



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

197596

Instituto Municipal de Innovación del Ayuntamiento de Palma. Aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal laboral del Imi, del organigrama de su organización y de las funciones de los puestos de trabajo

La Junta de Gobierno del Ayuntamiento, en la sesión celebrada el 31 de marzo de 2021, acordó aprobar la Relación de Puestos de Trabajo, el organigrama y las funciones de cada puesto del IMI.

De conformidad con el acuerdo, se publica íntegramente el mismo en el BOIB, el portal de transparencia del ayuntamiento de Palma y la página web del IMI.

Contra el acuerdo que se ha aprobado definitivamente y pone fin a la vía administrativa, los interesados pueden interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares en el plazo de dos meses, desde el día siguiente de su publicación en el BOIB, según lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local; el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, y los artículos 10, 25 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que consideren conveniente.

Palma, 12 de mayo de 2021

El gerente del IMI

Job Torres San Julián



Procedimiento: **APROBACIÓN DE LA RELACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL DEL IMI, DEL ORGANIGRAMA QUE ESTRUCTURA LA ORGANIZACIÓN DE ESTE PERSONAL Y DE LAS FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.**

ANTECEDENTES

PRIMERO. - El IMI es un organismo autónomo adscrito a la Concejalía de Hacienda, Innovación y Función Pública del Ayuntamiento de Palma, cuyo objetivo básico es, según el artículo 4, 1, a), de su Estatuto: “La realización de los trabajos de tecnología que los servicios y las actividades municipales necesiten para su mejor desarrollo y ejercicio.”

Los organismos públicos tienen la necesidad y la obligación legal de establecer la Relación de puestos de trabajo de su personal y, en consecuencia, sus funciones; obligatoriedad que ha hecho que el IMI tramite el oportuno expediente con el fin de aprobarla con las funciones generales y específicas de cada puesto.

Las relaciones de puestos de trabajo son una herramienta fundamental para la Administración, al tener como finalidad reflejar la estructura administrativa adecuada a las necesidades de los servicios, requisito imprescindible para garantizar el funcionamiento eficaz para atender las demandas de los ciudadanos. Además, son los instrumentos técnicos para realizar la ordenación de su personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios definidos por las encomiendas municipales en su ámbito de



competencia para establecer los requisitos para desarrollar cada puesto de trabajo.

SEGUNDO. - Por otro lado, la plantilla es el documento que tiene como finalidad la ordenación presupuestaria. Por este motivo, resulta imprescindible la aprobación del instrumento de ordenación de la ocupación de los puestos de trabajo, instrumento que el Ayuntamiento de Palma y sus Organismos Autónomos estructuran a través del programa informático de Registro de Personal. El IMI aún no tiene implantado un Registro de personal, motivo por el cual se aprueba, a través de este acuerdo, el inicio de las tareas precisas, que deberán llevar a cabo sus responsables, para la implantación del mencionado programa, previa comprobación documentada de la correcta ocupación de los puestos de trabajo de todo el personal adscrito.

Asimismo, las funciones son el conjunto de actividades, tareas, operaciones afines y coordinadas que corresponden a cada uno de los puestos de trabajo que conforman las diversas unidades y que son necesarias para desarrollar las atribuciones del órgano del que forman parte. Las tareas instrumentales se consideran inherentes a las funciones y no deben establecerse ni describirse como funciones de puestos de trabajo.

TERCERO. – Corresponde al Gerente del IMI, según lo dispuesto en el artículo 20, j) de los Estatutos del organismo, elaborar el proyecto de la plantilla de personal, la relación de puestos de trabajo, y proponer su aprobación al Consejo Rector. También le corresponde, apartado i) del



mismo artículo 20, negociar el convenio colectivo y elevarlo al Consejo Rector para que lo apruebe el órgano municipal competente.

El artículo 37.1 del TREBEP establece que serán objeto de negociación sindical las materias, entre otras, relativas a la determinación y aplicación de las retribuciones complementarias, las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, planes e instrumentos de planificación de recursos humanos y las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de los funcionarios.

CUARTO. - Para llevar a cabo la negociación, el 04 de junio de 2015, el Comité de Empresa del IMI comisionó a tres trabajadores. Las negociaciones se llevaron a cabo en diversas reuniones el 22/06/2018, el 26/06/2018, el 12/09/2018, el 21/09/2018, el 24/09/2018, el 27/09/2018 y el 13/12/2019. Todas las negociaciones se llevaron a cabo en base al proyecto de la plantilla de personal y la relación de puestos de trabajo. Asimismo, este documento fue sometido a votación por parte de la asamblea de los trabajadores del IMI, celebrada el 30 de octubre de 2018. El resultado de la votación fue el siguiente:

- Votos emitidos85
- Votos nulos1
- Votos válidos.....84
- Votos en blanco.....1 (1,19%)
- Votos en contra.....35 (41,66%)
- Votos a favor.....48 (57,14%)



El Comité de empresa del IMI, el 5 de noviembre de 2018, acordó por mayoría, con el voto en contra del representante del Sindicato U.S.O., aprobar la propuesta de Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del IMI y comunicar este acuerdo a la Dirección del IMI para iniciar y tramitar la aprobación definitiva.

QUINTO. – El 23 de abril de 2019, la Jefa de Departamento de la Secretaría de la Junta de Gobierno emite informe previo a la aprobación de la RPT del IMI, según dispone el RD 128/2018, de 16 de marzo, regulador del régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, donde consigna diversas deficiencias de los documentos revisados y la necesidad de contar con informe previo de los Servicios Jurídicos Municipales, en relación con el complemento personal establecido en el punto 4 del acuerdo de aprobación de la RPT.

El 15 de diciembre de 2020 el Comité de empresa del IMI y el Gerente acuerdan aprobar la RPT, con las modificaciones legales según el informe de la Jefa de Departamento de la Secretaría de la Junta de Gobierno, el manual de puestos de Trabajo y la modificación previa del convenio colectivo a la vista de la nueva RPT.

SEXTO. - Además, constan en el expediente los siguientes informes preceptivos:



1. El 22 de enero de 2019, el Jefe de la Oficina de Control del gasto municipal emite informe en el que expone que “La RPT que se nos presenta, juntamente con las cuantías retributivas y las funciones de los diferentes puestos, se adecua a la realidad del organismo y permitirá una mejor gestión del personal, entre otras ventajas En este sentido desde la OCD Municipal informamos favorablemente”. (Se adjunta como anexo núm. 11 la copia de este informe).
2. El 2. El 23 de marzo de 2020 el Letrado Director de los Servicios Jurídicos emite informe sobre la creación de un complemento personal transitorio en el IMI y concluye 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 hablábamos, queda sometido al artículo 41 del ET”*. (Se adjunta como anexo núm. 12 copia del informe).
3. El 10 El 10 de marzo de 2021, el Interventor municipal emite informe desfavorable con observaciones. El 17 de marzo, este Gerente emite informe-respuesta a las observaciones y, el 18 de marzo de 2021, el Interventor municipal emite informe



favorable con una observación sobre la falta del complemento específico en la ficha del puesto de Gerente del IMI.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO. -El artículo 90.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, de bases de régimen local, dispone que las corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, según lo previsto en la normativa básica de función pública. El artículo 127 de la citada ley otorga a la Junta de Gobierno la competencia para aprobar la relación de puestos de trabajo. El artículo 126.4 del RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.

SEGUNDO. -El Real-Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la ley del Estatuto Básico del empleado público, regula en su artículo 74 el contenido mínimo de la relación de puestos de trabajo y la disposición transitoria segunda el régimen previsto para el personal laboral fijo.

TERCERO. -El artículo 192 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares, que dispone la competencia de las entidades locales para determinar su propia plantilla de personal. La Ley 3/2007 de 30 de marzo, de función pública de la CAIB, el capítulo II del Título IV, artículos 29 y siguientes, sobre los instrumentos de ordenación de los puestos de trabajo y el procedimiento para su elaboración.



CUARTO. -Los Estatutos del IMI, publicados en el BOIB NÚM. 56, de 12 de abril del año 2005, cuyo artículo 12 prevé en su punto j que el Consejo Rector propone a la Junta de Gobierno la aprobación de los acuerdos y los convenios colectivos que regulan las condiciones de trabajo del personal del organismo.

Considerando los anteriores antecedentes, el Gerente del IMI propone al Consejo Rector aprobar y elevar a la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Palma el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. -Aprobar inicialmente la relación de puestos de trabajo del personal laboral del IMI, que se adjunta como anexo I al presente acuerdo, del cual forma parte y que comprende las características técnicas de los puestos de trabajo del personal del IMI.

SEGUNDO. -Aprobar el organigrama de la organización de los puestos de trabajo, como forma más adecuada a la correcta ejecución de las competencias del IMI, que se adjunta como anexo II al presente acuerdo, del cual forma parte.

TERCERO. -Aprobar las funciones genéricas y específicas de los puestos de trabajo, que se adjuntan como anexo III al presente acuerdo, del cual forman parte.

CUARTO. -Aprobar las modificaciones del Convenio Colectivo del IMI en aquello que resulta de los pactos suscritos que aquí se aprueban y que afectan de forma específica a sus artículos 6, 7, 8, 13 y 14, del cual





forman parte, tal y como figura en el anexo I que se adjunta a este acuerdo.

QUINTO. -Aprobar la ficha de las características del puesto de gerente, que se adjunta como anexo IV al presente acuerdo, del cual forma parte y que quedará incluida en la RPT del IMI.

SEXTO. -Aprobar el inicio, por parte del personal responsable del IMI, de las tareas necesarias para la implantación del Registro de Personal, que se llevará a cabo previa comprobación de la documentación relativa a la ocupación de los puestos de trabajo del personal del IMI.

SÉPTIMO. -Publicar el contenido del acuerdo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en la página web del IMI y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Palma.

Palma 23 de marzo de 2021.

El Gerente del IMI

Job Torres San Julián.



Acta de sesión negociación RPT IMI

15 de Diciembre de 2020 11'30h

Reunión telemática celebrada por Teams

Asistentes:

Por parte del Comité de Empresa:

Jesús Vega

José Manuel Heredia

Tomás González

Toni Quetglas

Antonia Figuerola

Arnau Losada

Fina Álvarez

Miguel Ángel Mir

Fernando Vidal

Por parte de la empresa:

Job Torres

Puntos del orden del día:

- 1- Acuerdo final de RPT revisado incluyendo las adaptaciones legales formuladas en el informe jurídico de la Secretaria de la Junta de Gobierno. Documentos:
 - a. Anexo A: Acuerdo RPT
- 2- Ratificar el acuerdo previo del manual de puestos de trabajo. Documentos:
 - a. Anexo B: Manual de puestos de trabajo
- 3- Ratificar acuerdo previo de modificación del Convenio Colectivo derivado del diseño de la nueva RPT. Documentos:
 - a. Anexo C: Acuerdo modificación Convenio Colectivo por RPT

Punto 1: Acuerdo final de RPT revisado incluyendo las adaptaciones legales formuladas en el informe jurídico de la Secretaría de la Junta de Gobierno

El Comité de Empresa comenta que en las fichas de los puestos de trabajo del Anexo A, en el horario del departamento de soporte aparece el turno de noche ya desaparecido. El gerente confirma que es una errata. Se acuerda su corrección para dejar los turnos en 'mañana y tarde'.



El Comité de Empresa pone de manifiesto que en las fichas de los puestos de trabajo del Anexo A, en la estructura salarial de algunos puestos de trabajo no aparece el concepto de complemento específico. Solicitan que aparezca explícitamente aunque éste sea cero. Se acuerda con la gerencia que se incluirá explícitamente el complemento aunque quede a cero.

El Comité de Empresa solicita que se incluya expresamente en el acuerdo que no existirá menoscabo de los complementos que permanezcan en el convenio como son los complementos de vestuario y las salidas al campo. Se acuerda con la gerencia la adhesión a la nota del Anexo I del Anexo A del acuerdo el siguiente texto: "... sin menoscabo de aquellos complementos que dicte el Convenio Colectivo."

El Comité de Empresa expresa que el acuerdo presentado no se corresponde con el aprobado por mayoría en asamblea puesto que ha sufrido adaptaciones para su ajuste legal, pero que en aras de facilitar la tramitación del proyecto de RPT no volverá a realizar consulta a toda la plantilla. Desea que así conste en acta.

Finalmente se acuerda, con las modificaciones indicadas anteriormente, la aprobación del texto del acuerdo de RPT que se ha presentado. El documento final Incluyendo las modificaciones se anexa a esta acta (Anexo X).

Punto 2: Ratificar el acuerdo previo del manual de puestos de trabajo

El gerente informa que el manual de puestos de trabajo (Anexo B) no ha sufrido ninguna modificación y solicita su ratificación.

El Comité de Empresa desea hacer constar que la valoración de los puestos de trabajo no responde a una valoración objetiva realizada por una entidad independiente.

Se acuerda la ratificación del manual de puestos de trabajo presentado (Anexo B).

Punto 3: Ratificar acuerdo previo de modificación del Convenio colectivo derivado del diseño de la nueva RPT

Se acuerda la ratificación del acuerdo de modificación del Convenio Colectivo presentado (Anexo C).

En representación del Comité de Empresa

En representación de la empresa

En Palma a 16

El gerente, **Dionísio Sanjaume**





**Acuerdo para la aprobación de la relación de puestos de trabajo del
Instituto Municipal de Innovación de Palma**

ANEXO A - Acuerdo RPT





Contenido

3.	Contenido	1
4.	0.	Preámbulo.....
5.	Aprobación	2
6.	Entrada en vigor.....	3
7.	2	3
8.	Sistemas de provisión: acoplamiento, ingreso y promoción.....	3
9.	PROCESO DE ACOPLAMIENTO DE LA RPT.....	3
10.	NUEVO INGRESO	3
11.	Complemento ad personam.....	4
12.	Anexo I. Tablas de la relación de puestos de trabajo.....	5



0. Preámbulo

Las necesidades reales y cambiantes que definen la propia esencia de la innovación tecnológica (objeto principal del IMI); así como el proceso de cambio que está produciéndose en el ámbito informático de la empresa con la apertura de nuevos pliegos de contratación tras más de una década con un sistema de gestión integral, la instauración de medidas para asegurar y garantizar adecuadamente el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad y la aprobación de las leyes 39 y 40/2015 de administración electrónica y los requisitos informáticos que traen consigo junto con los cambios y actualización de las herramientas de trabajo para el desarrollo de las tareas propias de cartografía y catastro, requieren una mayor optimización de los recursos humanos que nos permita dar una respuesta más eficiente a los distintos servicios prestados y que resultan esenciales para el buen funcionamiento de nuestra administración local.

Este proceso de rediseño que vive el IMI requiere, junto a otros elementos, la revisión de su estructura laboral para poder gestionar con mayor objetividad los recursos humanos de nuestro organismo, así como revisar las escalas salariales conforme a las necesidades detectadas, la asignación de tareas y las necesidades y distribución del personal. Medidas que deben dar respuesta a las nuevas necesidades pero que deben adoptarse a su vez respetando el escaso margen de maniobra que permite la actual coyuntura presupuestaria y de contratación de personal.

Dentro de este proceso de reestructuración y diseño, la aprobación de una relación de puestos de trabajo (en adelante RPT), se convierte en una herramienta de racionalización que nos permitirá superar la situación actual, así como ordenar y racionalizar el contenido funcional de sus puestos de trabajo, definir los requisitos para el desempeño de los mismos y determinar sus características retributivas vinculadas al puesto.

La RPT se constituye así, y conforme a la normativa vigente en una de las manifestaciones más relevantes de la capacidad de auto organización de las entidades locales y sus organismos conforme a la ley de bases de régimen local, la ley reguladora de las haciendas locales y el estatuto básico del empleado público; siendo el principal elemento para el diseño del modelo de organización interno, ordenando y clasificando al personal en orden a la realización del trabajo a desarrollar y el servicio que se presta al Ayuntamiento de Palma, frente a la tradicional distribución de plantillas, que tienen un carácter predominantemente presupuestario pero que no permite un análisis de características del puesto ni requisitos para su desarrollo.

Relación de puestos de trabajo con vocación de permanencia, pero carácter flexible que se perfecciona con el tiempo y que supone la primera regulación de este tipo para el



Instituto Municipal de Innovación elaborado sobre la base de la plantilla actual sobre la que se ha realizado un análisis y estudio de tareas desarrolladas, asignación de funciones y responsabilidad con revisión de las características de los puestos de trabajo.

1. Aprobación

Se acuerda aprobar el presente articulado para la regulación de la relación de puestos de trabajo así como el manual de puestos de trabajo que se adjunta como documento anexo a la presente propuesta.

Este acuerdo será de aplicación para el personal laboral del IMI. En caso de contar con personal funcionario, éste se regulará por la normativa establecida por el Ayuntamiento de Palma para dicho colectivo.

2. Entrada en vigor.

Tras la firma del acuerdo, la dirección del IMI se compromete a iniciar los trámites administrativos de forma inmediata. Una vez aprobado el proyecto de RPT se iniciará el proceso de implantación que no durará más de 8 meses.

3. Sistemas de provisión: acoplamiento, ingreso y promoción

3.1. PROCESO DE ACOPLAMIENTO DE LA RPT

La dirección del IMI ha realizado una propuesta de asignación de la plantilla actual del IMI a los puestos de la propuesta de RPT basada en la realidad actual del IMI en cuanto a las funciones y desempeño que está realizando el personal a día de hoy. Además, tras varios años de jubilaciones sin cubrir la presente propuesta de RPT se hace más necesaria para reflejar mejor las funciones ahora desempeñadas por la plantilla, con el objetivo de dar la oportuna formalidad y uniformidad al proceso de adaptación de las condiciones de cada puesto de trabajo, en un proceso de acoplamiento y negociación que requerirá un análisis particular de la situación de cada trabajador una vez aprobado el proyecto de RPT.

Este proceso de acoplamiento de la plantilla actual en la relación de puestos de trabajo se hará mediante fases sucesivas para su ejecución conjunta.

Si durante este proceso, en el caso de no poder confirmarse alguna de las asignaciones, se mantendrá el mismo puesto y condiciones de trabajo equivalentes, pero como un puesto virtual, con las funciones del puesto asignado y a extinguir para evitar en todo



caso la amortización de plazas actualmente ocupadas, siempre que ello resulte ajustado a derecho.

En todo este proceso el Comité de Empresa participará activamente en la toma de decisiones sobre el acoplamiento de la plantilla actual a la RPT.

Aquellos puestos que queden vacantes por no haber podido ser cubiertos por este proceso de acoplamiento al no existir personal actual que desempeñe las citadas funciones, se procederá a su provisión mediante los mecanismos legalmente establecidos y respetando en todo caso el convenio colectivo de aplicación en el IMI.

En cumplimiento de la legislación vigente en materia de función pública, aquellos puestos reservados por ley para personal funcionario que actualmente estén ocupados por personal laboral, una vez queden vacantes deberán ser cubiertos siguiendo el régimen legalmente establecido.

3.2. NUEVO INGRESO

En lo concerniente a la cobertura de plazas fijas por nuevo ingreso en el Instituto Municipal de innovación (en adelante IMI), de conformidad con lo establecido por el convenio colectivo, se estará a lo dispuesto a la correspondiente oferta de empleo público, mediante convocatoria pública a través del sistema de concurso, oposición o concurso oposición, en los que se garanticen, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de la publicidad.

En la oferta se precisará, en relación con cada plaza, los requisitos exigidos para acceder a la misma, la denominación del puesto de trabajo, el grupo de titulación, el nivel retributivo, categoría profesional, así como el área, sección o unidad de la estructura organizativa a la cual pertenece la plaza vacante.

En caso de existir igualdad de capacitación con empate a puntos, se dará prioridad a las mujeres en las convocatorias de aquellas categorías en la que la representación de éstas sea inferior al 40%, salvo que concurren en el otro candidato motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo.

En lo concerniente a la realización de contratos de carácter temporal se estará a lo dispuesto en la legislación laboral.

4. Complemento ad personam

Para aquellos/as trabajadores/as que a la entrada en vigor de la presente relación de puestos de trabajo se hallaren prestando servicios que vinieran aplicando tablas





salariales superiores a las del presente acuerdo, la diferencia retributiva existente en cómputo anual entre las tablas salariales correspondientes a la plantilla y las tablas salariales de la relación de puestos de trabajo, les serán reconocidas mediante un complemento de carácter individual, denominado complemento ad personam. Las cantidades reconocidas a cada trabajador por este concepto no podrán ser compensadas ni absorbidas y serán aplicables al trabajador/a en cuanto no se rompa el vínculo laboral con el Instituto Municipal de Innovación.

Palma a 2 de diciembre de 2020

En representación de la empresa

Job Torres San Julián Gerente del IMI

En representación del Comité de Empresa





Anexo I. Tablas de la relación de puestos de trabajo

Nota: en las tablas de puestos de trabajo siguientes e incluyen las cuantías salariales en cómputo anual bruto sin incluir las partidas correspondientes a complemento por antigüedad ya que su determinación corresponde de manera individualizada a cada trabajador



**INFORME DE PROPUESTA TEÓRICA****ML1/FEB/2019****CAMBIO RPT 2019****Fecha de la Propuesta:** 26/02/19**Fecha de R.L.T.:** 27/09/19**Tipo de Propuesta:** ML Modificación catálogo R.L.L.T. laborales**Propuesta Origen:****Estado de la Propuesta:** AL Alta**ÁREA:** ASC
CORPORATIVOS**ÁREA DE SERVICIOS****ÓRGANO:** ASC000
CORPORATIVOS**ÁREA DE SERVICIOS****UNIDAD:** ASC0000000**SERVICIOS CORPORATIVOS****EMPLEOS DE NUEVA CREACIÓN**

CÓDIGO	LUGAR	LUGAR DE TRABAJO	N.I.	T.L.	
COMPS	F.P.	ADM. T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP
REQUISITOS	N.C.	OBS.			
[L01120001]	TÉCNICO/A	ADMINISTRATIVO/A	1	G CE: 1	C
IMI	JG	HE4	3	TÉCNICO / A ADMINISTRATIVO / A -	
C1	-				

CLL:

5

[L01350001]	FIN DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	1	G CE: 11	C
AJP	JG	HE4	5	TÉCNICO / A SUPERIOR
ADMINISTRACIÓN -	B2	-		

CLL:

9

UNIDAD: ASC0000100**ADMINISTRACIÓN****EMPLEOS DE NUEVA CREACIÓN**

CÓDIGO	LUGAR	LUGAR DE TRABAJO	N.I.	T.L.	
COMPS	F.P.	ADM. T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP
REQUISITOS	N.C.	OBS.			
[L01120001]	GESTOR/A	DE PROYECTOS	1	G CE: 1	C
IMI	JG	HE4	4	GESTOR/A DE PROYECTOS	
B2	-				

CLL:

8

UNIDAD: ASC0000200**COMPRAS**

**EMPLEOS DE NUEVA CREACIÓN**

CÓDIGO	LUGAR	LUGAR DE TRABAJO	N.I.	T.L.
COMPS	F.P.	ADM. T.J.	T.H.	NIV
REQUISITOS	N.C.	OBS.	CAT/ESP	
[L01120001]	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN	1	G CE: 1	C
IMI	JG	HE4	2	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN -
-	-B2	-		

CLL:

2

UNIDAD: ASC0000300**CONTABILIDAD****EMPLEOS DE NUEVA CREACIÓN**

CÓDIGO	LUGAR	LUGAR DE TRABAJO	N.I.	T.L.
COMPS	F.P.	ADM. T.J.	T.H.	NIV
REQUISITOS	N.C.	OBS.	CAT/ESP	
[L01120002]	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN	1	G CE: 1	C
IMI	JG	HE4	2	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN -
-B2	-			

CLL:

2

[L01120002]	TÉCNICO / A ADMINISTRATIVO / A	2	G CE: 1	C
IMI	JG	HE4	3	TÉCNICO / A ADMINISTRATIVO / A -
C1	-			

**INFORME DE PROPUESTA TEÓRICA****ML1/FEB/2019****CAMBIO RLLT 2019****Fecha de la Propuesta:** 26/02/19

**Fecha de R.L.T.:** 27/09/19**Tipo de Propuesta:** ML ML Modificación catálogo R.L.L.T. laborales**Propuesta Origen:****Estado de la Propuesta:** AL Alta**ÁREA:** ASC
CORPORATIVOS**ÁREA DE SERVICIOS****ÓRGANO:** ASC000
CORPORATIVOS**ÁREA DE SERVICIOS****UNIDAD:** ASC0000300**COMPTABILIDAD**(CONTINUACIÓN...)
CREACIÓN

EMPLEOS DE NUEVA

CLL:

5

[L01230001]	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	1	G	CE: 1	C
AJP JG	HE4 4	TÈCNICO/A ECONOMISTA			
-	B2 -				

CLL:

7

UNIDAD: ASC0000400**RRHH**

EMPLEOS DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	LUGAR	LUGAR DE TRABAJO	N.I.	T.L.
COMPS	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.
NIVCAT/ESP				

REQUISITOS N.C. OBS.

