal de los entes consorciados.
6. Cualquier otros diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN DE CARTOGRAFÍA

Jefa de sección Cartografía

Código: C-001

Funciones:

1. Dirigir, coordinar y supervisar el equipo de trabajo adscrito a la sección.
2. Diseñar e implementar la estrategia corporativa de los sistemas de información geográfica y territorial.
3. Elaborar y/o emitir informes técnicos o propuestas de resolución en materia de su competencia bajo la supervisión del gerente
4. Colaborar con el gerente en el cumplimiento de sus funciones
5. Definir y proponer, conjuntamente con gerencia, los presupuestos de la sección y los medios necesarios para su buen funcionamiento.
6. Participar en tareas de dirección, supervisión e implantación de las tecnologías de información territorial que se ajusten a las necesidades de la Institución encomendadas por el gerente.
7. Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes a los mercados con contacto con los proveedores de productos o servicios de interés por el gerente.
8. Planificar, conjuntamente con el gerente la ejecución de los proyectos aprobados.
9. Dirigir, diseñar, desarrollar y gestionar proyectos de sistemas de información geográfica.
10. Editar y analizar la información con componente territorial.
11. Formar en materia CAD y SIG a funcionarios y empleados públicos y apoyar a los usuarios para resolver aspectos de su competencia.
12. Elaborar los expedientes de contratación asociados al servicio y las tareas que se derivan: pliegues, valoraciones, etc.
13. Impulsar y supervisar los trabajos que realizan los técnicos adscritos al sección.
14. Cualquier otros diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos

Técnico -a superior cartografía

Código: C-002

Funciones:

1. Participar en tareas de dirección, supervisión e implantación de las tecnologías de la información y las comunicaciones que se ajusten a las necesidades de la Institución encomendadas por el Jefe de sección.
2. Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes a los mercados con contacto con los proveedores de productos o servicios de interés por el servicio.
3. Diseñar y gestionar proyectos SIG y las aplicaciones web mapping.
4. Desarrollar y administrar las bases de datos territorial.
5. Documentar los datos territoriales departamentales y tareas de georeferenciación de imágenes aéreas
6. Interpretar la legislación vigente en los ayuntamientos consorciados por la implementación de herramientas digitales.
7. Realizados tareas de apoyo de digitalización y automatización de datos espaciales y geográficos
8. Formar en materia CAD y SIG a funcionarios y empleados públicos y apoyar a los usuarios para resolver aspectos de su competencia.
9. Administrar los datos con componente territorial de forma que ayude a la gestión territorial o su publicación.
10. Cualquier otros diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Auxiliar de cartografía

Código: C-003

Funciones:





1. Apoyar a las tareas administrativas propias del departamento, así como ejecutar cuantos encargos se le encomienden por razones del servicio.
2. Preparar y mantener reuniones con técnicos de los ayuntamientos, empresas públicas y empresas privadas por la compilación de información, tanto alfanumérica como cartográfica.
3. Archivar y gestionar documentación y planos.
4. Introducir datos alfanuméricos en aplicaciones informáticas.
5. Interpretar los datos georeferenciados sobre planos en formato papel y digital.
6. Cualquier otros diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer, alternativamente, los recursos siguientes:

- a) El recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma de Mallorca que corresponda, en el plazo de dos meses, contadores a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.
- b) El recurso de reposición potestativo ante la Junta de Gobierno del Consorcio TIC Mallorca, en el plazo de un mes, contador a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Contra la desestimación expresa del recurso de reposición, se podrá interponer el recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses, contadores a partir del día siguiente de recibir la notificación de la desestimación del dicho recurso de reposición. Si ha transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición potestativo y no se ha recibido la notificación de resolución expresa, se entiende desestimado por silencio y se podrá interponer el recurso contencioso administrativo en el plazo de seis meses contadores a partir del día siguiente de la desestimación presunta.

Palma, 5 de diciembre de 2018

EL SECRETARIO DELEGADO DEL CONSORCIO TIC MALLORCA,
Nicolau Conti Fuster