[L01220001]	RESPONSABLE DE RRHH	1	G	CE: 1	C
IMI JG	HE4 4	TÈCNICO/A DE RRHH			
-	B2 -				

CLL:

7

UNIDAD: ASC0000500**SERVICIOS GENERALES**

EMPLEOS DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	LUGAR	LUGAR DE TRABAJO	N.I.	T.L.	COMPS
F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP

REQUISITOS N.C. OBS.

[L01070001]	AUXILIAR SERVEIS GENERALS	2	G	CE: 1
C IMI JG	TA2 1	AUXILIAR SERVICIOS		
GENERALES	-	B1 AA		

CLL:

1

[L01080003]	AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ	1	G	CE: 1	C
IMI JG	HE4 2	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓ			
-	B2 -				

CLL:

2





INFORME DE PROPUESTA TEÓRICA

ML1/FEB/2019

CAMBIO RLLT 2019

Fecha de la Propuesta: 26/02/19

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

Tipo de Propuesta: ML Modificación catálogo R.L.L.T. Laborales

Propuesta Origen:

Estado de la Propuesta: AL Alta

ÁREA: CAD

ÁREA DE CATASTRO

ÓRGANO: CAD000

CATASTRO

UNIDAD: CAD0000000

CATASTRO

EMPLEOS DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO LUGAR LUGAR DE TRABAJO

N.I.

T.L. COMPS.

F.P

ADM.

T.J.

T.H.

NIV

CAT/ESP

REQUISITOS

N.C.





OBS.

[L01110001] TÉCNICO/A CATASTRO II G
CE: 1 C IMI JG HE4 3 TÉCNICO/A CADASTRAL
- B2

CLL: 4

[L01200001] JEFE DE EQUIPO DE TÉCNICOS/AS CATASTROS 3 G
CE: 6 C IMI JG HE4 3 TÉCNICO/A CADASTRAL
- B2 -

CLL: 5

[L01300001] JEFE DE SECCIÓN DE CATASTRO 2 G
CE: 10 C IMI JG HE4 5 TÉCNICO/A SUPERIOR
CADASTRAL 4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN B2 -

CLL: 9

GESTIÓN CADASTRAL

[L01300002] JEFE DE SECCIÓN DE CATASTRO 2 G
CE: 10 C IMI JG HE4 5 TÉCNICO/A SUPERIOR
CADASTRAL 4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN B2 AA

CLL: 9

GESTIÓN CADASTRAL

[L01340001] JEFE DE ÀREA DE CATASTRO 1 G
CE: 11 C IMI JG HE4 5 TÉCNICO/A SUPERIOR
CADASTRAL 4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN B2

CLL: 9

GESTIÓN CADASTRAL



**INFORME DE PROPUESTA TEÓRICA
CAMBIO RLLT 2019**

ML1/FEB/2019

Fecha de la Propuesta: 26/02/19

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

Tipo de Propuesta: ML Modificación catálogos R.L.L.T. Laborales

Propuesta Origen:

Estado de la Propuesta: AL Alta

ÁREA: CAR

ÁREA DE CARTOGRAFÍA

ÓRGANO: CAR000

ÁREA DE CARTOGRAFÍA

UNIDAD: CAR0000000

CARTOGRAFÍA

EMPLEOS DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO LUGAR LUGAR DE TRABAJO N.I. T.L. COMPS

F.P. ADM. T.J. T.H. NIV CAT/ESP

REQUISITOS N.C. OBS.

[L01120001] JEFE DE ÀREA DE CARTOGRAFÍA 1 G CE: 11

C IMI JG HE4 5 TÈCNICO/A SUPERIOR EN CARTOGRAFÍA

INGINIERA GEOMÀTICA Y B2 -

CLL: 9

Y TOPOGRAFÍA

TOPOGRAFICA O INGINIERA EN

GEODESIA Y CARTOGRAFÍA

[L01350001] JEFE DE ÀREA DE CARTOGRAFÍA 1 G CE: 11

C IMI JG HE4 5 TÈCNICO/A SUPERIOR EN CARTOGRAFÍA

INGENIERA EN GEODESIA Y B2 AA

CLL: 9

Y TOPOGRAFÍA

CARTOGRAFÍA O INGENIERA

GEOMMÀTICA Y TOPOGRAFICA

UNIDAD: CAR0000100

GESTIÓN CARTOGRAFICA

EMPLEOS DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO LUGAR LUGAR DE TRABAJO N.I. T.L. COMPS.

F.P. ADM. T.J. T.H. NIV CAT/ESP

REQUISITOS N.C. OBS.

[L01140001] TÈCNICO/A DE GESTIÓN CARTOGRAFICA 4 G CE: 1

C IMI JG HE4 3 TÈCNICO/A EN EDIFICACIÓN Y OBRA -

B2 -

CLL:

5

[L01310001] JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN CARTOGRAFICA 1 G

CE:10 C IMI JG HE4 5 TÈCNICO/A SUPERIOR EN

CARTOGRAFÍA - B2 -

CL: 9

Y TOPOGRAFÍA

UNIDAD: CAR0000200**TOMA DE DATOS****EMPLEOS DE NUEVA CREACIÓN**

CÓDIGO	LUGAR	LUGAR DE TRABAJO	N.I.	T.L.	COMPS
F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP

REQUISITOS N.C. OBS.

[L01320001] JEFE DE SECCIÓN DE TOMA DE DATOS 1 G CE: 10

C IMI JG HE4 5 TÈCNICO/A SUPERIOR EN

CARTOGRAFÍA - B2 -

DE TOPOGRAFÍA Y FOTOGRAMETRÍA

CLL: 9

Y TOPOGRAFÍA

[L01320002] JEFE DE SECCIÓN DE TOMA DE DATOS 1 G CE: 10

C IMI JG HE4 5 TÈCNICO/A SUPERIOR EN

CARTOGRAFÍA - B2 AA

DE TOPOGRAFÍA Y FOTOGRAMETRÍA

CLL: 9

Y TOPOGRAFÍA

UNIDAD: CAR0000200**TOMA DE DATOS****EMPLEOS DE NUEVA CREACIÓN**

CODI	LLOC	LUGAR DE TRABAJO	N.I.	T.L.	COMPS
F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP

REQUISITOS N.C. OBS.

17-dic-20 11:26:05

**INFORME DE PROPUESTA TEÓRICA****ML1/FEB/2019****CAMBIO RLLT 2019****Fecha de la Propuesta:** 26/02/19**Fecha de R.L.T.:** 27/09/19**Tipo de Propuesta:** ML Modificación catálogo R.L.L.T. Laborales

**Propuesta Origen:****Estado de la Propuesta:** AL Alta**ÁREA:** CAR**ÁREA DE CARTOGRAFÍA****ÓRGANO:** CAR000
CARTOGRAFÍA**ÁREA DE****UNIDAD:** CAR0000210**TOMA DE****DATOS/FOTOGRAMETRÍA**

(CONTINUACIÓN...)

EMPLEOS DE NUEVA**CREACIÓN**

[L01170001] TÉCNICO/A EN FOTOGRAMETRÍA 3 G CE: 1 C
IMI JG HE4 3 TÉCNICO/A EN EDIFICACIÓN Y OBRA
CIVIL - B2 -

CLL:

5

UNIDAD: CAR0000220**PRESA DE DADES/TOPOGRAFIA****EMPLEOS DE NUEVA CREACIÓN**

CÓDIGO	LUGAR	LUGAR DE TRABAJO	N.I.	T.L.	
COMPS	F.P.	ADM. T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP

REQUISITOS N.C. OBS.

[L01120001] OPERADOR TOPOGRÀFICA 1 G CE: 1 C

IMI JG HE4 3 OPERARADOR/A TOPOGRÀFICA

- B2 -

CLL:

1

[L01120001] JEFE DE BRIGADA TOPOGRAFICA 4 G CE: 1
C IMI JG TA3 3 TÉCNICO/A EN EDIFICACIÓN Y
OBRA CIVIL - B2 -

CLL:

5



**INFORME DE PROPUESTA TEÓRICA
CANAMBIO RLLT 2019**

ML1/FEB/2019

Fecha de la Propuesta: 26/02/19

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

Tipo de Propuesta: ML Modificación catálogo R.L.L.T. Laboráis

Propuesta Origen:

Estado de la Propuesta: AL Alta

ÁREA: INF

ÁREA DE INFORMÁTICA

ÓRGANO: INF000
INFORMÀTICA

ÁREA DE

UNIDAD: INF0000000

INFORMÀTICA

EMPLEOS DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	LUGAR	LUGAR DE TRABAJO	N.I.	T.L.	
COMPS	F.P	ADM.	T.J.	T.H.	NIV
REQUISITOS		N.C.	OBS.		
[L01370001]	DIRECTOR/A	TIC			1
C	IMI	JG	HE4	5	TÈCNICO/A SUPERIOR
AÑOS DE EXPERIÈNCIA		B2			

CLL:

9

DE SERVICIOS TIC

UNIDAD: INF0000100

PRODUCCIÓN

EMPLEOS DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	LUGAR	LUGAR DE TRABAJO	N.I.	T.L.	COMPS
F.P	ADM.	T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP
REQUISITOS		N.C.	OBS.		
[L01160003]	PROGRAMADOR/A		2		G CE: 1
IMI	JG	HE4	3		PROGRAMADOR/A
-		B2			

CLL: 5

[L01160004]	PROGRAMADOR/A		1		G CE: 1
IMI	JG	HE4	3		PROGRAMADOR/A
-		B2		AA	

CLL: 5

[L01250002]	ANALISTA PROGRAMADOR/A		4		G CE: 1
IMI	JG	HE4	4		ANALISTA PROGRAMADOR/A
-		B2			

CLL: 8

[L01270002]	ANALISTA		4		G CE: 1
IMI	JG	HE4	5		TÈCNICO/A SUPERIOR
-		B2			

CLL: 9





[L01350007] JEFE DE ÀREA TIC 1 G CE: 11 C
 IMI JG HE4 5 TÈCNICO/A SUPERIOR TIC
 - B2 -

CLL: 9

UNIDAD: INF0000200**NUEVOS DESARROLLOS****EMPLEOS DE NUEVA CREACIÓN**

CÓDIGO	LUGAR	LUGAR DE TRABAJO	N.I.	T.L.
COMPS	F.P	ADM.	T.J.	T.H.
REQUISITOS	N.C.	OBS.	NIV	CAT/ESP

[L01180001]	PROGRAMADOR/A	2	G	CE: 1
C	IMI JG HE4 3	PROGRAMADOR/A		
-	B2 -			

CLL:

5				
[L01190001]	ANALISTA PROGRAMADOR/A	8	G	CE: 1
C	IMI JG HE4 4	ANALISTA PROGRAMADOR/A		
-	B2 -			

CLL:

8				
[L01360011]	ANALISTA	3	G	CE: 1
C	IMI JG HE4 5	TÈCNICO/A SUPERIOR TIC		
-	B2 -			

CLL:

9				
[L01360012]	JEFE DE ÀREA TIC	1	G	CE: 11
C	IMI JG HE4 5	TÈCNICO/A SUPERIOR TIC		
-	B2 -			

CLL:

9

**INFORME DE PROPUESTA TEÓRICA****ML1/FEB/2019****CAMBIO RLLT 2019****Fecha de la Propuesta:** 26/02/19**Fecha de R.L.T.:** 27/09/19**Tipo de Propuesta:** ML Modificación catálogo R.L.L.T. Laboráis



Propuesta Origen:

Estado de la Propuesta: AL Alta

ÁREA: INF

ÁREA DE INFORMÀTICA

ÓRGANO: INF000
INFORMÀTICA

ÁREA DE

UNIDAD: INF0000300

TERCEROS Y ACCESS

EMPLEOS DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO LUGAR LUGAR DE TRABAJO N.I. T.L. COMPS

F.P. ADM. T.J. T.H. NIV CAT/ESP

REQUISITOS 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 TÈCNICO/A SUPERIOR TIC

- B2 -

CLL: 9

[L01360009] JEFE DE REA TIC 1 G CE: 11

C IMI JG HE4 5 TÈCNICO/A SUPERIOR TIC

- B2 -

CLL: 9

[L01360010] JEFE DE ÀREA TIC 1 G CE: 11

C IMI JG HE4 5 TÈCNICO/A SUPERIOR TIC

- B2 AA

CLL: 9

UNIDAD: INF0000400

WEB Y DISEÑO

EMPLEOS DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO LUGAR LUGAR DE TRABAJO N.I. T.L. COMPS

F.P. ADM. T.J. T.H. NIV CAT/ESP

REQUISITOS N.C. OBS.

[L01180001] TÈCNICO/A WEB 2 G CE: 1 C

IMI JG HE4 3 TÈCNICO/A WEB

B2 -

CLL: 5

[L01190001] ADMINISTRADOR/A WEB, 1 G CE: 6 C

IMI JG HE4 3 TÈCNICO/A WEB

B2 -

DISEÑADOR/A GRÁFIC/A CLL: 5

[L01360011] JEFE DE ÀREA TIC 1 G CE: 11 C

IMI JG HE4 5 TÈCNICO/A SUPERIOR TIC

-





B2

-

CLL: 9

[L01360012] JEFE DE REA TIC

1

G CE: 11 C

IMI JG

HE4

5

TÈCNICO/A SUPERIOR TIC

-

B2

AA

CLL:9

UNIDAD: INF0000500**HELPDESK Y SEGURIDAD****EMPLEOS DE NUEVA CREACIÓN**

CÓDIGO LUGAR

LUGAR DE TRABAJO

N.I.

T.L. COMPS F.P.

ADM.

T.J.

T.H.

NIV

CAT/ESP

REQUISITOS

N.C.

OBS.

[L01100001]

TÈCNICO/A DE SOPORTE TIC

6

G

CE: 1

C

IMI

JG

TR3

3

TÈCNICO/A TIC

-

B2

-

CLL: 3

**INFORME DE PROPUESTA TEÓRICA****ML1/FEB/2019****CAMBIO RLLT 2019****Fecha de la Propuesta:** 26/02/19**Fecha de R.L.T.:** 27/09/19**Tipo de Propuesta:** ML Modificación catálogo R.L.L.T. Laboráis**Propuesta Origen:****Estado de la Propuesta:** AL Alta**ÁREA:** INF**ÁREA DE INFORMÁTICA**



ÓRGANO: INF000

INFORMÀTICA

UNIDAD: INF0000500

EMPLEOS DE NUEVA CREACIÓN

ÁREA DE

HELPDESK Y SEGURIDAD

CLL: 3
[L01150001] TÉCNICO/A TIC 6 G CE: 1 C
IMI JG HE4 3 TÉCNICO/A TIC
- B2 -

CLL: 5
[L01150002] TÉCNICO/A TIC 3 G CE: 1 C
IMI JG HE4 3 TÉCNICO/A TIC
- B2 AA

CLL: 5
[L01360004] JEFE DE ÀREA TIC 2 G CE: 11
C IMI JG HE4 5 TÈCNIC/A SUPERIOR TIC
- B2 AA

CLL: 9
[L01360005] JEFE DE ÀREA TIC 1 G CE: 11 C
IMI JG HE4 5 TÈCNIC/A SUPERIOR TIC
- B2 -

UNIDAD: INF0000600

SISTEMAS

EMPLEOS DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO LUGAR LUGAR DE TRABAJO N.I. T.L.
COMPS. F.P. ADM. T.J. T.H. NIV CAT/ESP
REQUISITOS N.C. OBS.

CLL: 3
[L01150003] TÉCNICO/A TIC 3 G CE: 1
C IMI JG HE4 3 TÈCNIC/A TIC
- B2 -

CLL: 5
[L01280001] ADMINISTRADOR/A DE BASES DE DATOS 2 G CE: 1 C
IMI JG HE4 5 TÈCNIC/A SUPERIOR TIC
- B2 -

CLL: 9
[L01290001] ANALISTA DE SISTÈMAS 3 G CE: 1 C
IMI JG HE4 5 TÈCNIC/A SUPERIOR TIC
- B2 -

CLL: 9
[L01360008] JEFE DE ÀREA TIC 1 G CE: 11
C IMI JG HE4 5 TÈCNIC/A SUPERIOR TIC
- B2 -

CLL: 9



**UNIDAD: INF0000700****COMUNICACIONES****EMPLEOS DE NUEVA CREACIÓN**

COCÓDIGO	LUGAR	LUGAR DE TRABAJO	N.I.	T.L.	COMPS
F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP
REQUISITOS		N.C.	OBS.		
[L01170001]		ADMINISTRADOR/A DE RED	2	G	CE: 6
IMI	JG	HE4	3		TÈCNICO/A TIC
-		B2	-		

CLL:5

[L01120001]		JEFE DE ÀREA TIC	1	G	CE: 11
C	IMI	JG	HE4	5	TÈCNICO/A SUPERIOR TIC
-		B2	-		

CLL:9



**INFORME DE PROPOSTA TEÒRICA****ML1/FEB/2019****CAMBIO RLLT 2019****Fecha de la Propuesta:** 26/02/19**Fecha de R.L.T.:** 17/09/19**Tipo de Propuesta:** ML Modificación catálogo R.L.L.T. Laborales**Propuesta Origen:****Estado de la Propuesta:** AL Alta**ÀREA:** *INF***ÀREA DE INFORMÀTICA****ÓRGANO:** *INF000***ÀREA DE****INFORMÀTICA****UNIDAD:** *INF0000800***AE-SC****EMPLEOS DE NUEVA CREACIÓN****CÓDIGO LUGAR LUGAR DE TRABAJO N.I. T.L. COMPS F.P****ADM. T.J. T.H. NIV CAT/ESP****REQUISITOS N.C. OBS.****[L01150001] PROGRAMADOR/A 1 G CE: 1 C****IMI JG HE4 3 PROGRAMADOR/A -****B2****CLL: 5****[L01250002] GESTOR/A DE PROYECTOS 2 G CE: 1 C****IMI JG HE4 4 GESTOR/A DE PROYECTOS****INGENIERA EN INFORMATICA B2 -****CLL: 8****O INGENIERA INDUSTRIAL O****INGENIERA EN ORGANITZACIÓ****INDUSTRIAL O INGENIERA DE****TELECOMUNICACIONES****[L01350001] JEFE DE ÀREA TIC 1 G CE: 11 C****IMI JG HE4 5 TÈCNICO/A SUPERIOR TIC -****B2****CLL: 9****[L01350002] JEFE DE ÀREA TIC 1 G CE: 11 C****IMI JG HE4 5 TÈCNICO/A SUPERIOR TIC -****B2 AA****CLL: 9**





INFORME DE PROPUESTA TEÓRICA





INFORME DE PROPUESTA TEÓRICA

DESCRIPCIÓN DELS COD/S

TL - TIPOS DE LUGAR

G GENÉRICA

FP - FORMA DE PROVISIÓN

C CONCURSO

ADM – ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

IMI PERSONAL DEL IMI

AJP SECTOR PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE PALMA

TJ - TIPO DE JORNADA

JG JORNADA GENERAL - 37.5 HORAS SEMANALES

TH - TIPOS DE HORARIO

HE.4 HORARIO GENERAL FLEXIBLE

TA2 TURNO ABIERTO MAÑANA SERVICIOS GENERALES

TA3 TURNOTOPOGRAFÍA

TR3 TURNO ROTATIVO (M H N)

OBS - OBSERVACIONES

AA A AMORTIZAR

COMPS - COMPLEMENTOS

CLL - COMPLEMENTO DE PUESTO

1.316.70€/año

2.370.06€/ año





INFORME DE PROPUESTA TEÓRICA

3. 1.889,72 €/año

4. 4.740,12 €/año





INFORME DE PROPUESTA TEÓRICA

5. 5.898,90 €/año

7. 3.792,18 €/año





INFORME DE PROPUESTA TEÓRICA

8. 6.741,56 €/año

9. 2.949,38 €/año

CE – COMPLEMENTO ESPECÍFICO

1 0.00 €/año

10. 1.158,64 €/año





INFORME DE PROPUESTA TEÓRICA

11. 6.478,22 €/año

12. 8,637,58 €/año





INFORME DE PROPUESTA TEÓRICA

6. 3.370,78 €/año





ANEXO B - Manual de puestos de trabajo





MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO



**Contenido****Contenido**

O. Introducción.....	4
1. Área de servicios corporativos	5
Jefe de área de administración	5
Gestor de proyectos.....	6
Responsable de recursos humanos	7
Responsable de contabilidad	7
Responsable de compras	8
Técnico administrativo (destino, adjunto a gerencia)	9
Técnico administrativo (destino departamento de contabilidad)	9
Auxiliar administración	10
Auxiliar de servicios generales	10
2. Área de cartografía ..,	11
Jefe de área de cartografía.....	12
Jefe de sección de toma de datos de topografía y fotogrametría	13
Jefe de sección de gestión cartográfica	14
Técnico en gestión cartográfica	15
Responsable brigada topográfica.....	16
Técnico en fotogrametría.....	17
Operador topográfico	17
3. Área de catastro	18
Jefe de área de catastro.....	18
Jefe de sección de catastro	20
Jefe de equipo de técnicos catastrales	21
Técnico catastral.....	21
4. Área de tecnologías de la información y la comunicación.....	22
4.1	
DirectorTIC.....	
.....	22
Jefe de área TIC.....	23





Analista	27
Analista de sistemas	27
Administrador de base de datos	28
Gestor de proyectos	29
Analista programador	29
Administrador de red	30
Administrador web, diseñador gráfico	30
Programador	31
Técnico TIC	31
Técnico web.....	33
Técnico de soporte TIC	33



0. Introducción

Las necesidades reales y cambiantes que definen la propia esencia de la innovación tecnológica (objeto principal del IMI); así como el proceso de cambio que está produciéndose en el ámbito informático de la empresa con la apertura de nuevos pliegos de contratación tras más de una década con un sistema de gestión integral, la instauración de medidas para asegurar y garantizar adecuadamente el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad y la aprobación de las leyes 39 y 40/2015 de administración electrónica y los requisitos informáticos que traen consigo junto con los cambios y actualización de las herramientas de trabajo para el desarrollo de las tareas propias de cartografía y catastro, requieren una mayor optimización de los recursos humanos que nos permita dar una respuesta más eficiente a los distintos servicios prestados y que resultan esenciales para el buen funcionamiento de nuestra administración local.

Dentro de este proceso de reestructuración deviene clave realizar un análisis de los puestos de trabajo existentes en la empresa y la objetivización de sus categorías, de tal que queden fijadas sus tareas esenciales identificando los puestos de trabajo necesarios para cumplir el objeto de la empresa.

Para ello, el Manual de Puestos se convierte en un instrumento técnico de trabajo que nos permita mejorar la gestión de los recursos humanos, sirviendo de base, entre otras cuestiones, para establecer los criterios de organización, distribución y selección del personal, desarrollo profesional en la empresa, organización salarial y orientación de las áreas para el cumplimiento del objetivo común.

Para el análisis de puestos se ha partido de la división de la empresa en cuatro áreas funcionales: servicios corporativos, cartografía, catastro y TIC.

Área de servicios corporativos

Jefe de área de administración

Funciones: Realizarán las funciones genéricas determinadas por el objetivo fijado por el órgano en el que se integran siendo funciones específicas del puesto actividades

Como:

- 1) Dirigir, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones, personal y trámites propios de la competencia del departamento.
- 2) Asesorar y apoyar a los órganos superiores.
- 3) Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito al departamento e impulsar, programar, organizar e implantar métodos de trabajo y planificación en el ámbito de su departamento bajo la dirección de su superior jerárquico,
- 4) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos del departamento, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- 5) Proponer medidas para la modernización, simplificación de trámites y



mejora de la gestión y métodos de trabajo en la materia propia del departamento.

- 6) Validar los proyectos y las facturas propias del área.
- 7) Elaborar y emitir los informes que le encomienden los órganos superiores en la materia propia del departamento.
- 8) Colaborar y coordinarse con el resto de departamentos y servicios municipales.
- 9) Impulsar, implantar y hacer el seguimiento de proyectos de mejora y simplificación administrativa de los servicios de su competencia mediante las diferentes herramientas existentes.
- 10) Velar por la actualización de la información de su competencia en las diferentes modalidades (presencial, telefónica, correo electrónico, páginas Web y electrónica).
- 11) Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos adoptados que afecten al Departamento.
- 12) Responsabilizarse de las propuestas de acuerdo o de resolución de su departamento y supervisar el resto de los actos administrativos que este departamento emita.
- 13) Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas previsto en los reglamentos.
- 14) Colaborar con los órganos superiores en la definición de las líneas estratégicas, objetivos y temporalización de los planes de actuación así como impulsarlas y ejecutarlas, en la materia propia de su departamento.
- 15) Supervisar la tramitación de los procedimientos de los recursos interpuestos contra los actos administrativos de su departamento.
- 16) Responsabilizarse de las gestiones derivadas del portal de personal que afecten a su departamento.
- 17) Recopilar la documentación necesaria para la formación del presupuesto anual y documentación complementaria así como para la elaboración y seguimiento de la cuenta general.
- 18) Elaborar informes de propuesta de resolución en materias de su competencia.
- 19) Dar cumplimiento a las instrucciones propuestas por los servicios centrales del Ayuntamiento en cumplimiento de la legalidad vigente y dentro de su área competencial.
- 20) Realizar el seguimiento presupuestario de las actuaciones a desarrollar, formas de financiación e iniciativas de control de gasto.
- 21) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su departamento así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- 22) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.
- 23) Relacionarse y coordinarse con los servicios centrales del Ayuntamiento en las materias concernientes a su puesto para asegurar la aplicación en el IMI de los criterios, instrucciones y normas que desde el Ayuntamiento se establezcan.
- 24) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.



Gestor de proyectos

Funciones: Son funciones genéricas del puesto actividades como:

- 1) La estimación del esfuerzo necesario para llevar a cabo los proyectos, seleccionando la estrategia de desarrollo o evolución, la estructura del mismo seleccionando los procesos principales de que lo integran según métrica escogida, la fijación del calendario de hitos y entregas, la planificación del proyecto y si procede su viabilidad económica.
- 2) La dirección de proyecto, realizando las labores de seguimiento y control del mismo, su programación y cumplimiento, su control económico bajo las directrices del departamento financiero y económico del Ayuntamiento e Instituto Municipal de Innovación, su revisión y evaluación de resultados así como la coordinación de los equipos seleccionados.
- 3) Gestión y resolución de incidencias que puedan surgir durante el desarrollo de sus proyectos así como de la actualización de la planificación inicial.
- 4) La elaboración de los informes de seguimiento y el archivo de la documentación de gestión de sus proyectos asignados una vez que estos han finalizado.
- 5) Realizar las labores de consultoría o asesoramiento en las cuestiones sobre las que tiene un *conocimiento* especializado.
- 6) La redacción de pliegos relacionados con la ejecución de los proyectos o como a resultados de las labores de consultoría.
- 7) Asistencia técnica a los proyectos de gestión de fondos europeos para innovación.
- 8) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.
- 9) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo

Especificidades por destino en el área de Servicios Corporativos

- 1) Consultoría económico-financiera para la implementación de planes (viabilidad económica e inversiones)
- 2) Valoraciones de recaudación y estudios (contratos, pliegos y ordenanzas municipales) económicos para la empresa y departamentos financiero y económico del Ayuntamiento
- 3) Soporte a la recepción y gestión contable de factura electrónica municipal (FACE) así como en general, del análisis de la información de explotación económica para la mejora de decisiones operativas.
- 4) Gestión del directorio común de unidades orgánicas y oficinas del Ayuntamiento.
- 5) Responsable de recursos humanos
- 6) Funciones: Realizarán las funciones genéricas determinadas por el objetivo fijado por el órgano en el que se integran siendo funciones específicas del puesto actividades como:
- 7) Dirigir, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones, personal y trámites propios de la sección.



- 8) Asesorar, informar y apoyar a los superiores jerárquicos.
- 9) Elaborar y emitir los informes y propuestas de resolución que le encomiende el
- 10) superior jerárquico en la materia propia de la sección.
- 11) Ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos y unidades superiores y efectuar estudios y análisis que procedan.
- 12) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de la sección así
- como las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- 13) Colaborar, tramitar, preparar, comprobar, controlar, actualizar, elaborar y
- 14) administrar los datos con conocimiento y manejo de la normativa.
- 15) Responsabilizarse de las gestiones derivadas del portal de personal que afecten a su departamento
- 16) Analizar, controlar, tramitar y evaluar los procedimientos en materia de recursos humanos con especial relevancia en el ámbito de seguridad social, retribuciones, procesos de contratación, control de accidentes, prevención de riesgos laborales y salud laboral así como control horario y de permisos y vacaciones.
- 17) Tramitar, comprobar y realizar las operaciones presupuestarias y contables en
- 18) materia de recursos humanos.
- 19) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias,
- 20) colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.
- 21) Relacionarse y coordinarse con los servicios centrales del Ayuntamiento en las materias concernientes a su puesto para asegurar la aplicación en el IMI de los criterios, instrucciones y normas que desde el Ayuntamiento se establezcan.
- 22) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo

Responsable de contabilidad

Funciones: Realizarán las funciones genéricas determinadas por el objetivo fijado por el órgano en el que se integran siendo funciones específicas del puesto actividades como:

- 1) Dirigir, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones, personal y trámites propios de la sección.
- 2) Asesorar, informar y apoyar a los superiores jerárquicos.
- 3) Elaborar y emitir los informes y propuestas de resolución que le encomiende el
- 4) Superior jerárquico en la materia propia de la sección. f
- 5) Ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos y unidades superiores y efectuar estudios y análisis que procedan.
- 6) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de la sección así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- 7) Colaborar, tramitar, preparar, comprobar, controlar, actualizar, elaborar y administrar los datos con conocimiento y manejo de la normativa.
- 8) Responsabilizarse de las gestiones derivadas de portal de personal que afecten



- 9) a su departamento
- 10) Analizar, controlar, tramitar y evaluar la ejecución presupuestaria y contable en todas sus fases.
- 11) Tramitar, comprobar y realizar la retención o anulación de operaciones de pago, cobro, facturas así como de las operaciones de caja y bancarias, previo análisis de lo que procede en cada caso.
- 12) Gestionar, organizar y ejecutar las operaciones contables y tributarias de la empresa tanto de carácter financiera como presupuestaria.
- 13) Comprobar, interpretar, elaborar y aplicar las operaciones sobre el presupuesto y la cuenta general.
- 14) Tramitación de los expedientes de reconocimientos de créditos.
- 15) Supervisar la elaboración de relaciones de gastos e ingresos.
- 16) Transcribir informes sobre la elaboración y desarrollo del presupuesto.
- 17) Realizar la información contable de existencia de crédito y estados de ejecución
- 18) de los gastos.
- 19) Cumplimiento de las directrices de los servicios centrales del ayuntamiento en cumplimiento de la legalidad vigente y dentro de las tareas propias del área.
- 20) Asistir a las reuniones relacionadas con el ámbito laboral propio de las tareas encomendadas.
- 21) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.
- 22) Relacionarse y coordinarse con los servicios centrales del Ayuntamiento en las materias concernientes a su puesto para asegurar la aplicación en el IMI de los criterios, instrucciones y normas que desde el Ayuntamiento se establezcan.
- 23) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

1.5 Responsable de compras

Funciones: Realizarán las funciones genéricas determinadas por el objetivo fijado por el órgano en el que se integran siendo funciones específicas del puesto actividades como:

- 1) Dirigir, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones, personal y trámites propios de la sección.
- 2) Asesorar, informar y apoyar a los superiores jerárquicos.
- 3) Elaborar y emitir los informes y propuestas de resolución que (e encomiende el Superior jerárquico en la materia propia de la sección.
- 4) Ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos y unidades superiores y efectuar estudios y análisis que procedan.
- 5) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de la sección así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- 6) Colaborar, tramitar, preparar, comprobar, controlar, actualizar, elaborar



administrar los datos con conocimiento y manejo de la normativa.

- 7) Responsabilizarse de las gestiones derivadas del portal de personal que afecten a su departamento
- 8) Analizar, controlar, tramitar y evaluar los procedimientos en materia de compras y procesos de contratación en sus diferentes modalidades y fases administrativas y técnicas así como ejecutar los trámites pertinentes en los contratos menores y facturación.
- 9) Realizar tareas de apoyo administrativo, en colaboración con el interventor y los servicios centrales municipales en materias de contratación público.
- 10) Realizar el seguimiento de las subvenciones
- 11) Mantener relaciones y supervisar a los proveedores y la ejecución ordinaria de los procedimientos de verificación y control de compras.
- 12) Relacionarse con terceros en materia de contratación y compras incluida la gestión de los portales de compra centralizada.
- 13) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.
- 14) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo

Técnico administrativo (destino, adjunto a gerencia)

Funciones: Realizarán las funciones genéricas determinadas por el objetivo fijado por el órgano en el que se integran siendo funciones específicas del puesto actividades como:

- 1) Colaborar, tramitar, preparar, comprobar, controlar, actualizar, elaborar y administrar los datos con conocimiento y manejo de la normativa.
- 2) Realizar tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y contables, despacho y atención al público y usuario.
- 3) Conocer la tramitación de los gastos y su pago así como el uso de las herramientas ofimáticas y las tareas instrumentales inherentes a estos.
- 4) Conocer la tramitación de las cuestiones que afectan a la gestión de recursos humanos y administración de la empresa.
- 5) Conocer la ejecución de los objetivos y misión de la empresa en sus diferentes áreas.
- 6) Asistir a la Gerencia con disponibilidad horaria.
- 7) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.
- 8) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo

Técnico administrativo (destino departamento de contabilidad)

Funciones: Realizarán las funciones genéricas determinadas por el objetivo fijado para el órgano en el que se integran siendo funciones específicas del puesto actividades como:



- 1) Elaborar y emitir los informes y propuestas de resolución que le encomien de el superior jerárquico en la materia propia de la sección.
- 2) Ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos y unidades superiores y efectuar estudios y análisis que procedan.
- 3) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de la sección, así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- 4) Colaborar, tramitar, preparar, comprobar, controlar, actualizar, elaborar y administrar los datos con conocimiento y manejo de la normativa.
- 5) Analizar, controlar, tramitar y evaluar la ejecución presupuestaria.
- 6) Tramitar, comprobar y realizar las operaciones contables, la retención o anulación de operaciones de pago, cobro, facturas, así como de las operaciones de caja y bancarias, previo análisis de lo que procede en cada caso.
- 7) Gestionar, organizar y ejecutar las operaciones contables y tributarias de la empresa.
- 8) Asistir a las reuniones relacionadas con el ámbito laboral propio de las tareas encomendadas.
- 9) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación de emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.
- 10) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo

Auxiliar administración

Funciones: Son funciones genéricas del puesto llevar a cabo actividades administrativas de carácter auxiliar como:

- 1) Despachar y registrar la correspondencia
- 2) Registrar, clasificar, transcribir, tramitar y archivar documentos.
- 3) Llevar a cabo tareas ofimáticas y manipular de forma básica equipos informáticos y máquinas propias de las tareas administrativas del puesto,
- 4) Realizar cálculos sencillos.
- 5) Traducción de documentación castellano-catalán.
- 6) Levantar acta en las reuniones a las que deban asistir.
- 7) Prestar atención presencial y telefónica al público y usuarios,
- 8) Realizar tareas básicas de redacción de documentos, tramitación, facturación e inventariado en materia de compras bajo la dirección del superior jerárquico.
- 9) Tramitación de los gastos y su pago así como de los procedimientos administrativos en materia de recursos humanos mediante las herramientas ofimáticas correspondientes bajo la supervisión del superior jerárquico.
- 10) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.
- 11) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.



Auxiliar de servicios generales

Funciones: Son funciones genéricas del puesto actividades como:

- 1) Informar sobre la ubicación de locales.
- 2) Orientar al público de los servicios requeridos.
- 3) Asistir en la preparación de los actos oficiales y protocolarios de la organización
- 4) Custodiar, controlar y hacer el mantenimiento básico de material, mobiliario e instalaciones utilizando las herramientas pertinentes para tal fin,
- 5) Utilizar medios mecánicos tales como reproductoras, destructoras de papel y fotocopadoras así como el uso de equipos informáticos de forma básica para las tareas propias del puesto.
- 6) Clasificar y repartir correspondencia
- 7) Trasladar documentos y material, entregar notificaciones y en general, otras relacionadas con las anteriores.
- g) Conducción de vehículos municipales.
- 9) Traslado de mobiliario, vigilancia de locales, control de las personas que acceden a las oficinas, vigilancia y guarda de bienes públicos.
- 10) Realización de compras de bajo presupuesto y actos de comunicación.
- 11) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.
- 12) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo

1. Área de cartografía

Competencias básicas de cartografía:

- Elaborar, mantener, actualizar y explotar la Cartografía Oficial del Ayuntamiento de Palma (cartografía topográfica básica y derivada) formada por las series del Mapa Topográfico Municipal (MTM) a escalas 1:500, 1:1.000, 1:2.000 y 1:4.000, registradas en el Registro Central de Cartografía, órgano administrativo adscrito al Ministerio de Fomento a través de la Dirección General del Instituto Geográfico Nacional, de acuerdo a lo que se establece en el Real Decreto 1545/2007 de 23 de noviembre, por el que se regula el Sistema Cartográfico Nacional.
- Confeccionar, mantener y explotar las diferentes series cartográficas de ortofotografías aéreas del término municipal.
- Construir, mantener y actualizar la Red Geodésica/Topográfica oficial, tanto la planimétrica como la altimétrica, del Ayuntamiento de Palma.
- Gestionar, mantener, administrar y facilitar el acceso y uso de las bases de datos cartográficas y de información georreferenciada para su disponibilidad, consulta y empleo de los usuarios de las áreas municipales interesadas.
- Difundir, publicar y suministrar por medios electrónicos, telemáticos,



presenciales o por cualquier otro medio establecido la información cartográfica y geoespacial propia y oficial o personas físicas o jurídicas públicas o privadas para su uso de acuerdo a las condiciones técnicas y legales vigentes en cada momento,

- Definir y coordinar el diseño, construcción y mantenimiento de sistemas de difusión y suministro de la información cartográfica y geoespacial propia y oficial en plataformas telemáticas tipo Portal Web y similares.

Jefe de área de cartografía

Funciones: Realizará las funciones genéricas determinadas por el objetivo fijado por el órgano en el que se integra siendo funciones específicas del puesto actividades como:

- 1) Dirigir, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones, personal, recursos técnicos, proyectos, trabajos y trámites propios de la competencia del departamento.
- 2) Asesorar y apoyar a los órganos superiores,
- 3) Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito al departamento e impulsar, programar, organizar e implantar métodos de trabajo y planificación en el ámbito de su departamento bajo la dirección de su superior jerárquico.
- 4) Analizar, dirigir, supervisar, coordinar, tramitar y evaluar los procedimientos y proyectos en materia propia de la sección.
- 5) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos del departamento, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- 6) Proponer medidas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de la gestión y métodos de trabajo en la materia propia del departamento.
- 7) Elaborar y emitir los informes que le encomienden los órganos superiores en la materia propia del departamento.
- 8) Validar los proyectos y las facturas propias del área.
- 9) Utilizar las herramientas y útiles inherentes al ejercicio de sus funciones en la actividad propia del departamento así como el conocimiento de entornos y sistemas tecnológicos específicos para el correcto desarrollo de las tareas del departamento.
- 10) Colaborar y coordinarse con el resto de departamentos y servicios municipales.
- 11) Impulsar, implantar y hacer el seguimiento de proyectos de mejora y simplificación técnica y administrativa de los servicios de su competencia mediante las diferentes herramientas existentes.
- 12) Velar por la actualización de la información de su competencia en las diferentes modalidades (presencial, telefónica, telemática, correo electrónico, portales Web y electrónica).
- 13) Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos adoptados que afecten al departamento.
- 14) Responsabilizarse de las propuestas de acuerdo o de resolución de su departamento y supervisar el resto de los actos técnicos y administrativos que este departamento emita.
- 15) Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas previstas en los reglamentos.
- 16) Colaborar con los órganos superiores en la definición de las Líneas estratégicas, objetivos y temporalización de los planes de actuación así como impulsarlas y ejecutarlas, en la materia propia de su departamento.



- 17) Supervisar la tramitación de los procedimientos de los recursos interpuestos contra los actos administrativos de su departamento.
- 18) Responsabilizarse de las gestiones derivadas del portal de personal que afecten a su departamento.
- 19) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su departamento así como las herramientas informáticas para llevar la a cabo.
- 20) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.
- 21) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

2.2. Jefe de sección de toma de datos de topografía y fotogrametría

Funciones: Realizan las funciones genéricas determinadas por el objetivo fijado por el

Órgano en el que se integra siendo funciones específicas del puesto actividades como:

- 1) Analizar, dirigir, organizar, programar, coordinar, supervisar y controlar las gestiones, proyectos, procesos, trabajos, tareas, trámites y los recursos técnicos y humanos asignados a su sección para el desarrollo de los mismos.
- 2) Documentar y preparar los procesos y trabajos del ámbito de su sección y en su caso realizar el apoyo técnico y formativo correspondiente
- 3) Asesorar, informar y apoyar a los superiores jerárquicos.
- 4) Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito a la sección e impulsar, programar, organizar e implantar métodos de trabajo y planificación en el ámbito de su sección.
- 5) Utilizar los instrumentos, dispositivos y material topográfico y fotogramétrico así como los equipos informáticos y herramientas para la obtención, procesamiento, tratamiento, confección, cálculo, ajuste, visualización, edición, gestión, de los datos geoespaciales y la información cartográfica incluida en las bases gráficas y alfanuméricas así como el conocimiento de entornos y sistemas tecnológicos específicos para el correcto desarrollo de las tareas de la sección.
- 6) Velar y supervisar que los equipos, instrumentos, dispositivos, material de topografía y fotogrametría, sistemas, útiles y herramientas informáticas y de producción y, en general, de los recursos técnicos asignados a la sección, estén plenamente operativos, correctamente mantenidos y conservados tanto en la parte física como en su lógica (*software* y aplicativos),
- 7) Elaborar y emitir informes y propuestas de resolución que le encomiende el Superior jerárquico en la materia propia de la sección.
- 8) Colaborar en la definición, realización y mantenimiento de la estructura, el contenido, descripción y representación de las bases de datos cartográficos del municipio y de la documentación y archivos de trabajo del departamento.
- 9) Llevar a la práctica las líneas generales y resolver las prioridades en la actualización de la cartografía municipal.
- 10) Ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos y unidades superiores y efectuar estudios, proyectos, pruebas, cálculos y análisis en el ámbito de la sección.



- 11) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de la sección así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- 12) Colaborar, tramitar, preparar, comprobar, controlar, actualizar, elaborar y administrar los datos con conocimiento y manejo de la normativa.
- 13) Analizar, dirigir, supervisar, coordinar, tramitar y evaluar los procedimientos y proyectos en materia propia de la sección.
- 14) Responsabilizarse de las gestiones derivadas del portal de personal que afecten a su sección.
- 15) Documentar y preparar los procesos y trabajos de topografía y fotogrametría y en su caso realizar el apoyo técnico correspondiente.
- 16) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.
- 17) Conducción de vehículos municipales.
- 18) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad a categoría de adscripción del puesto de trabajo

Jefe de sección de gestión cartográfica

Funciones: Realizará las funciones genéricas determinadas por el objetivo fijado para el órgano en el que se integra siendo funciones específicas del puesto actividades como:

- 1) Analizar, dirigir, organizar, programar, coordinar, supervisar y controlar las gestiones, proyectos, *procesos*, trabajos, tareas, trámites y los recursos técnicos y humanos asignados para el desarrollo de los mismos.
- 2) Documentar y preparar los procesos y trabajos del ámbito de su sección y en su caso realizar el apoyo técnico y formativo correspondiente.
- 3) Asesorar, informar y apoyar a los superiores jerárquicos.
- 4) Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito a la sección e impulsar, programar, organizar e implantar métodos de trabajo y planificación en el ámbito de su sección,
- 5) Utilizar los instrumentos, dispositivos, material y equipos informáticos para la obtención, procesamiento, tratamiento, confección, cálculo, ajuste, visualización, edición, gestión, de los datos geoespaciales y la información cartográfica incluida en las bases gráficas y alfanuméricas *así* como el conocimiento de entornos y sistemas tecnológicos específicos para el correcto desarrollo de las tareas de la sección.
- 6) Velar y supervisar que los equipos, instrumentos, dispositivos, sistemas, útiles y herramientas informáticas y de producción y, en general, de los recursos técnicos asignados a la sección, estén plenamente operativos, correctamente mantenidos y conservados tanto en la parte física como en su lógica (*software* y aplicativos).
- 7) Definir, realizar y mantener la estructura, el contenido, descripción y representación de las bases de datos cartográficos del municipio.





- 8) Llevar a la práctica las Líneas generales y resolver las prioridades en actualización de la cartografía municipal.
- 9) Gestionar y administrar los archivos históricos de información y documentación cartográfica.
- 10) Participar en la definición del diseño, construcción y mantenimiento de sistemas de difusión y suministro de la información cartográfica y geoespacial propia y oficial en plataformas telemáticas tipo Portal Web y similares.
- 11) Determinar, preparar y suministrar las informaciones cartográficas a usuarios tanto municipales como externos, en los formatos y soportes que se establezcan.
- 12) Elaborar y emitir informes y propuestas de resolución que le encomiende el superior jerárquico en la materia propia de la sección.
- 13) Ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos y unidades superiores y efectuar estudios, proyectos, pruebas, cálculos y análisis en el ámbito de su sección.
- 14) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a (os asuntos de la sección así como las herramientas informáticas para llevarlas a cabo.



- 15) Colaborar, tramitar, preparar, comprobar, controlar, actualizar, elaborar y administrar los datos con conocimiento y manejo de la normativa,
- 16) Analizar, dirigir, supervisar, coordinar, tramitar y evaluar los procedimientos y proyectos en materia de gestión cartográfica.
- 17) Responsabilizarse de las gestiones derivadas del portal de personal que afecten a su sección.
- 18) Conducción de vehículos municipales.
- 19) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.
- 20) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo

Técnico en gestión cartográfica

Funciones: Son funciones genéricas del puesto y conforme a la dirección de su superior jerárquico, actividades como:

- 1) Recopilar datos cartográficos en campo y gabinete, controlar la calidad, actualizar, integrar y editar en las diferentes bases de datos cartográficas la información recopilada y elaborada tanto por la sección de topografía y fotogrametría como la propia y gestionar las diferentes series de la cartografía oficial de Palma.
- 2) Construir, actualizar y administrar las diferentes series de ortofotografías aéreas de Palma.
- 3) Proporcionar amplio soporte técnico a los órganos y áreas municipales interesadas en materia cartográfica, en las herramientas informáticas, procesos, tratamientos y procedimientos propios del ámbito de la sección.
- 4) Utilizar los instrumentos, dispositivos, material y equipos informáticos para la obtención, procesamiento, tratamiento, confección, cálculo, ajuste, visualización, edición, gestión de los datos geoespaciales y la información cartográfica incluida en las bases gráficas y alfanuméricas así como el conocimiento de entornos y sistemas tecnológicos específicos para el correcto desarrollo de las tareas de su ámbito en los/las que hayan sido formados.
- 5) Suministrar por medios electrónicos, telemáticos, presenciales o por cualquier otro medio establecido la información cartográfica y geoespacial propia y oficial a personas físicas o jurídicas públicas o privadas para su uso de acuerdo a las condiciones técnicas y legales vigentes en cada momento,
- 6) Colaborar en el diseño y realización de herramientas y procedimientos electrónicos, telemáticos, presenciales o por cualquier otro medio para difundir, publicar y suministrar la información cartográfica y geoespacial propia del ámbito departamental.
- 7) Colaborar y coordinarse con otros departamentos de la empresa y organismos oficiales.
- 8) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos del departamento así como las herramientas informáticas y material de trabajo para llevarla a cabo.
- 9) Gestionar la información para la tramitación y resolución de los expedientes y procedimientos propios del departamento.



- 10) Colaborar con el Jefe de la Sección en la emisión de informes, estudios, proyectos y preparar propuestas de resolución.
- 11) Fijar las prioridades técnicas para el trabajo de las brigadas de topografía.
- 12) Atención a ciudadanos, profesionales y usuarios en materias propias de la sección
- 13) Soporte técnico y formación a usuarios en materias propias de su sección.
- 14) Conducir *vehículos* municipales.
- 15) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.
- 16) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo

Responsable brigada topográfica

Funciones: Son funciones genéricas del puesto y conforme a la dirección de su superior jerárquico, actividades como:

- 1) Ejecutar, controlar, coordinar y supervisar los trabajos topográficos encomendados, la calidad de estos y los recursos humanos y técnicos adscritos a los mismos.
- 2) Realizar las tareas topográficas y técnicas necesarias, tanto en campo como en gabinete, en ámbitos como la señalización, observación y medición métrica planimétrica y altimétrica, cálculos y edición de levantamientos topográficos y de toma de datos propias del ámbito de la sección.
- 3) Utilizar los instrumentos, mecanismos, dispositivos, material y equipos topográficos e informáticos para la obtención, medición, procesamiento, tratamiento, confección, cálculo, ajuste, visualización, edición, gestión, de los datos geoespaciales y la información cartográfica incluida en las bases gráficas y alfanuméricas, así como el conocimiento de entornos y sistemas tecnológicos específicos para el correcto desarrollo de las tareas de su sección en los que hayan sido formados.
- 4) Velar y supervisar que los equipos, instrumentos, dispositivos, material de topografía, sistemas, útiles y herramientas informáticas y de producción y, en general, de los recursos técnicos asignados, estén plenamente operativos, correctamente mantenidos y conservados tanto en la parte física como en su lógica (software y aplicativos).
- 5) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos del departamento así como las herramientas informáticas y material de trabajo para llevarla a cabo.
- 6) Colaborar y coordinarse con el resto de jefaturas, departamentos y organismos oficiales.
- 7) Conducir vehículos municipales.
- 8) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.
- 9) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo



Técnico en fotogrametría

Funciones: Son funciones genéricas del puesto, y conforme a la dirección de su superior jerárquico, actividades como:

- 1) Observar, adquirir y recopilar datos cartográficos mediante técnicas fotogramétricas y de explotación de imágenes procedentes de sensores remotos de observación terrestre para la actualización y mantenimiento de la cartografía de Palma o confección de nueva cartografía; ejecución de vuelos fotogramétricos, aplicación de los principios de la visión estereoscópica, apoyo fotogramétrico, aerotriangulación y restitución fotogramétrica, con las tareas inherentes a éstas.
- 2) Colaborar con el diseño, lectura y comprobación de la aero triangulación de vuelos.
- 3) Utilizar los instrumentos, dispositivos, material y equipos informáticos para la obtención, procesamiento, tratamiento, confección, cálculo, ajuste, visualización, edición, gestión, de los datos geoespaciales y la información cartográfica incluida en las bases gráficas y alfanuméricas así como el conocimiento de entornos y sistemas tecnológicos específicos para el correcto desarrollo de las tareas de la sección en los/las que hayan sido formados.
- 4) Velar y supervisar que los equipos, instrumentos, dispositivos, material de fotogrametría, sistemas, útiles de producción y, en general, de los recursos técnicos asignados, estén plenamente operativos, correctamente mantenidos y conservados.
- 5) Conocer y aplicar la normativa y condiciones técnicas vigentes que afecten a la generación y mantenimiento de la cartografía, consulta de bases de datos, gráficas y alfanuméricas, y actualización de las mismas, en el ámbito de fotogrametría.
- 6) Realización del diseño de herramientas del entorno informático para la actualización y mantenimiento de la cartografía, en el ámbito de fotogrametría.
- 7) Colaborar y coordinarse con otros departamentos de la empresa y organismos Oficiales.
- 8) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.
- 6) Colaborar con el jefe de la sección en la emisión de informes, estudios, proyectos, y preparar propuestas de resolución.
- 7) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo

2.7 Operador topográfico

Funciones: Son funciones genéricas del puesto, y conforme a la dirección de su superior jerárquico, actividades como:

- 1) Realizar las tareas topográficas y técnicas necesarias, tanto en campo como en





gabinete, en ámbitos como la señalización, observación y medición métrica topográfica, cálculos y edición tanto de los levantamientos topográficos, como de los diferentes y diversos trabajos de topografía y de toma de datos propias del ámbito de la sección,

- 2) Utilizar los instrumentos, mecanismos, dispositivos, material y equipos topográficos e informáticos para la obtención, medición, procesamiento,



tratamiento, confección, cálculo, ajuste, visualización, edición, gestión, de los datos geoespaciales y la información cartográfica incluida en las bases gráficas y alfanuméricas así como el conocimiento de entornos y sistemas tecnológicos específicos para el correcto desarrollo de las tareas de la sección en los/las que hayan sido formados.

- 3) Velar y supervisar que los equipos, instrumentos, dispositivos, material de topografía, sistemas, útiles de producción y, en general, de los recursos técnicos asignados, estén plenamente operativos, correctamente mantenidos y conservados.
- 4) Realizar las tareas topográficas, tanto en campo como en oficina, en ámbitos como señalización, nivelación, medición, cálculos y levantamiento y toma de datos.
- 5) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos del departamento así como las herramientas informáticas y material de trabajo para llevarla a cabo.
- 6) Conducir vehículos municipales.
- 7) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.
- 8) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo

2. Área de catastro

Competencias básicas del catastro:

- Ejercer y desarrollar las funciones y tareas de gestión catastral para la formación, mantenimiento y actualización, revisión y *conservación* del Catastro inmobiliario Urbano y Rústico del término municipal conforme, fundamentalmente, a la establecido en el Convenio entre la Secretaría de Estado de Hacienda (Dirección General del Catastro) y el Ayuntamiento de Palma de Mallorca de colaboración en materia catastral.
- Gestionar, tramitar y revolver los expedientes de alteraciones catastrales que se registren en cada momento tanto de orden jurídico (transmisiones de dominio), como los expedientes de alteraciones de orden físico y económico y los expedientes de subsanación de discrepancias, hasta la grabación directa de las pertinentes modificaciones físicas, jurídicas y económicas derivadas en las bases de datos catastrales de la Dirección General del Catastro.
- Producir y mantener al día la cartografía catastral relativa al término municipal. Apoyar y facilitar soporte técnico a las áreas municipales interesadas con motivo de estudios y dictámenes, en el desarrollo de aplicaciones y sistemas de información relativos a los datos catastrales para el desarrollo de sus competencias específicas.
- Proporcionar atención técnica y resolución de consultas relativas a los procesos catastrales y a la información catastral del municipio a personas físicas o jurídicas públicas o privadas interesadas.

Jefe de área de catastro





Funciones: Realizará las funciones genéricas determinadas par el objetivo fijado por el



órgano en el que se integra siendo funciones específicas del puesto actividades como:

- 1) Dirigir, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones, personal, recursos técnicos, proyectos, trabajos y trámites propios de la competencia del departamento.
- 2) Asesorar y apoyar a los órganos superiores.
- 3) Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito al departamento e impulsar, programar, organizar e implantar métodos de trabajo y planificación en el ámbito de su departamento bajo la dirección de su superior jerárquico.
- 4) Analizar, dirigir, supervisar, coordinar, tramitar y evaluar los procedimientos y proyectos en materia propia del departamento.
- 5) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos del departamento, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia,
- 6) Establecer los criterios, análisis y determinación de los valores catastrales de los bienes inmuebles objeto de los expedientes propios de la gestión catastral y de trabajos relacionados con el Catastro Inmobiliario.
- 7) Utilizar las herramientas y útiles inherentes al ejercicio de sus funciones en la actividad propia del departamento así como el conocimiento de entornos y sistemas tecnológicos específicos para el correcto desarrollo de las tareas del departamento
- 8) Proponer medidas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de la gestión y métodos de trabajo en la materia propia del departamento.
- 9) Elaborar y emitir los informes que le encomienden los órganos superiores en la materia propia del departamento.
- 10) Validar los proyectos y las facturas propias del área.
- 11) Colaborar y coordinarse con el resto de departamentos y servicios municipales,
- 12) Impulsar, implantar y hacer el seguimiento de proyectos de mejora y simplificación técnico y administrativa de los servicios de su competencia mediante las diferentes herramientas existentes.
- 13) Velar por la actualización de la información de su competencia en las diferentes modalidades (presencial, telefónica, correo electrónico, páginas Web y electrónica).
- 14) Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos adoptados que afecten al departamento.
- 15) Responsabilizarse de las propuestas de acuerdo o de resolución de su departamento y supervisar el resto de los actos técnicos y administrativos que este departamento emita.
- 16) Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas previstas en los reglamentos.
- 17) Colaborar con los órganos superiores en la definición de las líneas estratégicas, objetivos y temporalización de los planes de actuación así como impulsarlas y ejecutarlas, en la materia propia de su departamento.
- 18) Supervisar la tramitación de los procedimientos de los recursos





interpuestos contra los actos administrativos de su departamento.

- 19) Responsabilizarse de las gestiones derivadas del portal de personal que afecten a su departamento.
- 20) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su departamento así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- 21) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las



funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.

- 22) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el Superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo

Jefe de sección de catastro

Funciones: Realizarán las funciones genéricas determinadas por el objetivo fijado por el órgano en el que se integran siendo funciones específicas del puesto actividades como:

- 1) Analizar, dirigir, organizar, programar, coordinar, supervisar y controlar las gestiones, procesos, trabajos, expedientes, tareas, trámites y los recursos técnicos y humanos asignados para el desarrollo de los mismos.
- 2) Documentar y preparar los procesos y trabajos del ámbito de su sección y en su caso realizar el apoyo técnico y formativo correspondiente.
- 3) Establecer los criterios, análisis y determinación de los valores catastrales de los bienes inmuebles objeto de los expedientes propios de la gestión catastral y de trabajos relacionados con el Catastro Inmobiliario
- 4) Asesorar, informar y apoyar a los superiores jerárquicos.
- 5) Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito a la sección e impulsar, programar, organizar e implantar métodos de trabajo y planificación en el ámbito de su sección bajo la dirección de su superior jerárquico.
- 6) Elaborar y emitir informes y propuestas de resolución que le encomiende el superior jerárquico en la materia propia de la sección.
- 7) Ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos y unidades superiores y efectuar estudios, proyectos, pruebas, cálculos y análisis en el ámbito de la sección.
- 8) Utilizar los equipos informáticos para el procesamiento de los datos y la información catastral incluido el volcado, tratamiento y edición en las bases alfanuméricas y gráficas de resoluciones así como el conocimiento de entornos y sistemas tecnológicos específicos para el correcto desarrollo de las tareas del departamento.
- 9) Utilizar las herramientas y útiles inherentes al ejercicio de la actividad del departamento
- 10) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de la sección así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- 11) Colaborar, tramitar, preparar, comprobar, controlar, actualizar, elaborar y administrar los datos conocimientos y manejo de la normativa.
- 12) Analizar, dirigir, supervisar, controlar, coordinar, tramitar y evaluar los procedimientos y proyectos en materia propia de la sección.
- 13) Documentar y preparar los procesos y trabajos propios de la sección y en su caso realizar el apoyo técnico correspondiente.
- 14) Responsabilizarse de las gestiones derivadas del portal de personal que afecten a su sección
- 15) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas





establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.

- 16) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de



adscripción del puesto de trabajo

Jefe de equipo de técnicos catastrales

Funciones: Son funciones genéricas del puesto actividades como:

- 1) Asignar, controlar, coordinar y supervisar los trabajos y tareas a realizar en su Ámbito, así como al personal adscrito al mismo.
- 2) Documentar y preparar los procesos, expedientes y trabajos de su ámbito y en su caso realizar el apoyo técnico correspondiente.
- 3) Determinar los valores catastrales de los bienes inmuebles objeto de los expedientes propios de la gestión catastral y de trabajos relacionados con el Catastro Inmobiliario
- 4) Emitir informes, estudios, trabajos y preparar propuestas de resolución
- 5) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos del departamento así como las herramientas informáticas y material de trabajo para llevarla a cabo.
- 6) Colaborar y coordinarse con el resto de jefaturas, departamentos y organismos oficiales.
- 7) Utilizar los equipos informáticos para el tratamiento y procesamiento de los datos y la información catastral incluido el volcado, tratamiento y edición en las bases alfanuméricas y gráficas de resoluciones así como el conocimiento de entornos y sistemas tecnológicos específicos para el correcto desarrollo de las tareas del departamento en los/las que hayan sido formados.
- 8) Utilizar las herramientas y útiles inherentes al ejercicio de la actividad del departamento.
- 9) Tramitar expedientes, dar soporte administrativo y técnico, recopilar datos o documentación y gestionar la información para la tramitación y resolución de los expedientes y procedimientos propios del departamento.
- 10) Atención a ciudadanos, profesionales y usuarios
- 11) Conducir vehículos municipales.
- 12) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.
- 13) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

Técnico catastral

Funciones: Son funciones genéricas del puesto actividades como:

- 1) Análisis, tramitación y resolución de los expedientes para el correcto mantenimiento del catastro inmobiliario bajo la dirección del superior jerárquico.
- 2) La toma de datos catastrales en campo con análisis y valoración de los inmuebles.
- 3) Realizar propuestas de determinación de los valores catastrales de los bienes inmuebles objeto de los expedientes propios de la gestión catastral y de trabajos relacionados con el Catastro Inmobiliario





- 4) Elaborar informes y propuestas sobre la materia propia del departamento.
- 5) Conducir vehículos municipales.
- 6) Utilizar los equipos informáticos para el tratamiento y el procesamiento de los



Datos y la información catastral incluido el volcado, tratamiento y edición en las bases alfanuméricas y gráficas de resoluciones así como el conocimiento de entornos y sistemas tecnológicos específicos para el correcto desarrollo de las tareas del departamento en los/las que hayan sido formados.

- 7) Utilizar las herramientas y útiles inherentes al ejercicio de la actividad del departamento.
- 8) Colaborar y coordinarse con otros departamentos de la empresa y organismos oficiales.
- 9) Atención a ciudadanos, profesionales y usuarios.
- 10) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.
- 11) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo

3. Área de tecnologías de la información y la comunicación

Son funciones genéricas y comunes del personal TIC que presta servicios en el Instituto municipal de Innovación de Palma las siguientes:

- 1) Dar soporte y apoyo a otras áreas TIC cuando las necesidades de trabajo así lo requieran de acuerdo con lo establecido por el superior jerárquico.
- 2) Colaborar y coordinarse con el resto de departamentos y servicios municipales.
- 3) Atención, asesoramiento y capacitación al usuario, gestión de incidencias
- 4) Implantación e interpretación de medidas relacionadas con la protección de datos y el esquema nacional de seguridad.
- 5) Conocer y aplicar la normativa vigente y los avances tecnológicos que afecten a los asuntos de la sección así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo y en especial aquellas cuestiones relacionadas con la puesta en marcha de la Administración electrónica.
- 6) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.
- 7) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo
- 8) Proponer funcionalidades futuras que satisfagan necesidades, detectadas o no, por la organización

Director TIC

El director TIC será el máximo responsable de la gestión TIC del IMI. Estarán a su cargo todos los departamentos TIC de la organización. Son funciones genéricas del puesto:

- 1) Dirigir y coordinar las áreas TIC del IMI
- 2) Elaborar periódicamente planes estratégicos y operativos en relación a las TIC
- 3) Comunicar los planes, objetivos, metas, políticas, normas y procedimientos al



personal de los departamentos TIC del IMI que están a su cargo

- 4) Asistir a la dirección en la elaboración de los presupuestos anuales
- 5) Dirigir los procesos de evaluación y cambios tecnológicos
- 6) Asegurar el correcto funcionamiento y evolución de los sistemas y procesos TIC
- 7) Definir enfoques y estrategias de gestión tecnológica
- 8) Promover el desarrollo de proyectos TIC y de innovación en el Ayuntamiento de Palma
- 9) Proponer y evaluar el uso de herramientas tecnológicas en el ambiente de trabajo de los usuarios del Ayuntamiento de Palma
- 10) Proporcionar asesoría en las funciones de soporte técnico, desarrollo de sistemas y administración de las TIC
- 11) Gestionar estudios de viabilidad técnica para nuevas peticiones o soluciones propuestas
- 12) Gestionar programas de formación del personal del área TIC
- 13) Evaluar el trabajo asignado y desempeño de los equipos TIC
- 14) Establecer medidas de rendimiento y control de calidad del proceso de desarrollo de productos y servicios TIC
- IS) Establecer métodos y estándares relativos al proceso de desarrollo de productos y servicios TIC
- 16) Establecer normas y procedimientos correspondientes al trabajo a desarrollar en el área TIC
- 17) Participar en reuniones y/o comisiones de proyectos TIC
- 18) Asistir a la dirección del IMI en la formulación, gestión y evaluación de planes y proyectos TIC.
- 19) Representar a la dirección del IMI en actos y reuniones en las que se traten temas relacionados con las TIC
- 20) Proponer a la dirección la estructura y recursos necesarios para el desempeño correcto y factible de las funciones atribuidas a los departamentos a su cargo
- 21) Controlar el inventario de los recursos TIC bajo su responsabilidad
- 22) Establecer y supervisar los mecanismos necesarios para que los usuarios cumplan con las normas y procedimientos establecidos para la prestación del servicio
- 23) Asegurar la disponibilidad de los servicios TIC en función de los distintos niveles de demanda requeridos
- 24) Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización

Jefe de área TIC



Los/as diferentes puestos de jefes de área TIC que se establezcan conforme al organigrama del Instituto Municipal de Innovación, realizarán las funciones genéricas determinadas por el objetivo fijado por el órgano en el que se integran siendo funciones específicas del puesto actividades como:

- 1) Dirigir, organizar, programar, coordinar, supervisar y controlar las gestiones personal y trámites propios de la sección.
- 2) Asesorar, informar y apoyar a los superiores jerárquicos.
- 3) Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito al departamento e impulsar, programar, organizar e implantar métodos de trabajo y planificación en el ámbito de su departamento bajo la dirección de su superior jerárquico.
- 4) Responsabilizarse de las gestiones derivadas del portal de personal que afecten a su departamento
- 5) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos del departamento, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- 6) Proponer medidas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de la gestión y métodos de trabajo en la materia propia del departamento
- 7) Elaborar y emitir informes y propuestas de resolución que le encomiende el superior jerárquico en la materia propia de la sección.
- 8) Validar los proyectos y las facturas propias del área
- 9) Ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos y unidades superiores.
- 10) Conocer y aplicar la normativa vigente y los avances tecnológicos que afecten a los asuntos de la sección así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- 11) Impulsar, implantar y hacer el seguimiento de proyectos de mejora y simplificación administrativa de los servicios de su competencia mediante las diferentes herramientas existentes
- 12) Velar por la actualización de la información de su competencia en las diferentes modalidades (presencial, telefónica, correo electrónico, páginas Web y electrónica).
- 13) Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos adoptados que afecten al departamento.
- 14) Responsabilizarse de las propuestas de acuerdo o de resolución de su departamento y supervisar el resto de los actos administrativos que este departamento emita.
- 15) Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas previstas en los reglamentos.
- 16) Colaborar con los órganos superiores en la definición de las líneas estratégicas, objetivos y temporalización de los planes de actuación así como impulsar las y ejecutarlas, en la materia propia de su departamento.
- 17) Supervisar la tramitación de los procedimientos de los recursos interpuestos contra los actos administrativos de su



departamento.

- 18) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su departamento así como las herramientas informáticas para llevarlas a cabo
- 19) Analizar, controlar, coordinar, tramitar y evaluar los procedimientos y proyectos en su materia,
- 20) Documentar y preparar los procesos y trabajos de su sección y en su caso realizar el apoyo técnico correspondiente mediante la realización de las actividades inherentes al área de gestión.
- 21) Colaborar y coordinarse con el resto de departamentos y servicios municipales.
- 22) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido

4.2.1 Funciones específicas por departamento

Además de las funciones genéricas de los puestos arriba indicados, las tareas específicas y propias de determinados ámbitos en el área de informática y comunicaciones requieren especificar las siguientes funciones que complementan aquellas genéricas, manteniéndose las genéricas para las restantes áreas informáticas del Instituto Municipal de Innovación.

Destino departamento de comunicaciones

Funciones: Realizarán las funciones genéricas determinadas por el objetivo fijado por el órgano en el que se integra así como las propias del puesto de jefatura de sección así *como* las siguientes:

- 1) Asegurar el cumplimiento de las funciones de las diferentes contratas que prestan servicios de telecomunicaciones al Ayuntamiento y la distribución de tareas para lograrlo.
- 2) Ejercer de responsable directo de los servicios de telecomunicaciones y hacer el seguimiento diario de dichos servicios.
- 3) Garantizar la calidad de los trabajos realizados y de la documentación generada.
- 4) Coordinar la gestión de problemas en el ámbito de las telecomunicaciones y la gestión de cambios en el ámbito de comunicaciones

4.2.1.2 Destino departamento web, diseño y redes sociales

Funciones: Realizarán las funciones genéricas determinadas por el objetivo fijado por el órgano en el que se integra así como las propias del puesto de jefatura de sección informática así como las siguientes:



- 1) Supervisar, actualizar y controlar el estado *de* los portales web y el cumplimiento de las normas de accesibilidad.
- 2) Administrar los dominios y gestionar los archivos relacionados con el área de trabajo.
- 3) Asesoramiento y colaboración en gestión de contenidos.
- 4) Atención y capacitación al usuario así como control de usuarios en el gestor de contenidos.
- 5) Colaborar y coordinarse con el resto de departamentos, servicios municipales y empresas externas y fomentar la actualización y uso de las herramientas web y de redes sociales.

4.2.1.3 Destino departamento soporte técnico del servicio y seguridad TI Funciones: Realizarán las funciones genéricas determinadas por el objetivo fijado por el órgano en el que se integra así como las propias del puesto de jefatura de sección informática así como las siguientes:

- 1) Coordinar, organizar, *programar*, investigar, proponer e instalar mecanismos de seguridad y antivirus, para los aparatos informáticos.
- 2) Programar, coordinar y supervisar las especificaciones para adquisiciones de equipos y suministros, o contratos de servicios referentes a su ámbito.
- 3) Recibir y hacer evaluación técnica de los equipos recibidos.
- 4) Conocer y aplicar la normativa vigente y los avances tecnológicos en materia de seguridad tales como el cumplimiento de los requisitos LOPD, ENS, y normas de similares características.
- 5) Vigilar la implantación de las normas de seguridad en las estaciones de trabajo, perfiles de usuario y accesos a la información.
- 6) Auditar el cumplimiento de las normativas de seguridad propias y las marcadas
- 7) por las diferentes normativas legales
- 8) Conocer los avances tecnológicos de todos los productos relacionados con el usuario, haciendo los estudios de mercado pertinentes, previendo y recomendando la sustitución de productos cercanos a su obsolescencia por otros más modernos y adecuados proponiendo cambios e implantación de nuevos productos en busca de la mejora y eficacia continua de los usuarios finales atendiendo necesidades específicas de cada área municipal.
- 6) Establecer metodologías de parcheo, actualización y mejoras del software de usuario.
- 7) Atender las nuevas necesidades de los usuarios derivadas del cambio de



normativa, nuevos desarrollos o implantación de nuevos sistemas de trabajo.

Destino departamento administración electrónica y smart city Funciones: Realizarán las funciones genéricas determinadas por el objetivo fijado por el órgano en el que se integran siendo funciones específicas del puesto actividades como:

- 1) Dirigir, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones, personal y trámites propios de la competencia del departamento.
- 2) Asesorar y apoyar a los órganos superiores,
- 3) Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito al departamento impulsar, programar, organizar e implantar métodos de trabajo y planificación en el ámbito de su departamento bajo la dirección de su superior jerárquico.
- 4) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos del departamento, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- 5) Proponer medidas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de la gestión y métodos de trabajo en la materia propia del departamento.
- 6) Validar los proyectos y las facturas propias del área.
- 7) Elaborar y emitir los informes que le encomienden los órganos superiores en la materia propia del departamento.
- 8) Colaborar y coordinarse con el resto de departamentos y servicios municipales para optimizar el entendimiento con el usuario final respecto a la solicitud deservicios al IMI, potenciando las capacidades tecnológicas y maximizando el aprovechamiento y percepción de los servicios prestados por la empresa.
- 9) Asistir a reuniones periódicas de trabajo en representación de la empresa oasistiendo al personal jerárquico superior.
- 10) Clasificar, distribuir y realizar el seguimiento a las peticiones de servicios tecnológicos efectuadas al IMI así como elaborar los Informes periódicos sobre su calidad.
- 11) Gestionar las solicitudes de subvenciones para proyectos TIC
- 12) Impulsar, implantar y hacer el seguimiento de proyectos de mejora y simplificación administrativa de los servicios de su competencia mediante las diferentes herramientas existentes.
- 13) 13) Velar por la actualización de la información de su competencia en las diferentes modalidades (presencial, telefónica, correo electrónico, páginas Web y electrónica.
- 14) Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos adoptados que afecten al departamento.
- 14) Responsabilizarse de las propuestas de acuerdo o de



resolución de su departamento y supervisar el resto de los actos administrativos que este departamento emita.

- 15) Velar por el cumplimiento de la Legislación vigente y de las normas previstas en los reglamentos.
- 16) Colaborar con los órganos superiores en la definición de las líneas estratégicas, objetivos y temporalización de los planes de actuación así como impulsarlas y ejecutarlas, en la materia propia de su departamento,
- 17) Supervisar la tramitación de los procedimientos de los recursos interpuestos contra los actos administrativos de su departamento.
- 18) Responsabilizarse de las gestiones derivadas del portal de personal que afecten a su departamento.
- 19) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su departamento así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- 20) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.

Analista

La responsabilidad de los Analistas es elaborar un *catálogo* detallado de requisitos que permita describir con precisión el sistema de información, para lo cual mantendrán entrevistas y sesiones de trabajo con los responsables de la organización y usuarios, actuando de el interlocutor entre éstos y el equipo de proyecto en lo que a requerimientos se refiere, Estos requisitos permiten a los analistas elaborar los distintos modelos que sirven de base para el diseño, obteniendo los modelos de datos y de procesos en el caso del análisis estructurado y los modelos de clases e interacción de objetos en análisis orientado a objeto. Así mismo realizan la especificación de las interfaces entre el sistema y el usuario.

Son funciones específicas del puesto para mantener el correcto funcionamiento y niveles de calidad del servicio informático, actividades como:

- 1) Diseñar y utilizar los métodos, técnicas y herramientas más adecuadas para el desarrollo del trabajo del colectivo así como la gestión de la actualización de las versiones y recomendaciones del fabricante.
- 2) Presentar los procesos que se realizan en cada tarea funcional integrante del sistema que se diseña.
- 3) Analizar y diseñar el sistema, descomponiendo el mismo en todos los niveles previstos y con todos los enfoques necesarios
- 4) Estudiar y aplicar las medidas requeridas para mantener el sistema, acorde a las nuevas necesidades de la entidad,
- 5) Control y seguimiento mediante medios informáticos de información sobre el estado de los proyectos mediante las



herramientas establecidas por el Instituto Municipal de Innovación para *ello*: términos, *cargas* de trabajo y repositorio de conocimientos procedimentales entre otros.

- 6) Elaborar y documentar un catálogo detallado de requisitos que permita describir con precisión el sistema de información.
- 7) Analizar y proponer medidas para la modernización y mejora en la materia
- 8) propia del departamento
- 9) Definir la política de seguridad de accesos a los recursos y sistemas así como la

de copias de seguridad y recuperaciones.

Analista de sistemas

La responsabilidad de los analistas de sistemas es realizar las funciones genéricas de un analista, definidas con anterioridad, circunscribiéndose exclusivamente al ámbito de los componentes del sistema de información en cuanto a plataforma e infraestructura se refiere.

Son funciones específicas del puesto de analista de sistemas para mantener el correcto funcionamiento y niveles de calidad del servicio informático, actividades como:

- 1) Gestionar la actualización de las versiones y aplicación de las recomendaciones de los fabricantes de las plataformas o infraestructuras de sistemas existentes en la organización
- 2) Participar, conjuntamente con los analistas de las otras áreas, en la creación de las soluciones a implantar para dar respuesta a las necesidades planteadas por el Ayuntamiento de Palma y sus entidades dependientes
- 3) Analizar, diseñar y documentar los requisitos necesarios para dar cobertura, a nivel de plataforma o infraestructura, a la necesidad planteada por la entidad solicitante
- 4) Generar los trabajos necesarios para poder realizar las pruebas de stress de la arquitectura, tanto a nivel hardware como de software, que permitan garantizar el buen funcionamiento de la misma, tales como líneas de base y estudios de rendimiento
- 5) Analizar y proponer medidas para la modernización y mejora de los entornos existentes, los cuales permitan reducir costes o aumentar productividad
- 6) Definir la política de seguridad de accesos a los recursos, auditorías de acceso y
- 7) sistemas así como la de copias de seguridad y recuperaciones
- 8) Realizar, si fuese necesario, las tareas que tiene asignadas en la categoría de
- 9) técnico TIC con destino en el departamento de sistemas



- 10) Administrador de base de datos
- 11) El Administrador de bases de datos participa en la obtención del diseño físico de datos, definiendo la estructura física de datos que utilizará el sistema a partir del modelo lógico de datos normalizado o del modelo de clases, teniendo presentes las características específicas del sistema de gestión de base de datos concreto a utilizar, los requisitos establecidos para el sistema de información, y las particularidades del entorno tecnológico, se consiga una mayor eficiencia en el tratamiento de los datos. Si se va a realizar una migración de datos colabora con el equipo de proyecto estimando los volúmenes de las estructuras de datos implicadas, definiendo los mecanismos de migración y carga inicial de datos y participando activamente en su realización. Una vez que al sistema está en producción se ocupa de la gestión y operativa asociada a las bases de datos y al software en el que están implementadas

Son funciones específicas del puesto para mantener el correcto funcionamiento y niveles de calidad del servicio informático, actividades como:

- 1) Crear y desarrollar la base de datos y gestionar los controles necesarios para garantizar el funcionamiento adecuado del sistema manteniendo actualizada la información de la base de datos y planificando su crecimiento.
- 2) Administrar la estructura de la base de datos y su actividad
- 3) Establecer y mantener protocolos de recuperación y respaldo.
- 4) Administrar el SMD
- 5) Gestionar la autenticidad y seguridad de la base de datos.
- 6) Documentar las modificaciones que se realicen en la base de datos.

Gestor de proyectos

Funciones: Son funciones genéricas del puesto actividades como:

- 1) La estimación del esfuerzo necesario para llevar a cabo los proyectos, seleccionando la estrategia de desarrollo o evolución, la estructura del mismo seleccionando los procesos principales de que lo integran según métrica escogida, la fijación del calendario de hitos y entregas, la planificación del proyecto y si procede su viabilidad económica.
- 2) La dirección de proyecto, realizando las labores de seguimiento y control del mismo, su programación y cumplimiento, su control económico bajo las directrices del departamento financiero y económico del Ayuntamiento el Instituto Municipal de Innovación, su revisión y evaluación de resultados así como la coordinación de los equipos seleccionados.
- 3) Gestión y resolución de incidencias que puedan surgir durante el desarrollo de sus proyectos así como de la actualización de la planificación inicial.



- 4) La elaboración de los informes de seguimiento y el archivo de la documentación de gestión de sus proyectos asignados una vez que éstos han finalizado.
- 5) Realizar las labores de consultoría o asesoramiento en las cuestiones sobre las que tiene un conocimiento especializado. Según su rama profesional en los aspectos relativos al negocio (Consultor) y/o en los aspectos relacionados con la informática (Consultor Informático).
- 6) La redacción de pliegos relacionados con la ejecución de los proyectos o como a resultas de las labores de consultoría.
- 6) Asistencia técnica a los proyectos de gestión de fondos europeos para innovación
- .
- 7) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.
- 8) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo

Especificidades por destino en el área de Administración Electrónica y Smart City

- 1) La coordinación y secretaría de la SmartOffice del Ayuntamiento de Palma, para aportar el soporte técnico que requiera la Alcaldía y Regiduría de Innovación para acometer sus atribuciones en innovación y SmartCity asignadas(*Según decreto organización servicios municipales num.201713051).
- 2) Seguimiento, ejecución y renovación de los planes estratégicos de Innovación (SmartCity), así como de sus proyectos o acciones derivadas.
- 3) Seguimiento, ejecución y renovación de los planes estratégicos de Administración Electrónica, así como de sus proyectos o acciones derivadas,
- 4) El soporte a la pertinente oficina técnica municipal de implantación de la administración electrónica leyes39/40-2015.
- 5) El soporte a la Oficina Municipal de Fondos Europeos.

Analista programador

Funciones: Son funciones genéricas del puesto actividades como:

- 1) Participar en desarrollo de los sistemas de información, efectuando análisis de requerimientos, diseños físicos, diseños lógicos y pruebas basadas en el diseño realizado anteriormente por el analista.
- 2) Ejecutar tareas de programación.
- 3) Analizar, probar y desarrollar aplicaciones informáticas y paquetería y mejorar y mantener las existentes mediante las tareas inherentes para ello



- 4) Documentar un catálogo detallado de requisitos que permita describir con precisión el sistema de información

4,8 Administrador de red

Funciones: son funciones genéricas del puesto actividades como:

- 1) Instalar, configurar, gestionar y resolver las incidencias de la red del Ayuntamiento de Palma incluyendo tareas como:
 - a. Configuración equipos de red gestionables, conmutadores, routers,
 - b. Implementación de VLAN para segmentar la red y VPN para conexión de redes remotas.
 - c. Configuración terminales telefonía IP y móviles así como resolución de las incidencias y trasvase de datos
 - d. Instalación y configuración wifi corporativo
 - e. Gestión servidor DHCP ayuntamiento de Palma
 - f. Gestión de equipos de videoconferencia y conexiones Internet en las sedes centrales y remotas,
 - g. Gestión de las comunicaciones y de los sistemas de audio y de videoconferencia
 - h. Gestionar y dar seguridad a las conexiones, hacia y desde, Internet en las sedes centrales y las redes remotas
 - i. Atención y soporte a los usuarios corporativos en las averías relacionadas con las comunicaciones
 - j. Monitorización de la red física y enlaces wifi
 - l. Gestión de conectividades de red
 - m. Documentación de redes.
- 2) Conocer y aplicar (a normativa y condiciones tecnológicas vigentes que afecten a los asuntos del departamento así como las herramientas informáticas y material de trabajo para llevarla a cabo.
- 3) Utilizar vehículos municipales,
- 4) Dar soporte y apoyo a otras áreas informáticas cuando las necesidades de trabajo así lo requieran de acuerdo con lo establecido por el superior jerárquico.
- 5) Colaborar y coordinarse con otros departamentos de la empresa y organismos oficiales
- 6) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.

Administrador web, diseñador gráfico

Funciones. Son funciones genéricas del puesto actividades como:

- 1) Estudio e implantación del modelo de desarrollo web y redes sociales.
- 2) Análisis, diseño, desarrollo y prueba de aplicaciones web.



- 3) Monitorización y seguimiento del desarrollo web y las buenas prácticas de los usuarios, con atención y Capacitación a éstos.
- 4) Administrar dominios y gestionar contenido y archivos relacionados con el área
- 5) de trabajo,
- 6) Gestionar redes sociales como nexo de unión entre la administración y la
- 7) comunidad.
- 8) Escuchar, monitorizar y gestionar la respuesta en redes sociales para detectar menciones sobre el ayuntamiento,
- 9) Dinamizar contenidos digitales en cualquier formato.
- 8) Gestionar las quejas a través de redes sociales y distribuir las entre las áreas correspondientes.
- 10) Diseñar y desarrollar la idea creativa de los mensajes para cada soporte elegido
- 11) en el plan de acción.
- 12) Dar soporte y apoyo a otras áreas informáticas cuando las necesidades de trabajo así lo requieran de acuerdo con lo establecido por el superior jerárquico.
- 13) Colaborar y coordinarse con el resto de departamentos, servicios municipales.
- 14) Conocer y aplicar la normativa vigente y los avances tecnológicos que afecten a los asuntos de la sección así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- 15) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.

Programador

La función del programador, miembro del equipo de proyecto, es construir el código que dará lugar al producto resultante en base al diseño técnico realizado por el analista o analista programador, generando también el código asociado a los procedimientos de migración y carga inicial de datos. Igualmente se encarga de la realización de las pruebas unitarias y participa en las pruebas de conjunto de la aplicación.

- 1) Redactar y mantener código de programa en base al diseño técnico realizado por el analista o analista programador generando también el código asociado a los procedimientos de migración y carga inicial de datos.
- 2) Revisar, reparar o ampliar programas existentes para reforzar la eficiencia operativa o procurar la adaptación a nuevos requisitos
- 3) Realizar series de pruebas unitarias de programas y aplicaciones de software para confirmar que éstos generarán la información deseada.
- 4) Compilar y redactar la documentación de desarrollo de programas conforme al diseño realizado anteriormente por el analista.
- 5) Identificar y comunicar problemas, procesos y soluciones técnicos



- 6) Participar en las pruebas de conjunto de la aplicación.

4.11 Técnico TIC

Funciones: son funciones genéricas del puesto actividades como:

- 1) Implantar y administrar sistemas informáticos en entornos de baja complejidad.
- 2) Gestión de usuarios con tareas tales como control de seguridad, altas y bajas, cambios de perfil y control de permisos entre otras.
- 3) Soporte al usuario en paquetería y aplicativos básicos para el desarrollo de las tareas administrativas.
- 4) Implantar redes locales y gestionar la conexión del sistema informático a redes extensas.
- 5) Implantar y facilitar la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas,
- 6) Proponer y coordinar cambios para mejorar la explotación del sistema de información y las aplicaciones.
- 7) Mantenimiento de equipos informáticos, impresoras, y otros periféricos de la red local.

4.11.1 Especificidades por destino en el departamento de HD y seguridad TI

Realizarán las funciones genéricas determinadas por el objetivo fijado por el órgano en el que se integra, las propias de su categoría así como actividades como las siguientes para mantener el correcto funcionamiento y niveles de calidad del servicio informático:

- 1) Controlar y gestionar la seguridad de usuarios y de la red en los diferentes
- 2) entornos y dar respuesta a sus posibles incidencias.
- 3) Mantenimiento y recuperación de base de datos.
- 4) Dar soporte informático a los usuarios mediante la gestión de incidencias de software, hardware o de red.
- 5) Dar soporte a las aplicaciones de ofimática, aplicaciones web y aplicaciones estandarizadas de uso municipal incluyendo el análisis, detección y tratamiento de los errores que puedan producirse.
- 6) Atención, asesoramiento, capacitación del usuario y gestión de sus perfiles.
- 7) Configuración de los equipos de la red, incluido los equipos y máquinas de la empresa, y control de su actividad.
- 8) Conocer y aplicar la normativa y condiciones tecnológicas vigentes que afecten a los asuntos del departamento así como las herramientas informáticas y material de trabajo para llevarla a cabo.



- 9) Reparar, clonar y actualizar equipos e instalación de software, mantenimiento e instalación de cableado de la red y equipos.
- 10) Utilizar vehículos municipales.
- 11) Dar soporte y apoyo a otras áreas informáticas cuando las necesidades de trabajo así la requieran de acuerdo con la establecido por el superior jerárquico.
- 12) Colaborar y coordinarse con otros departamentos de la empresa y organismos oficiales
- 13) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.

4.11.2 Especificidades por destino en el departamento de sistemas

Realizarán las funciones genéricas determinadas por el objetivo fijado por el órgano en el que se integran, las propias de su categoría así como actividades como las siguientes para mantener el correcto funcionamiento y niveles de calidad del servicio informático:

- 1) Ejecutar tareas definidas y diseñadas por los administradores de sistemas
- 2) Asegurar y velar por la integridad, disponibilidad y seguridad de los sistemas
- 3) Administración y mantenimiento de los servidores y del software base
- 4) Administrar, auditar y colaborar en el proceso de optimización del acceso y rendimiento de los sistemas
- 5) Administrar, supervisar y asegurar el adecuado uso de los recursos
- 6) Diseño, dentro de su ámbito de responsabilidad, desarrollo y pruebas de programas y/o Scripts definidos por los administradores de sistemas
- 7) Realizar el mantenimiento de la infraestructura definida por los administradores de sistemas
- 8) Realizar copias de seguridad y restauraciones
- 9) Mantener documentación respecto a las actuaciones hardware y software que se llevan a cabo bajo su responsabilidad
- 10) Supervisión de los procesos automáticos definidos por el analista que se ejecutan en los servidores de la organización
- 11) Realizar la ejecución de cambios en los productos y soluciones bajo los 3 entornos (desarrollo, consolidación y producción), así como la elaboración de documentación pertinente
- 12) Canalizar y resolver incidencias que sean responsabilidad del departamento
- 13) Dar soporte a incidencias al resto de áreas, según directrices del responsable de sección.

4.12 Técnico web

Funciones: Son funciones genéricas del puesto actividades como:



- 1) Atención y capacitación al usuario.
- 2) Gestión de la aplicación de gestor de contenidos web.
- 3) Implementación de trámites administrativos en web y redes sociales.
- 4) Dar soporte y apoyo a otras áreas informáticas cuando las necesidades de trabajo así lo requieran de acuerdo con lo establecido por el superior jerárquico.
- 5) Colaborar y coordinarse con el resto de departamentos, servicios municipales.
- 6) Conocer y aplicar la normativa vigente y los avances tecnológicos que afecten a los asuntos de la sección así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- 7) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.

4.13 Técnico de soporte TIC

Funciones: Son funciones genéricas del puesto actividades como:

- 1) Resolver incidencias.
- 2) Atender las emergencias en materia de proceso de datos
- 3) Dar soporte informático básico a los usuarios mediante la gestión de incidencias de software, hardware o de red.
- 4) Mantenimiento y recuperación de base de datos.
- 5) Dar soporte básico a las aplicaciones de ofimática, aplicaciones web y aplicaciones estandarizadas de uso municipal incluyendo el análisis, detección y tratamiento de los errores que puedan producirse.
- 6) Atención, asesoramiento.
- 7) Configuración de los equipos de la red, incluido los equipos y máquinas de la empresa, y control de su actividad.
- 8) Conocer y aplicar la normativa y condiciones tecnológicas vigentes que afecten a los asuntos del departamento así como las herramientas informáticas y material de trabajo para llevarla a cabo.
- 9) Reparar, clonar y actualizar equipos e instalación de software.
- 10) Dar soporte y apoyo a otras áreas informáticas cuando las necesidades de trabajo así lo requieran de acuerdo con lo establecido por el superior jerárquico.
- 11) Colaborar y coordinarse con otros departamentos de la empresa y organismos oficiales
- 12) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.





ANEXO C

Acuerdo de modificación de Convenio Colectivo



Propuesta de modificación del convenio por aplicación de nueva RPT**Adecuación del artículo 6: incrementos salariales**

Modificación del artículo 6 para adecuarlo a la nueva estructura salarial. La nueva redacción propuesta sería:

Los incrementos retributivos de los salarios, pactados en este Convenio se establecerán según el incremento de la masa salarial que se indique para ese año en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Dicho incremento lo será sobre el salario base, el complemento específico, el complemento general del puesto, el complemento personal ('ad personam') y la antigüedad, así como los demás conceptos que determine la Ley de Presupuestos generales de todos los puestos y niveles.

Eliminación del artículo 7: complemento de productividad

La nueva estructura salarial elimina los complementos de productividad.

Eliminación del artículo 8: incremento de productividad

La nueva estructura salarial elimina los complementos de productividad.

Eliminación del artículo 13: plus de turnos abiertos

Los conceptos retribuidos a través de este complemento se han integrado en los complementos previstos en la RPT.

Eliminación del artículo 14: complemento especial

Los conceptos retribuidos a través de este complemento se han integrado en los complementos previstos en la RPT.

Adición del cuadro de categorías del IMI

Las categorías profesionales previstas en el IMI son las siguientes:

Nivel	Categoría	Nivel de estudios	Salario base
1	Auxiliar servicios generales	Graduado ESO o equivalente	18749,93
2	Auxiliar administración	Bachiller o tener el título de técnico o equivalente	21067,34
3	Operador topográfico	Título de grado superior en formación profesional de Técnico Superior en Levantamientos y Desarrollos Urbanísticos, Técnico Superior en Proyectos de Obra Civil,	22120,70



		Técnico Superior en Proyectos de Edificación, o los que se establezcan reglamentariamente en consideración a la naturaleza análoga con los anteriores, pertenecientes a la Familia de Edificación y Obra Civil según los Currículos del Ministerio de	
3	Técnico TIC	Técnico superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior específicos en informática o telecomunicaciones o equivalente	22120,70
3	Técnico catastral	Técnico superior, F. Profesional o equivalente	22120,70
3	Técnico administrativo	Técnico superior, F. Profesional o equivalente	22120,70
3	Técnico en edificación y obra civil	Título de grado superior en formación profesional de Técnico Superior en Levantamientos y Desarrollos Urbanísticos, Técnico Superior en Proyectos de Obra Civil, Técnico Superior en Proyectos de Edificación, o los que se establezcan reglamentariamente en consideración a la naturaleza análoga con los anteriores, pertenecientes a la Familia de Edificación y Obra Civil según los Currículos del Ministerio de	22120,70
3	Programador	Técnico superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior específicos en informática o telecomunicaciones o equivalente	22120,70
3	Técnico web	Técnico superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior específicos en diseño gráfico, informática o equivalente	22120,70
4	Técnico de RRHH	Diplomado Universitario, Ingeniero técnico, arquitecto técnico o título de grado	27808,89
4	Técnico económico	Diplomado Universitario, Ingeniero técnico, arquitecto técnico o título de grado	27808,89
4	Analista programador	Primer ciclo de enseñanza universitaria de ingeniería técnica en informática, equivalente o los que se establezcan reglamentariamente, en consideración a la naturaleza análoga con los anteriores	27808,89
4	Gestor de proyectos	Diplomado Universitario, Ingeniero técnico, arquitecto técnico o título de grado	27808,89
5	Técnico superior TIC	Segundo ciclo de enseñanza universitaria de ingeniería en informática, telecomunicaciones o equivalente o los que se establezcan reglamentariamente, en consideración a la naturaleza análoga con los anteriores	37921,21
5	Técnico superior catastral	Grado o en su caso, el de Doctor, Licenciado, Arquitecto o Ingeniero	37921,21
5	Técnico superior en cartografía y topografía	Ingeniero Técnico en Topografía, de grado de Ingeniería en Geomática y Topografía, Ingeniero en Geodesia y Cartografía o los que se establezcan reglamentariamente, en consideración a la naturaleza análoga con los anteriores	37921,21
5	Técnico superior administración	Segundo ciclo de enseñanza universitaria en Ciencias Económicas y Empresariales (rama: Empresa) o en Administración y Dirección de Empresas o los que se establezcan reglamentariamente, en consideración a la naturaleza análoga con los anteriores	37921,21





Palma a 27 de septiembre de 2019

El gerente,
Job Torres San Julián





ANEXO X - Acuerdo final RPT





**Acuerdo para la aprobación de la relación de
puestos de trabajo del Instituto Municipal de
Innovación de Palma**





Contenido

Contenido.....	1
0. Preámbulo	2
1. Aprobación.....	2
2. Entrada en vigor	3
3. Sistemas de provisión: acoplamiento, ingreso y promoción	3
PROCESO DE ACOPLAMIENTO DE LA RPT.	3
NUEVO INGRESO	3
4. Complemento ad personam	4
Anexo I. Tablas de la relación de puestos de trabajo.....	
.....	5



0. Preámbulo

Las necesidades reales y cambiantes que definen la propia esencia de la innovación tecnológica (objeto principal del IMI); así como el proceso de cambio que está produciéndose en el ámbito informático de la empresa con la apertura de nuevos pliegos de contratación tras más de una década con un sistema de gestión integral, la instauración de medidas para asegurar y garantizar adecuadamente el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad y la aprobación de las leyes 39 y 40/2015 de administración electrónica y los requisitos informáticos que traen consigo junto con los cambios y actualización de las herramientas de trabajo para el desarrollo de las tareas propias de cartografía y catastro, requieren una mayor optimización de los recursos humanos que nos permita dar una respuesta más eficiente a los distintos servicios prestados y que resultan esenciales para el buen funcionamiento de nuestra administración local.

Este proceso de rediseño que vive el IMI requiere, junto a otros elementos, la revisión de su estructura laboral para poder gestionar con mayor objetividad los recursos humanos de nuestro organismo, así como revisar las escalas salariales conforme a las necesidades detectadas, la asignación de tareas y las necesidades y distribución del personal. Medidas que deben dar respuesta a las nuevas necesidades pero que deben adoptarse a su vez respetando el escaso margen de maniobra que permite la actual coyuntura presupuestaria y de contratación de personal.

Dentro de este proceso de reestructuración y diseño, la aprobación de una relación de puestos de trabajo (en adelante RPT), se convierte en una herramienta de racionalización que nos permitirá superar la situación actual así como ordenar y racionalizar el contenido funcional de sus puestos de trabajo, definir los requisitos para el desempeño de los mismos y determinar sus características retributivas vinculadas al puesto.

La RPT se constituye así, y conforme a la normativa vigente en una de las manifestaciones más relevantes de la capacidad de autoorganización de las entidades locales y sus organismos conforme a la ley de bases de régimen local, la ley reguladora de las haciendas locales y el estatuto básico del empleado público; siendo el principal elemento para el diseño del modelo de organización interno, ordenando y clasificando al personal en orden a la realización del trabajo a desarrollar y el servicio que se presta al Ayuntamiento de Palma, frente a la tradicional distribución de plantillas, que tienen un carácter predominantemente presupuestario pero que no permite un análisis de características del puesto ni requisitos para su desarrollo.

Relación de puestos de trabajo con vocación de permanencia pero carácter flexible que se perfecciona con el tiempo y que supone la primera regulación de este tipo para el Instituto Municipal de Innovación elaborado sobre la base de la plantilla actual sobre la que se ha realizado un análisis y estudio de tareas desarrolladas, asignación de



funciones y responsabilidad con revisión de las características de los puestos de trabajo.

1. Aprobación

Se acuerda aprobar el presente articulado para la regulación de la relación de puestos de trabajo así como el manual de puestos de trabajo que se adjunta como documento anexo a la presente propuesta.

Este acuerdo será de aplicación para el personal laboral del IMI. En caso de contar con personal funcionario, éste se regulará por la normativa establecida por el Ayuntamiento de Palma para dicho colectivo.

2. Entrada en vigor

Tras la firma del acuerdo, la dirección del IMI se compromete a iniciar los trámites administrativos de forma inmediata. Una vez aprobado el proyecto de RPT se iniciará el proceso de implantación que no durará más de 8 meses.

3. Sistemas de provisión: acoplamiento, ingreso y promoción

3.1 PROCESO DE ACOPLAMIENTO DE LA RPT

La dirección del IMI ha realizado una propuesta de asignación de la plantilla actual del IMI a los puestos de la propuesta de RPT basada en la realidad actual del IMI en cuanto a las funciones y desempeño que está realizando el personal a día de hoy. Además, tras varios años de jubilaciones sin cubrir la presente propuesta de RPT se hace mas necesaria para reflejar mejor las funciones ahora desempeñadas por la plantilla, con el objetivo de dar la oportuna formalidad y uniformidad al proceso de adaptación de las condiciones de cada puesto de trabajo, en un proceso de acoplamiento y negociación que requerirá un análisis particular de la situación de cada trabajador una vez aprobado el proyecto de RPT.

Este proceso de acoplamiento de la plantilla actual en la relación de puestos de trabajo se hará mediante fases sucesivas para su ejecución conjunta.

Si durante este proceso, en el caso de no poder confirmarse alguna de las asignaciones, se mantendrá el mismo puesto y condiciones de trabajo equivalentes pero como un puesto virtual, con las funciones del puesto asignado y a extinguir para evitar en todo caso la amortización de plazas actualmente ocupadas, siempre que ello resulte ajustado a derecho.

En todo este proceso el Comité de Empresa participará activamente en la toma de decisiones sobre el acoplamiento de la plantilla actual a la RPT.

Aquellos puestos que queden vacantes por no haber podido ser cubiertos por este proceso de acoplamiento al no existir personal actual que desempeñe las citadas funciones, se procederá a su provisión mediante los mecanismos legalmente establecidos y respetando en todo caso el convenio colectivo de aplicación en el IMI.

En cumplimiento de la legislación vigente en materia de función pública, aquellos



puestos reservados por ley para personal funcionario que actualmente estén ocupados por personal laboral, una vez queden vacantes deberán ser cubiertos siguiendo el régimen legalmente establecido.

3.2 NUEVO INGRESO

En lo concerniente a la cobertura de plazas fijas por nuevo ingreso en el Instituto Municipal de innovación (en adelante IMI), de conformidad con lo establecido por el convenio colectivo, se estará a lo dispuesto a la correspondiente oferta de empleo público, mediante convocatoria pública a través del sistema de concurso, oposición o concurso oposición, en los que se garanticen, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de la publicidad.

En la oferta se precisará, en relación con cada plaza, los requisitos exigidos para acceder a la misma, la denominación del puesto de trabajo, el grupo de titulación, el nivel retributivo, categoría profesional, así como el área, sección o unidad de la estructura organizativa a la cual pertenece la plaza vacante.

En caso de existir igualdad de capacitación con empate a puntos, se dará prioridad a las mujeres en las convocatorias de aquellas categorías en la que la representación de éstas sea inferior al 40%, salvo que concurran en el otro candidato motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo.

En lo concerniente a la realización de contratos de carácter temporal se estará a lo dispuesto en la legislación laboral.

4. Complemento ad personam

Para aquellos/as trabajadores/as que a la entrada en vigor de la presente relación de puestos de trabajo se hallaren prestando servicios que vinieran aplicando tablas salariales superiores a las del presente acuerdo, la diferencia retributiva existente en cómputo anual entre las tablas salariales correspondientes a la plantilla y las tablas salariales de la relación de puestos de trabajo, les serán reconocidas mediante un complemento de carácter individual, denominado complemento ad personam.

Las cantidades reconocidas a cada trabajador por este concepto no podrán ser compensadas ni absorbidas y serán aplicables al trabajador/a en cuanto no se rompa el vínculo laboral con el Instituto Municipal de Innovación.

Palma a 16 de diciembre de 2020





Anexo I. Tablas de la relación de puestos de trabajo

Nota: en las tablas de puestos de trabajo siguientes e incluyen las cuantías salariales en cómputo anual bruto sin incluir las partidas correspondientes a complemento por antigüedad ya que su determinación corresponde de manera individualizada a cada trabajador, sin menoscabo de aquellos complementos que dicte el Convenio Colectivo.





INFORME DE PROPUESTA TEÓRICA

ML1/FEB/2019

CAMBIO RLLT 2019

Fecha de la Propuesta: 26/02/19

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

Tipo de Propuesta: ML Modificación catálogo R.L.L.T. Laborales Propuesta Origen:

Estado de la Propuesta: AL Alta

ÁREA: ASC

ÁREA DE SERVICIOS CORPORATIVOS

ÓRGANO: ASC000

ÁREA DE SERVICIOS CORPORATIVOS

UNIDAD: ASC0000000 SERVICIOS CORPORATIVOS

EMPLEOS DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	N.I.	T.L.	COMPS	F.P	ADM.	T.J.	T.H.	NIV CAT/ESP
REQUISITOS	N.C.	OBS.							
[L01120001]	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A	1 G	CE: 1	C	IMI	JG	HE4	3	TÈCNICO/A
ADMINISTRATIVO/A		-					C1		-
CLL: 5									
[L01350001]	JEFE DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	1	G CE: 11	C	AJP	JG	HE4	5	TÈCNICO/A SUPERIOR
ADMINISTRACIÒN	-								-
CLL: 9									

**UNIDAD: ASC0000100****ADMINISTRACIÓN****EMPLEOS DE NUEVA CREACIÓN**

CÓDIGOPUESTO	PUESTO DE TRABAJO	N.I.	T.L. COMPS	F.P.	ADM. T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP
REQUISITOS	N.C.	OBS.						
[L01120001]	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A	1	G CE: 1	C	IMI JG	HE4	3	TÈCNICO/A ADMINISTRATIVO/A
-								C1

CLL: 5

UNIDAD: ASC0000100**ADMINISTRACIÓN****EMPLEOS DE NUEVA CREACIÓN**

CÓDIGOPUESTO	PUESTO DE TRABAJO	N.I.	T.L. COMPS	F.P.	ADM. T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP
REQUISITOS	N.C.	OBS.						
[L01120001]	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A	1	G CE: 1	C	IMI JG	HE4	3	TÈCNIC/A
ADMINISTRATIVO/A		-						C1

CLL: 5

**INFORME DE PROPUESTA TEÓRICA****ML1/FEB/2019****CAMBIO RLLT 2019**



Fecha de la Propuesta: 26/02/19

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

Tipo de Propuesta: ML Modificación catálogo R.L.L.T. Laborales

Propuesta Origen:

Estado de la Propuesta: AL Alta

ÁREA: ASC

ÁREA DE SERVICIOS CORPORATIVOS

ÓRGANO: ASC000

ÁREA DE SERVICIOS CORPORATIVOS

UNIDAD: ASC0000300

CONTABILIDAD

EMPLEOS DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	N.I.	T.L.	COMPS	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.NIV	CAT/ESP
REQUISITOS	N.C.	OBS.							
[L01080002]	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN	1	G	CE: 1	C		IMI	JG HE4	2AUXILIAR DE
ADMINISTRACIÓN	-						B2		-
							CLL: 2		
[L01120001]	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A2		G	CE: 1	C		IMI	JGHE4	3
ADMINISTRATIVO/A	-							C1	TÉCNICO/A
									-
							CLL: 5		
[L01230001]	JEFE DE ÁREA DE CONTABILIDAD1		G	CE: 1	C	AJP	JGHE4	4	TÉCNICO/A ECONOMISTA
-	B2								-
							CLL: 7		





UNIDAD: ASC0000400 RRHH

EMPLEOS DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGOPUESTO	PUESTO DE TRABAJO	N.I.	T.L.	COMPS	F.P	ADM.T.J.	T.H.	NIVCAT/ESP
REQUISITOS	N.C.	OBS.						
[L01220001]	RESPONSABLE DE RRHH	1	G	CE: 1	C	IMI	JG	HE4 4 TÈCNICO/A DE
RRHH	-							B2 -
CLL: 7								

UNIDAD: ASC0000500 SERVICIOS GENERALES

EMPLEOS DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGOPUESTO	PUESTO DE TRABAJO	N.I.	T.L.	COMPS	F.PADM.T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP
REQUISITS	N.C.	OBS.						
[L01070001]	AUXILIAR SERVEIS GENERALS	2	G	CE: 1	C	IMI	JGTA21	AUXILIAR SERVICIOS
GENERALS	-				B1			AA
CLL: 1								
[L01080003]	AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ	1	G	CE: 1	C	IMI	JG	HE4 2AUXILIAR DE
ADMINISTRACIÓ-					B2			-
CLL: 2								



INFORME DE PROPUESTA TEÓRICA





[L01300001] JEFE DE SECCIÓN DE CATASTRO 2 GCE: 10 C IMI JG HE4 5 TÈCNIC/A SUPERIOR
CADATSTRAL4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN B2 -
CLL: 9 GESTIÓN CATASTRAL

[L01300002] JEFE DE SECCIÓN DE CATASTRO 2 G CE: 10C IMI JG HE4 5 TÈCNIC/A SUPERIOR
CATASTRAL4 AÑOS DE ENB2AA
CLL: 9 GESTIÓN CATASTRAL

[L01340001] JEFE DE ÀREA DE CATASTRO 1 GCE: 11 C IMI JG HE4 5 TÈCNIC/A SUPERIOR
CATASTRAL4 AÑOS DE EXPERIÈNCIA ENB2 -
CLL: 9 GESTIÓN CATASTRAL



INFORME DE PROPUESTA TEÓRICA

ML1/FEB/2019

CAMBIO RLLT 2019

Fecha de la Propuesta: 26/02/19

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

Tipo de Propuesta: ML Modificación catálogo R.L.L.T. Laborales

Propuesta Origen:



Estado de la Propuesta: ALAlta

ÁREA: CAR

ÁREA DE CARTOGRAFIA

ÓRGANO: CAR000

ÁREA DE CARTOGRAFÍA

UNIDAD: CAR0000000

CARTOGRAFÍA

EMPLEOS DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGOPUESTO	PUESTO DE TRABAJO	N.I.	T.L.COMPSF.P	ADM.T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP
REQUISITOS	N.C.	OBS.					
[L01120001]	JEFE DE AREA DE CARTOGRAFÍA	1	G	CE: 11	C	IMI JG HE4	5 TÈCNICO/A SUPERIOR
EN CARTOGRAFÍA	INGENIERA GEOMÁTICA Y		B2	-			
				CLL: 9			Y TOPOGRAFÍA
	TOPOGRAFICA O INGENIERA EN						
	GEODESIA Y CARTOGRAFÍA						
[L01350001]	JEFE DE ÁREA DE CARTOGRAFÍA	1	G	CE: 11	C	IMI JG HE4	5 TÈCNIC/A SUPERIOR EN
CARTOGRAFÍA	INGENIERA EN GEODESIA Y		B2	AA			
				CLL: 9			Y TOPOGRAFÍA
	CARTOGRAFÍA O INGENIERA						
	GEOMATICA Y TOPOGRAFICA						

UNIDAD: CAR0000100

GESTIÓN CARTOGRAFICA

EMPLEOS DE NUEVA CREACIÓN





CÓDIGO PUESTO	PUESTO DE TRABAJO	N.I.	T.L.	COMPS.	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP
REQUISITOS	N.C.	OBS.								
[L01140001]	TÉCNICO/A E GESTIÓN CARTOGRAFICA1	G	CE: 1	C	IMI	JG	HE4	3		TÈCNICO/A EN
EDIFICACINÓ Y OBRA -	B2	-								

CLL: 5

[L01310001]	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN CARTOGRAFICA 1	G	CE:10	C	IMI	JG	HE4	5		TÈCNICO/A
SUPERIOR EN CARTOGRAFÍA	-	B2	-							
CL: 9										Y TOPOGRAFÍA

UNIDAD: CAR0000200 TOMA DE DATOS

EMPLEOS DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO PUESTO	PUESTO DE TRABAJO	N.I.	T.L.	COMPS	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP
REQUISITOS	N.C.	OBS.								
[L01320001]	JEFE DE SECCIÓN DE TOMA DE DATOS	1	G CE: 10	C	IMI	JG	HE4	5		TÈCNICO/A
SUPERIOR EN CARTOGRAFÍA	-	B2	-							
DE TOPOGRAFÍA Y FOTOGRAMETRÍA										Y TOPOGRAFÍA
CLL: 9										
[L01320002]	JEFE DE SECCIÓN DE TOMA DE DATOS	1	G CE: 10	C	IMI	JG	HE4	5		TÈCNICO/A
SUPERIOR EN CARTOGRAFÍA	-	B2AA								
DE TOPOGRAFÍA Y FOTOGRAMETRÍA										Y TOPOGRAFÍA
CLL: 9										





INFORME DE PROPUESTA TEÓRICA

ML1/FEB/2019

CAMBIO RLLT 2019

Fecha de la Propuesta: 26/02/19

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

Tipo de Propuesta: ML Modificación catálogo R.L.L.T. Laborales

Propuesta Origen:

Estado de la Propuesta: AL Alta

ÁREA: CAR

ÁREA DE CARTOGRAFÍA

ÓRGANO: CAR000

ÁREA DE CARTOGRAFIA

UNIDAD: CAR0000210 TOMA DE DATOS/FOTOGRAMETRÍA

EMPLEOS DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO	PUESTO DE TRABAJO	N.I.	T.L.	COMPS	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV CAT/ESP
REQUISITOS	N.C.	OBS.								
[L01170001]	TÉCNICO/A EN FOTOGRAMETRÍA		3	G	CE: 1	C	IMI	JG	HE4	3
EN EDIFICACIÓN Y OBRA CIVIL -	B2		-							
										TÈCNICO/A

CLL: 5

UNIDAD: CAR0000220 TOMA DE DATOS/TOPOGRAFÍA

EMPLEOS DE NUEVA CREACIÓN





CÓDIGOPUESTO	PUESTO DE TRABAJO	N.I.	T.L.	COMPS	F.P	ADM. T.J.	T.H.NIV	CAT/ESP
REQUISITOS	N.C.	OBS.						
[L01120001]	OPERADOR TOPOGRAFICA	1	G CE: 1	C	IMI	JG	HE4	3
TOPOGRAFICA	-	B2	-					OPERARADOR/A
					CLL: 1			
[L01120001]	JEFE BRIGADA TOPOGRAFICA	4	G CE: 1	C	IMI	JG	TA3	3
EN EDIFICACIÓN Y OBRA CIVIL-	B2	-						TÈCNICO/A
					CLL: 5			



INFORME DE PROPUESTA TEÓRICA

ML1/FEB/2019

CAMBIO RLLT 2019

Fecha de la Propuesta: 26/02/19

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

Tipo de Propuesta: ML Modificación catálogo R.L.L.T. Laborales

Propuesto Origen:



Estado de la Propuesta: AL Alta

ÁREA: INF

ÁREA DE INFORMÁTICA

ÓRGANO: INF000

ÁREA DE INFORMÁTICA

UNIDAD: INF0000000

INFORMÁTICA

EMPLEOS DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO PUESTO	PUESTO DE TRABAJO	N.I.	T.L.	COMPS	F.P	ADM.	T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP
REQUISITOS	N.C.	OBS.								
[L01370001]	DIRECTOR/A TIC	1	G	CE: 12	C	IMI	JG	HE4	5	
TÈCNIC/A SUPERIOR TIC	4 AÑOS DE EXPERIENCIA	B2	-							
CLL: 9										DE SERVICIOS TIC

UNIDAD: INF0000100

PRODUCCIÓN

EMPLEOS DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO PUESTO	PUESTO DE TRABAJO	N.I.	T.L.	COMPS	F.P	ADM.	T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP
REQUISITOS	N.C.	OBS.								
[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
-	B2	AA								
CLL: 5										





[L01250002]	ANALISTA PROGRAMADOR/A	4	G	CE: 1	C	IMI	JG	HE4	4	ANALISTA
PROGRAMADOR/A	-	B2	-							
										CLL: 8
[L01270002]	ANALISTA	4	GCE: 1	C	IMI	JG	HE4	5		TÈCNICO/A SUPERIOR TIC
-	B2	-								
										CLL: 9
[L01350007]	JEFE DE ÀREA TIC	1	G	CE: 11	C	IMI	JG	HE4	5	TÈCNICO/A
SUPERIOR TIC	-	B2	-							
										CLL: 9
UNIDAD: INF0000200 NUEVOS DESARROLLOS										
EMPLEOS DE NUEVA CREACIÓN										
CÓDIGO PUESTO	PUESTO DE TRABAJO	N.I.	T.L.	COMPS	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV	
CAT/ESP	REQUISITOS	N.C.	OBS.							
[L01180001]	PROGRAMADOR/A	2	G	CE: 1	C	IMI	JG	HE4	3	
PROGRAMADOR/A	-	B2	-							
										CLL: 5
[L01190001]	ANALISTA PROGRAMADOR/A	8	G	CE: 1	C	IMI	JG	HE4	4	
ANALISTA PROGRAMADOR/A	-	B2	-							
										CLL: 8
[L01360011]	ANALISTA	3	G	CE: 1	C	IMI	JG	HE4	5	
TÈCNICO/A SUPERIOR TIC	-	B2	-							





CLL: 9

[L01360012] JEFE DE ÀREA TIC 1 G CE: 11 C IMI JG HE4 5 TÈCNICO/A
SUPERIOR TIC - B2 -

CLL: 9



INFORME DE PROPUESTA TEÓRICA

ML1/FEB/2019 CAMBIO RLLT 2019

Fecha de la Propuesta: 26/02/19

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

Tipo de Propuesta: ML Modificación catálogo R.L.L.T. Laboráis

Propuesta Origen:

Estado de la Propuesta: ALAlta

ÁREA: INF

ÁREA DE INFORMÀTICA

ÓRGANO: INF000

ÁREA DE INFORMÀTICA

UNIDAD: INF0000300

TERCEROS Y ACCESS

EMPLEOS DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO PUESTO	PUESTO DE TRABAJO	N.I.	T.L.	COMPS	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP
REQUISITOS	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	TÈCNICO/A
	SUPERIOR TIC	-	B2	-						

CLL: 9

[L01360009]	CAP D'ÀREA TIC	1	G	CE: 11	C	IMI	JG	HE4	5	TÈCNICO/A
	SUPERIOR TIC	-	B2	-						

CLL: 9

[L01360010]	CAP D'ÀREA TIC	1	G	CE: 11	C	IMI	JG	HE4	5	TÈCNICO/A
	SUPERIOR TIC	-	B2	AA						

CLL: 9

UNIDAD: INF0000400

WEB Y DISEÑO

EMPLEOS DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO PUESTO	PUESTO DE TRABAJO	N.I.	T.L.	COMPS	F.P	ADM.	T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP
REQUISITOS	N.C.	OBS.								

[L01180001]	TÈCNIC/A WEB	2	G	CE: 1	C	IMI	JG	HE4	3	TÈCNICO/A WEB
-	B2	-								

CLL: 5

[L01190001]	ADMINISTRADOR/A WEB,	1	G	CE: 6	C	IMI	JG	HE4	3	TÈCNICO/A WEB
-------------	----------------------	---	---	-------	---	-----	----	-----	---	---------------





- B2 -
 DISSENYADOR/A GRÁFIC/A CLL: 5
 [L01360011] CAP D'ÀREA TIC 1 G CE: 11 C IMI JG HE4 5 TÈCNICO/A
 SUPERIOR TIC - B2 -
 CLL: 9
 [L01360012] CAP D'ÀREA TIC 1 G CE: 11 C IMI JG HE4 5 TÈCNICO/A
 SUPERIOR TIC - B2 AA
 CLL:9



INFORME DE PROPUESTA TEÓRICA

ML1/FEB/2019

CAMBIO RLLT 2019

Fecha de la Propuesta: 26/02/19

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

Tipo de Propuesta: ML Modificación catálogo R.L.L.T. Laborales

Propuesta Origen:

Estado de la Propuesta: AL Alta

ÁREA: INF

ÁREA DE INFORMÁTICA

ÓRGANO: INF000

ÁREA DE INFORMÁTICA

UNIDAD: INF0000500

HELPDESK Y SEGURIDAD





EMPLEOS DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO PUESTO	PUESTO DE TRABAJO		N.I.	T.L.	COMPS	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP
REQUISITOS	N.C.	OBS.									
[L01100001]	TÉCNICO/A DE SUPORT TIC		6	G	CE: 1	C	IMI	JG	TR3	3	TÈCNIC/A TIC
- B2	-										
CLL: 3											
[L01150001]	TÉCNICO/A TIC		6	G	CE: 1	C	IMI	JG	HE4	3	TÈCNICO/A TIC
- B2	-										
CLL: 5											
[L01150002]	TÉCNICO/A TIC		3	G	CE: 1	C	IMI	JG	HE4	3	TÈCNICO/A TIC
- B2	AA										
CLL: 5											
[L01360004]	JEFE DE ÀREA TIC	2	G	CE: 11	C	IMI	JG	HE4	5		TÈCNICO/A
SUPERIOR TIC	-	B2	AA								
CLL: 9											
[L01360005]	JEFE DE ÀREA TIC	1	G	CE: 11	C	IMI	JG	HE4	5		TÈCNICO/A SUPERIOR TIC
- B2	-										
CLL: 9											

UNIDAD: INF0000600

SISTEMAS

EMPLEOS DE NUEVA CERACIÓN



CÓDIGO PUESTO	PUESTO DE TRABAJO	N.I.	T.L.	COMPS.	F.P	ADM.	T.J.	T.H.	NIV
CAT/ESP	REQUISITOS	N.C.	OBS.						
[L01150003]	TÈCNIC/A TIC	3	GCE: 1	C	IMI	JG	HE4	3	TÈCNICO/A
TIC	- B2	-							
CLL: 5									
[L01280001]	ADMINISTRADOR/A DE BASES DE DATOS	2	GCE: 1	C	IMI	JG	HE4	5	
TÈCNICO/A SUPERIOR TIC	- B2	-							
CLL: 9									
[L01290001]	ANALISTA DE SISTEMAS	3	GCE: 1	C	IMI	JG	HE4	5	TÈCNICO/A SUPERIOR TIC
-	B2	-							
CLL: 9									
[L01360008]	JEFE DE ÀREA TIC	1	GCE: 11	C	IMI	JG	HE4	5	TÈCNICO/A
SUPERIOR TIC	- B2	-							
CLL:9									



INFORME DE PROPUESTA TEÓRICA

ML1/FEB/2019

CAMBIO RLLT 2019

Fecha de la Propuesta: 26/02/19

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

Tipo de Propuesta: ML Modificación catálogo R.L.L.T. laborales

Propuesta Origen:



Estado de la Propuesta: AL Alta

ÁREA: INF

ÁREA DE INFORMÁTICA

ÓRGANO: INF000

ÁREA DE INFORMÁTICA

UNIDAD: INF0000700 COMUNICACIONES

EMPLEOS DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO	PUESTO DE TRABAJO	N.I.	T.L.	COMPS	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP
REQUISITOS		N.C.		OBS.							
[L01170001]	ADMINISTRADOR/A DE RED	2	G	CE: 6	C	IMI	JG	HE4	3		TÈCNICO/A TIC
-	B2	-									

CLL: 5

[L01120001]	JEFE DE ÀREA TIC	1	G	CE: 11	C	IMI	JG	HE4	5		TÈCNICO/A
SUPERIOR TIC	-	B2	-								

CLL: 9

UNIDAD: INF0000800 AE-SC

EMPLEOS DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO	PUESTO DE TRABAJO	N.I.	T.L.	COMPS	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV	CAT/ESP
REQUISITOS		N.C.		OBS.							
[L01150001]	PROGRAMADOR/A	1	G	CE: 1	C	IMI	JG	HE4	3		PROGRAMADOR/A
-	B2	-									

CLL: 5





[L01250002] GESTOR/A DE PROYECTOS 2 G CE: 1 C IMI JG HE4 4 GESTOR/A DE
PROYECTOS INGENIERA EN INFORMÁTICA B2 -
CLL: 8

O INGENIERA INDUSTRIAL O
INGENIERA EN ORGANIZACIÓN

INDUSTRIAL O INGENIERA DE

TELECOMUNICACIONES

[L01350001] JEFE DE ÀREA TIC 1 G CE: 11 C IMI JG HE4 5 TÈCNICO/A SUPERIOR TIC
- B2 -
CLL: 9

[L01350002] JEFE DE ÀREA TIC 1 G CE: 11 C IMI JG HE4 5 TÈCNICO/A SUPERIOR TIC
- B2 AA
CLL: 9





INFORME DE PROPUESTA TEÓRICA

DESCRIPCIÓN DE LOS CÓDIGOS

TL - TIPOS DE LUGAR
G- GENÉRICA
FP - FORMA DE PROVISIÓN
C-CONCURSO
ADM- ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
IMI- PERSONAL DEL IMI
AJP- SECTOR PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE PALMA
TJ - TIPO DE JORNADA
JG -JORNADA GENERAL - 37.5 HORAS SEMANALES

TH - TIPOS DE HORARIO
HE4- HORARIO GENERAL FLEXIBLE
TA2- TURNO ABIERTO MAÑANA SERVICIOS GENERALES
TA3- TURNO TOPOGRAFÍA
TR3- TURNO ROTATIVO (M H)

OBS - OBSERVACIONES
AA - A AMORTIZAR

COMPS - COMPLEMENTOS

CLL - COMPLEMENTO DE PUESTO
1.316,70€/año
2.370,06€/ año

INFORME

DE

PROPUESTA

TEÓRICA

3. 1.889,72 €/año
4. 4,740,12 €/año





INFORME DE PROPUESTA TEÓRICA

5. 5.898,90 €/año

7. 3.792,18 €/año





INFORME DE PROPUESTA TEÓRICA

8. 6.741,56 €/año

9. 2.949,38 €/año

CE – COMPLEMENTO ESPECÍFICO

1 0.00 €/año

10. 1.158,64 €/año





INFORME DE PROPUESTA TEÓRICA

11. 6.478,22 €/año

12. 8.637,58 €/año





INFORME DE PROPUESTA TEÓRICA

6. 3.370,78 €/año





Gestor de proyectos TIC (2)

Programador (1)



**MANUAL DE
PUESTOS DE TRABAJO****Contenido****Contenido**

O. Introducción.....	4
1. Área de servicios corporativos	5
Jefe de área de administración	5
Gestor de proyectos.....	6
Responsable de recursos humanos	7
Responsable de contabilidad.....	7
Responsable de compras	8
Técnico administrativo (destino, adjunto a gerencia)	9
Técnico administrativo (destino departamento de contabilidad)	9
Auxiliar administración	10
Auxiliar de servicios generales.....	10
2. Área de cartografía ..,	11
Jefe de área de cartografía.....	12
Jefe de sección de toma de datos de topografía y fotogrametría	13
Jefe de sección de gestión cartográfica	14
Técnico en gestión cartográfica.....	15
Responsable brigada topográfica.....	16
Técnico en fotogrametría.....	17
Operador topográfico	17
3. Área de catastro	18
Jefe de área de catastro.....	18
Jefe de sección de catastro	20
Jefe de equipo de técnicos catastrales	21
Técnico catastral.....	21
4. Área de tecnologías de la información y la comunicación.....	22
Director TIC.....	
..... Jefe de área TIC	23
Analista	27
Analista de sistemas.....	27
Administrador de base de datos	28
Gestor de proyectos	29
Analista programador	29
Administrador de red	30



Administrador web, diseñador gráfico	30
Programador	31
Técnico TIC	31
Técnico web.....	33
Técnico de soporte TIC	33

0. Introducción

Las necesidades reales y cambiantes que definen la propia esencia de la innovación tecnológica (objeto principal del IMI); así como el proceso de cambio que está produciéndose en el ámbito informático de la empresa con la apertura de nuevos pliegos de contratación tras más de una década con un sistema de gestión integral, la instauración de medidas para asegurar y garantizar adecuadamente el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad y la aprobación de las leyes 39 y 40/2015 de administración electrónica y los requisitos informáticos que traen consigo junto con los cambios y actualización de las herramientas de trabajo para el desarrollo de las tareas propias de cartografía y catastro, requieren una mayor optimización de los recursos humanos que nos permita dar una respuesta más eficiente a los distintos servicios prestados y que resultan esenciales para el buen funcionamiento de nuestra administración local.

Dentro de este proceso de reestructuración deviene clave realizar un análisis de los puestos de trabajo existentes en la empresa y la objetivización de sus categorías, de tal forma que queden fijadas sus tareas esenciales identificando los puestos de trabajo necesarios para cumplir el objeto de la empresa.

Para ello, el Manual de Puestos se convierte en un instrumento técnico de trabajo que nos permita mejorar la gestión de los recursos humanos, sirviendo de base, entre otras cuestiones, para establecer los criterios de organización, distribución y selección del personal del personal, desarrollo profesional en la empresa, organización salarial y orientación de las áreas para el cumplimiento del objetivo común.

Para el análisis de puestos se ha partido de la división de la empresa en cuatro áreas funcionales: servicios corporativos, cartografía, catastro y TIC.



1. Área de servicios corporativos**1.1 Jefe de área de administración**

Funciones: Realizarán las funciones genéricas determinadas por el objetivo fijado por el órgano en el que se integran siendo funciones específicas del puesto actividades como:

- 1) Dirigir, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones, personal y trámites propios de la competencia del departamento.
- 2) Asesorar y apoyar a los órganos superiores.
- 3) Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito al departamento e impulsar, programar, organizar e implantar métodos de trabajo y planificación en el ámbito de su departamento bajo la dirección de su superior jerárquico.
- 4) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos del departamento, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- 5) Proponer medidas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de la gestión y métodos de trabajo en la materia propia del departamento.
- 6) Validar los proyectos y las facturas propias del área.
- 7) Elaborar y emitir los informes que le encomienden los órganos superiores en la materia propia del departamento.
- 8) Colaborar y coordinarse con el resto de departamentos y servicios municipales.
- 9) Impulsar, implantar y hacer el seguimiento de proyectos de mejora y simplificación administrativa de los servicios de su competencia mediante las diferentes herramientas existentes.
- 10) Velar por la actualización de la información de su competencia en las diferentes modalidades (presencial, telefónica, correo electrónico, páginas Web y electrónica).
- 11) Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos adoptados que afecten al departamento.
- 12) Responsabilizarse de las propuestas de acuerdo o de resolución de su departamento y supervisar el resto de los actos administrativos que este departamento emita.
- 13) Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas previstas en los reglamentos.
- 14) Colaborar con los órganos superiores en la definición de las líneas estratégicas, objetivos y temporalización de los planes de actuación así como impulsarlas y ejecutarlas, en la materia propia de su departamento.
- 15) Supervisar la tramitación de los procedimientos de los recursos interpuestos contra los actos administrativos de su departamento.
- 16) Responsabilizarse de las gestiones derivadas del portal de personal que afecten a su departamento.
- 17) Recopilar la documentación necesaria para la formación del presupuesto anual y documentación complementaria así como para la elaboración y seguimiento de la cuenta general.
- 18) Elaborar informes de propuesta de resolución en materias de su competencia.
- 19) Dar cumplimiento a las instrucciones propuestas por los servicios centrales del ayuntamiento en cumplimiento de la legalidad vigente y dentro de su área competencial.
- 20) Realizar el seguimiento presupuestario de las actuaciones a desarrollar, formas de financiación e iniciativas de control de gasto.
- 21) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su



departamento así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo.

- 22) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.
- 23) Relacionarse y coordinarse con los servicios centrales del Ayuntamiento en las materias concernientes a su puesto para asegurar la aplicación en el IMI de los criterios, instrucciones y normas que desde el Ayuntamiento se establezcan.
- 24) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

1.2 Gestor de proyectos

Funciones: Son funciones genéricas del puesto actividades como:

- 1) La estimación del esfuerzo necesario para llevar a cabo los proyectos, seleccionando la estrategia de desarrollo o evolución, la estructura del mismo seleccionando los procesos principales de que lo integran según métrica escogida, la fijación del calendario de hitos y entregas, la planificación del proyecto y si procede su viabilidad económica.
- 2) La dirección de proyecto, realizando las labores de seguimiento y control del mismo, su programación y cumplimiento, su control económico bajo las directrices del departamento financiero y económico del Ayuntamiento e Instituto Municipal de Innovación, su revisión y evaluación de resultados así como la coordinación de los equipos seleccionados.
- 3) Gestión y resolución de incidencias que puedan surgir durante el desarrollo de sus proyectos así como de la actualización de la planificación inicial.
- 4) La elaboración de los informes de seguimiento y el archivo de la documentación de gestión de sus proyectos asignados una vez que éstos ha finalizado.
- 5) Realizar las labores de consultoría o asesoramiento en las cuestiones sobre las que tiene un conocimiento especializado.
- 6) La redacción de pliegos relacionados con la ejecución de los proyectos o como a resultados de las labores de consultoría.
- 7) Asistencia técnica a los proyectos de gestión de fondos europeos para innovación.
- 8) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.
- 9) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo

1.2.1 Especificidades por destino en el área de Servicios Corporativos

- 1) Consultoría económico-financiera para la implementación de planes (viabilidad económica e inversiones)
- 2) Valoraciones de recaudación y estudios (contratos, pliegos y ordenanzas municipales) económicos para la empresa y departamentos financiero y económico del Ayuntamiento
- 3) Soporte a la recepción y gestión contable de factura electrónica municipal (FACE) así como en general, del análisis de la información de explotación económica para la mejora de decisiones operativas.



- 4) Gestión del directorio común de unidades orgánicas y oficinas del Ayuntamiento

1.3 Responsable de recursos humanos

Funciones: Realizarán las funciones genéricas determinadas por el objetivo fijado por el órgano en el que se integran siendo funciones específicas del puesto actividades como:

- 1) Dirigir, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones, personal y trámites propios de la sección.
- 2) Asesorar, informar y apoyar a los superiores jerárquicos.
- 3) Elaborar y emitir los informes y propuestas de resolución que le encomiende el superior jerárquico en la materia propia de la sección.
- 4) Ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos y unidades superiores y efectuar estudios y análisis que procedan.
- 5) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de la sección así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- 6) Colaborar, tramitar, preparar, comprobar, controlar, actualizar, elaborar y administrar los datos con conocimiento y manejo de la normativa.
- 7) Responsabilizarse de las gestiones derivadas del portal de personal que afecten a su departamento
- 8) Analizar, controlar, tramitar y evaluar los procedimientos en materia de recursos humanos con especial relevancia en el ámbito de seguridad social, retribuciones, procesos de contratación, control de accidentes, prevención de riesgos laborales y salud laboral así como control horario y de permisos y vacaciones.
- 9) Tramitar, comprobar y realizar las operaciones presupuestarias y contables en materia de recursos humanos.
- 10) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.
- 11) Relacionarse y coordinarse con los servicios centrales del Ayuntamiento en las materias concernientes a su puesto para asegurar la aplicación en el IMI de los criterios, instrucciones y normas que desde el Ayuntamiento se establezcan.
- 12) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo

1.4 Responsable de contabilidad

Funciones: Realizarán las funciones genéricas determinadas por el objetivo fijado por el órgano en el que se integran siendo funciones específicas del puesto actividades como:

- 1) Dirigir, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones, personal y trámites propios de la sección.
- 2) Asesorar, informar y apoyar a los superiores jerárquicos.
- 3) Elaborar y emitir los informes y propuestas de resolución que le encomiende el superior jerárquico en la materia propia de la sección.
- 4) Ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos y unidades superiores y efectuar estudios y análisis que procedan.
- 5) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de la sección así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- 6) Colaborar, tramitar, preparar, comprobar, controlar, actualizar, elaborar y



- administrar los datos con conocimiento y manejo de la normativa.
- 7) Responsabilizarse de las gestiones derivadas del portal de personal que afecten a su departamento
 - 8) Analizar, controlar, tramitar y evaluar la ejecución presupuestaria y contable en todas sus fases.
 - 9) Tramitar, comprobar y realizar la retención o anulación de operaciones de pago, cobro, facturas así como de las operaciones de caja y bancarias, previo análisis de lo que procede en cada caso.
 - 10) Gestionar, organizar y ejecutar las operaciones contables y tributarias de la empresa tanto de carácter financiera como presupuestaria.
 - 11) Comprobar, interpretar, elaborar y aplicar las operaciones sobre el presupuesto y la cuenta general.
 - 12) Tramitación de los expedientes de reconocimientos de créditos.
 - 13) Supervisar la elaboración de relaciones de gastos e ingresos.
 - 14) Transcribir informes sobre la elaboración y desarrollo del presupuesto.
 - 15) Realizar la información contable de existencia de crédito y estados de ejecución de los gastos.
 - 16) Cumplimiento de las directrices de los servicios centrales del ayuntamiento en cumplimiento de la legalidad vigente y dentro de las tareas propias del área.
 - 17) Asistir a las reuniones relacionadas con el ámbito laboral propio de las tareas encomendadas.
 - 18) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.
 - 19) Relacionarse y coordinarse con los servicios centrales del Ayuntamiento en las materias concernientes a su puesto para asegurar la aplicación en el IMI de los criterios, instrucciones y normas que desde el Ayuntamiento se establezcan.
 - 20) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo

1.5 Responsable de compras

Funciones: Realizarán las funciones genéricas determinadas por el objetivo fijado por el órgano en el que se integran siendo funciones específicas del puesto actividades como:

- 1) Dirigir, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones, personal y trámites propios de la sección.
- 2) Asesorar, informar y apoyar a los superiores jerárquicos.
- 3) Elaborar y emitir los informes y propuestas de resolución que le encomiende el superior jerárquico en la materia propia de la sección.
- 4) Ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos y unidades superiores y efectuar estudios y análisis que procedan.
- 5) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de la sección así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- 6) Colaborar, tramitar, preparar, comprobar, controlar, actualizar, elaborar y administrar los datos con conocimiento y manejo de la normativa.
- 7) Responsabilizarse de las gestiones derivadas del portal de personal que afecten a su departamento
- 8) Analizar, controlar, tramitar y evaluar los procedimientos en materia de compras y procesos de contratación en sus diferentes modalidades y fases administrativas y técnicas así como ejecutar los trámites pertinentes en los contratos menores y facturación.



- 9) Realizar tareas de apoyo administrativo, en colaboración con el interventor y los servicios centrales municipales en materias de contratación pública.
- 10) Realizar el seguimiento de las subvenciones
- 11) Mantener relaciones y supervisar a los proveedores y la ejecución ordinaria de los procedimientos de verificación y control de compras.
- 12) Relacionarse con terceros en materia de contratación y compras incluida la gestión de los portales de compra centralizada.
- 13) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.
- 14) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo

1.6 Técnico administrativo (destino, adjunto a gerencia)

Funciones: Realizarán las funciones genéricas determinadas por el objetivo fijado por el órgano en el que se integran siendo funciones específicas del puesto actividades como:

- 1) Colaborar, tramitar, preparar, comprobar, controlar, actualizar, elaborar y administrar los datos con conocimiento y manejo de la normativa.
- 2) Realizar tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y contables, despacho y atención al público y usuario.
- 3) Conocer la tramitación de los gastos y su pago así como el uso de las herramientas ofimáticas y las tareas instrumentales inherentes a éstos.
- 4) Conocer la tramitación de las cuestiones que afectan a la gestión de recursos humanos y administración de la empresa.
- 5) Conocer la ejecución de los objetivos y misión de la empresa en sus diferentes áreas.
- 6) Asistir a la Gerencia con disponibilidad horaria.
- 7) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.
- 8) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo

1.7 Técnico administrativo (destino departamento de contabilidad)

Funciones: Realizarán las funciones genéricas determinadas por el objetivo fijado por el órgano en el que se integran siendo funciones específicas del puesto actividades como:

- 1) Elaborar y emitir los informes y propuestas de resolución que le encomiende el superior jerárquico en la materia propia de la sección.
- 2) Ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos y unidades superiores y efectuar estudios y análisis que procedan.
- 3) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de la sección así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- 4) Colaborar, tramitar, preparar, comprobar, controlar, actualizar, elaborar y administrar los datos con conocimiento y manejo de la normativa.
- 5) Analizar, controlar, tramitar y evaluar la ejecución presupuestaria.
- 6) Tramitar, comprobar y realizar las operaciones contables, la retención o



anulación de operaciones de pago, cobro, facturas así como de las operaciones de caja y bancarias, previo análisis de lo que procede en cada caso.

- 7) Gestionar, organizar y ejecutar las operaciones contables y tributarias de la empresa.
- 8) Asistir a las reuniones relacionadas con el ámbito laboral propio de las tareas encomendadas.
- 9) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.
- 10) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo

1.8 Auxiliar administración

Funciones: Son funciones genéricas del puesto llevar a cabo actividades administrativas de carácter auxiliar como:

- 1) Despachar y registrar la correspondencia
- 2) Registrar, clasificar, transcribir, tramitar y archivar documentos.
- 3) Llevar a cabo tareas ofimáticas y manipular de forma básica equipos informáticos y máquinas propias de las tareas administrativas del puesto.
- 4) Realizar cálculos sencillos.
- 5) Traducción de documentación castellano-catalán.
- 6) Levantar acta en las reuniones a las que deban asistir.
- 7) Prestar atención presencial y telefónica al público y usuarios.
- 8) Realizar tareas básicas de redacción de documentos, tramitación, facturación e inventariado en materia de compras bajo la dirección del superior jerárquico.
- 9) Tramitación de los gastos y su pago así como de los procedimientos administrativos en materia de recursos humanos mediante las herramientas ofimáticas correspondientes bajo la supervisión del superior jerárquico.
- 10) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.
- 11) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

1.9 Auxiliar de servicios generales

Funciones: Son funciones genéricas del puesto actividades como:

- 1) Informar sobre la ubicación de locales.
- 2) Orientar al público de los servicios requeridos.
- 3) Asistir en la preparación de los actos oficiales y protocolarios de la organización
- 4) Custodiar, controlar y hacer el mantenimiento básico de material, mobiliario e instalaciones utilizando las herramientas pertinentes para tal fin.
- 5) Utilizar medios mecánicos tales como reproductoras, destructoras de papel y fotocopadoras así como el uso de equipos informáticos de forma básica para las tareas propias del puesto.
- 6) Clasificar y repartir correspondencia
- 7) Trasladar documentos y material, entregar notificaciones y en general, otras relacionadas con las anteriores.
- 8) Conducción de vehículos municipales.



- 9) Traslado de mobiliario, vigilancia de locales, control de las personas que acceden a las oficinas, vigilancia y guarda de bienes públicos.
- 10) Realización de compras de bajo presupuesto y actos de comunicación.
- 11) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.
- 12) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo

2. Área de cartografía

Competencias básicas de cartografía:

- Elaborar, mantener, actualizar y explotar la Cartografía Oficial del Ayuntamiento de Palma (cartografía topográfica básica y derivada) formada por las series del Mapa Topográfico Municipal (MTM) a escalas 1:500, 1:1.000, 1:2.000 y 1:4.000, registradas en el Registro Central de Cartografía, órgano administrativo adscrito al Ministerio de Fomento a través de la Dirección General del Instituto Geográfico Nacional, de acuerdo a lo que se establece en el Real Decreto 1545/2007 de 23 de noviembre, por el que se regula el Sistema Cartográfico Nacional.
- Confeccionar, mantener y explotar las diferentes series cartográficas de ortofotografías aéreas del término municipal.
- Construir, mantener y actualizar la Red Geodésica/Topográfica oficial, tanto la planimétrica como la altimétrica, del Ayuntamiento de Palma.
- Gestionar, mantener, administrar y facilitar el acceso y uso de las bases de datos cartográficas y de información georreferenciada para su disponibilidad, consulta y empleo de los usuarios de las áreas municipales interesadas.
- Difundir, publicar y suministrar por medios electrónicos, telemáticos, presenciales o por cualquier otro medio establecido la información cartográfica y geoespacial propia y oficial a personas físicas o jurídicas públicas o privadas para su uso de acuerdo a las condiciones técnicas y legales vigentes en cada momento.

El Ayuntamiento de Palma de Maior, a través de la Oficina de Cartografía y Geoespacial, proporciona la información cartográfica y geoespacial propia y oficial a las personas físicas y jurídicas públicas o privadas para su uso de acuerdo a las condiciones técnicas y legales vigentes en cada momento.

2.1 Jefe de área de cartografía

Funciones: Realizará las funciones genéricas determinadas por el objetivo fijado por el órgano en el que se integra siendo funciones específicas del puesto actividades como:

- 1) Dirigir, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones, personal, recursos técnicos, proyectos, trabajos y trámites propios de la competencia del departamento.
- 2) Asesorar y apoyar a los órganos superiores.
- 3) Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito al departamento e impulsar, programar, organizar e implantar métodos de trabajo y planificación en el ámbito de su departamento bajo la dirección de su superior jerárquico.
- 4) Analizar, dirigir, supervisar, coordinar, tramitar y evaluar los procedimientos y proyectos en materia propia de la sección.
- 5) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos del departamento, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- 6) Proponer medidas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de la gestión y métodos de trabajo en la materia propia del departamento.
- 7) Elaborar y emitir los informes que le encomienden los órganos superiores en



- la materia propia del departamento.
- 8) Validar los proyectos y las facturas propias del área.
 - 9) Utilizar las herramientas y útiles inherentes al ejercicio de sus funciones en la actividad propia del departamento así como el conocimiento de entornos y sistemas tecnológicos específicos para el correcto desarrollo de las tareas del departamento.
 - 10) Colaborar y coordinarse con el resto de departamentos y servicios municipales.
 - 11) Impulsar, implantar y hacer el seguimiento de proyectos de mejora y simplificación técnica y administrativa de los servicios de su competencia mediante las diferentes herramientas existentes.
 - 12) Velar por la actualización de la información de su competencia en las diferentes modalidades (presencial, telefónica, telemática, correo electrónico, portales Web y electrónica).
 - 13) Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos adoptados que afecten al departamento.
 - 14) Responsabilizarse de las propuestas de acuerdo o de resolución de su departamento y supervisar el resto de los actos técnicos y administrativos que este departamento emita.
 - 15) Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas previstas en los reglamentos.
 - 16) Colaborar con los órganos superiores en la definición de las líneas estratégicas, objetivos y temporalización de los planes de actuación así como impulsarlos y ejecutarlos, en la materia propia de su departamento.
 - 17) Supervisar la tramitación de los procedimientos de los recursos interpuestos contra los actos administrativos de su departamento.
 - 18) Responsabilizarse de las gestiones derivadas del portal de personal que afecten a su departamento.
 - 19) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su departamento así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo, así como coordinar y colaborar con el servicio de prevención cuando le sea requerido.
 - 21) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

2.2 Jefe de sección de toma de datos de topografía y fotogrametría

Funciones: Realizará las funciones genéricas determinadas por el objetivo fijado por el órgano en el que se integra siendo funciones específicas del puesto actividades como:

- 1) Analizar, dirigir, organizar, programar, coordinar, supervisar y controlar las gestiones, proyectos, procesos, trabajos, tareas, trámites y los recursos técnicos y humanos asignados a su sección para el desarrollo de los mismos.
- 2) Documentar y preparar los procesos y trabajos del ámbito de su sección y en su caso realizar el apoyo técnico y formativo correspondiente
- 3) Asesorar, informar y apoyar a los superiores jerárquicos.
- 4) Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito a la sección e impulsar, programar, organizar e implantar métodos de trabajo y planificación en el ámbito de su sección.
- 5) Utilizar los instrumentos, dispositivos y material topográfico y fotogramétrico así como los equipos informáticos y herramientas para la obtención, procesamiento, tratamiento, confección, cálculo, ajuste, visualización, edición, gestión, de los datos geoespaciales y la información cartográfica incluida en las bases gráficas y alfanuméricas así como el conocimiento de entornos y



sistemas tecnológicos específicos para el correcto desarrollo de las tareas de la sección.

- 6) Velar y supervisar que los equipos, instrumentos, dispositivos, material de topografía y fotogrametría, sistemas, útiles y herramientas informáticas y de producción y, en general, de los recursos técnicos asignados a la sección, estén plenamente operativos, correctamente mantenidos y conservados tanto en la parte física como en su lógica (*software* y aplicativos).
- 7) Elaborar y emitir informes y propuestas de resolución que le encomiende el superior jerárquico en la materia propia de la sección.
- 8) Colaborar en la definición, realización y mantenimiento de la estructura, el contenido, descripción y representación de las bases de datos cartográficos del municipio y de la documentación y archivos de trabajo del departamento.
- 9) Llevar a la práctica las líneas generales y resolver las prioridades en la actualización de la cartografía municipal.
- 10) Ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos y unidades superiores y efectuar estudios, proyectos, pruebas, cálculos y análisis en el ámbito de la sección.
- 11) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de la sección así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- 12) Colaborar, tramitar, preparar, comprobar, controlar, actualizar, elaborar y administrar los datos con conocimiento y manejo de la normativa.
- 13) Analizar, dirigir, supervisar, coordinar, tramitar y evaluar los procedimientos y proyectos en materia propia de la sección.
- 14) Responsabilizarse de las gestiones derivadas del portal de personal que afecten a su sección.
- 15) Documentar y preparar los procesos y trabajos de topografía y fotogrametría y en su caso realizar el apoyo técnico correspondiente.
- 16) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.
- 17) Conducción de vehículos municipales.
- 18)
- 19) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo

2.3 Jefe de sección de gestión cartográfica

Funciones: Realizará las funciones genéricas determinadas por el objetivo fijado por el órgano en el que se integra siendo funciones específicas del puesto actividades como:

- 1) Analizar, dirigir, organizar, programar, coordinar, supervisar y controlar las gestiones, proyectos, procesos, trabajos, tareas, trámites y los recursos técnicos y humanos asignados para el desarrollo de los mismos.
- 2) Documentar y preparar los procesos y trabajos del ámbito de su sección y en su caso realizar el apoyo técnico y formativo correspondiente.
- 3) Asesorar, informar y apoyar a los superiores jerárquicos.
- 4) Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito a la sección e impulsar, programar, organizar e implantar métodos de trabajo y planificación en el ámbito de su sección.
- 5) Utilizar los instrumentos, dispositivos, material y equipos informáticos para la



obtención, procesamiento, tratamiento, confección, cálculo, ajuste, visualización, edición, gestión, de los datos geoespaciales y la información cartográfica incluida en las bases gráficas y alfanuméricas así como el conocimiento de entornos y sistemas tecnológicos específicos para el correcto desarrollo de las tareas de la sección.

- 6) Velar y supervisar que los equipos, instrumentos, dispositivos, sistemas, útiles y herramientas informáticas y de producción y, en general, de los recursos técnicos asignados a la sección, estén plenamente operativos, correctamente mantenidos y conservados tanto en la parte física como en su lógica (*software* y aplicativos).
- 7) Definir, realizar y mantener la estructura, el contenido, descripción y representación de las bases de datos cartográficos del municipio.
- 8) Llevar a la práctica las líneas generales y resolver las prioridades en la actualización de la cartografía municipal.
- 9) Gestionar y administrar los archivos históricos de información y documentación cartográfica.
- 10) Participar en la definición del diseño, construcción y mantenimiento de sistemas de difusión y suministro de la información cartográfica y geoespacial propia y oficial en plataformas telemáticas tipo Portal Web y similares.
- 11) Determinar, preparar y suministrar las informaciones cartográficas a usuarios tanto municipales como externos, en los formatos y soportes que se establezcan.
- 12) Elaborar y emitir informes y propuestas de resolución que le encomiende el superior jerárquico en la materia propia de la sección.
- 13) Ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos y unidades superiores y efectuar estudios, proyectos, pruebas, cálculos y análisis en el ámbito de su sección.
- 14) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de la sección así como las herramientas informáticas para llevarlas a cabo.
- 15) Colaborar, tramitar, preparar, comprobar, controlar, actualizar, elaborar y administrar los datos con conocimiento y manejo de la normativa
- 16) Analizar, dirigir, supervisar, coordinar, tramitar y evaluar los procedimientos y proyectos en materia de gestión cartográfica
- 17) Responsabilizarse de las gestiones derivadas del portal de personal que afecten a su sección.
- 18) Conducción de vehículos municipales.
- 19) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.
- 20) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo



2.4 Técnico en gestión cartográfica

- 1) Funciones: Son funciones genéricas del puesto y conforme a la dirección de su superior jerárquico, actividades como:
 - 2) Recopilar datos cartográficos en campo y gabinete, controlar la calidad, actualizar, integrar y editar en las diferentes bases de datos cartográficas la información recopilada y elaborada tanto por la sección de topografía y fotogrametría como la propia y gestionar las diferentes series de la cartografía oficial de Palma.
 - 3) Construir, actualizar y administrar las diferentes series de ortofotografías aéreas de Palma.
 - 4) Proporcionar amplio soporte técnico a los órganos y áreas municipales interesadas en materia cartográfica, en las herramientas informáticas, procesos, tratamientos y procedimientos propios del ámbito de la sección.
 - 5) Utilizar los instrumentos, dispositivos, material y equipos informáticos para la obtención, procesamiento, tratamiento, confección, cálculo, ajuste, visualización, edición, gestión de los datos geoespaciales y la información cartográfica incluida en las bases gráficas y alfanuméricas así como el conocimiento de entornos y sistemas tecnológicos específicos para el correcto desarrollo de las tareas de su ámbito en los/las que hayan sido formados.
- 6) Suministrar por medios electrónicos, telemáticos, presenciales o por cualquier otro medio establecido la información cartográfica y geoespacial propia y oficial a personas físicas o jurídicas públicas o privadas para su uso de acuerdo a las condiciones técnicas y legales vigentes en cada momento.
- 7) Colaborar en el diseño y realización de herramientas y procedimientos electrónicos, telemáticos, presenciales o por cualquier otro medio para difundir, publicar y suministrar la información cartográfica y geoespacial propia del ámbito del ámbito departamental.
- 8) Colaborar y coordinarse con otros departamentos de la empresa y organismos oficiales.
- 9) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos del departamento así como las herramientas informáticas y material de trabajo para llevarla a cabo.
- 10) Gestionar la información para la tramitación y resolución de los expedientes y procedimientos propios del departamento.
- 11) Colaborar con el Jefe de la Sección en la emisión de informes, estudios, proyectos y preparar propuestas de resolución.
 - 11) Fijar las prioridades técnicas para el trabajo de las brigadas de topografía.
 - 12) Atención a ciudadanos, profesionales y usuarios en materias propias de la sección
 - 13) Soporte técnico y formación a usuarios en materias propias de su sección.
 - 14) Conducir vehículos municipales.
 - 15) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.
- 16) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o



categoría de adscripción del puesto de trabajo

2.5 Responsable brigada topográfica

Funciones: Son funciones genéricas del puesto y conforme a la dirección de su superior jerárquico, actividades como:

- 1) Ejecutar, controlar, coordinar y supervisar los trabajos topográficos encomendados, la calidad de estos y los recursos humanos y técnicos adscritos a los mismos.
- 2) Realizar las tareas topográficas y técnicas necesarias, tanto en campo como en gabinete, en ámbitos como la señalización, observación y medición métrica planimétrica y altimétrica, cálculos y edición de levantamientos topográficos y de toma de datos propias del ámbito de la sección.
- 3) Utilizar los instrumentos, mecanismos, dispositivos, material y equipos topográficos e informáticos para la obtención, medición, procesamiento, tratamiento, confección, cálculo, ajuste, visualización, edición, gestión, ..., de los datos geoespaciales y la información cartográfica incluida en las bases gráficas y alfanuméricas, así como el conocimiento de entornos y sistemas tecnológicos específicos para el correcto desarrollo de las tareas

de la sección en los que hayan sido formados.
- 4) Velar y supervisar que los equipos, instrumentos, dispositivos, material de topografía, sistemas, útiles y herramientas informáticas y de producción y, en general, de los recursos técnicos asignados, estén plenamente operativos, correctamente mantenidos y conservados tanto en la parte física como en su lógica (*software* y aplicativos).
- 5) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos del departamento así como las herramientas informáticas y material de trabajo para llevarla a cabo.
- 6) Colaborar y coordinarse con el resto de jefaturas, departamentos y organismos oficiales.
- 7) Conducir vehículos municipales.
- 8) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.
- 9) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo

2.6 Técnico en fotogrametría

Funciones: Son funciones genéricas del puesto, y conforme a la dirección de su superior jerárquico, actividades como:



- 1) Observar, adquirir y recopilar datos cartográficos mediante técnicas fotogramétricas y de explotación de imágenes procedentes de sensores remotos de observación terrestre para la actualización y mantenimiento de la cartografía de Palma o confección de nueva cartografía; ejecución de vuelos fotogramétricos, aplicación de los principios de la visión estereoscópica, apoyo fotogramétrico, aerotriangulación y restitución fotogramétrica, con las tareas inherentes a éstas.
- 2) Colaborar con el diseño, lectura y comprobación de la aerotriangulación de vuelos.
- 3) Utilizar los instrumentos, dispositivos, material y equipos informáticos para la obtención, procesamiento, tratamiento, confección, cálculo, ajuste, visualización, edición, gestión, de los datos geoespaciales y la información cartográfica incluida en las bases gráficas y alfanuméricas así como el conocimiento de entornos y sistemas tecnológicos específicos para el correcto desarrollo de las tareas de la sección en los/las que hayan sido formados.
- 4) Velar y supervisar que los equipos, instrumentos, dispositivos, material de fotogrametría, sistemas, útiles de producción y, en general, de los recursos técnicos asignados, estén plenamente operativos, correctamente mantenidos y conservados.
- 5) Conocer y aplicar la normativa y condiciones técnicas vigentes que afecten a la generación y mantenimiento de la cartografía, consulta de bases de datos, gráficas y alfanuméricas, y actualización de las mismas, en el ámbito de fotogrametría.
- 6) Realización del diseño de herramientas del entorno informático para la actualización y mantenimiento de la cartografía, en el ámbito de fotogrametría.
- 7) Colaborar y coordinarse con otros departamentos de la empresa y organismos oficiales
- 8) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.
- 9) Colaborar con el jefe de la sección en la emisión de informes, estudios, proyectos, y preparar propuestas de resolución.
- 10) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo

2.7 Operador topográfico

Funciones: Son funciones genéricas del puesto, y conforme a la dirección de su superior jerárquico, actividades como:

- 1) Realizar las tareas topográficas y técnicas necesarias, tanto en campo como en gabinete, en ámbitos como la señalización, observación y medición métrica topográfica, cálculos y edición tanto de los levantamientos topográficos, como de los diferentes y diversos trabajos de topografía y de toma de datos propias del ámbito de la sección.
- 2) Utilizar los instrumentos, mecanismos, dispositivos, material y



equipos topográficos e informáticos para la obtención, medición, procesamiento, tratamiento, confección, cálculo, ajuste, visualización, edición, gestión, de los datos geoespaciales y la información cartográfica incluida en las bases gráficas y alfanuméricas así como el conocimiento de entornos y sistemas tecnológicos específicos para el correcto desarrollo de las tareas de la sección en los/las que hayan sido formados.

- 3) Velar y supervisar que los equipos, instrumentos, dispositivos, material de topografía, sistemas, útiles de producción y, en general, de los recursos técnicos asignados, estén plenamente operativos, correctamente mantenidos y conservados.
- 4) Realizar las tareas topográficas, tanto en campo como en oficina, en ámbitos como señalización, nivelación, medición, cálculos y levantamiento y toma de datos.
- 5) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos del departamento así como las herramientas informáticas y material de trabajo para llevarla a cabo.
- 6) Conducir vehículos municipales.
- 7) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.
- 8) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo

3. Área de catastro

Competencias básicas del catastro:

- Ejercer y desarrollar las funciones y tareas de gestión catastral para la formación, mantenimiento y actualización, revisión y conservación del Catastro Inmobiliario Urbano y Rústico del término municipal conforme, fundamentalmente, a lo establecido en el Convenio entre la Secretaría de Estado de Hacienda (Dirección General del Catastro) y el Ayuntamiento de Palma de Mallorca de colaboración en materia catastral.
- Gestionar, tramitar y resolver los expedientes de alteraciones catastrales que se registren en cada momento tanto de orden jurídico (transmisiones de dominio), como los expedientes de alteraciones de orden físico y económico y los expedientes de subsanación de discrepancias, hasta la grabación directa de las pertinentes modificaciones físicas, jurídicas y económicas derivadas en las bases de datos catastrales de la Dirección General del Catastro.
- Producir y mantener al día la cartografía catastral relativa al término municipal.
- Apoyar y facilitar soporte técnico a las áreas municipales interesadas con motivo de estudios y dictámenes, en el desarrollo de aplicaciones y sistemas de información relativos a los datos catastrales para el desarrollo de sus competencias específicas.
- Proporcionar atención técnica y resolución de consultas relativas a los procesos catastrales y a la información catastral del municipio a personas físicas o jurídicas públicas o privadas interesadas.





3.1 Jefe de área de catastro

Funciones: Realizará las funciones genéricas determinadas por el objetivo fijado por el



órgano en el que se integra siendo funciones específicas del puesto actividades como:

- 1) Dirigir, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones, personal, recursos técnicos, proyectos, trabajos y trámites propios de la competencia del departamento.
- 2) Asesorar y apoyar a los órganos superiores.
- 3) Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito al departamento e impulsar, programar, organizar e implantar métodos de trabajo y planificación en el ámbito de su departamento bajo la dirección de su superior jerárquico.
- 4) Analizar, dirigir, supervisar, coordinar, tramitar y evaluar los procedimientos y proyectos en materia propia del departamento.
- 5) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos del departamento, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- 6) Establecer los criterios, análisis y determinación de los valores catastrales de los bienes inmuebles objeto de los expedientes propios de la gestión catastral y de trabajos relacionados con el Catastro Inmobiliario.
- 7) Utilizar las herramientas y útiles inherentes al ejercicio de sus funciones en la actividad propia del departamento así como el conocimiento de entornos y sistemas tecnológicos específicos para el correcto desarrollo de las tareas del departamento.
- 8) Proponer medidas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de la gestión y métodos de trabajo en la materia propia del departamento.
- 9) Elaborar y emitir los informes que le encomienden los órganos superiores en la materia propia del departamento.
- 10) Validar los proyectos y las facturas propias del área.
- 11) Colaborar y coordinarse con el resto de departamentos y servicios municipales.
- 12) Impulsar, implantar y hacer el seguimiento de proyectos de mejora y simplificación técnica y administrativa de los servicios de su competencia mediante las diferentes herramientas existentes.
- 13) Velar por la actualización de la información de su competencia en las diferentes modalidades (presencial, telefónica, correo electrónico, páginas Web y electrónica).
- 14) Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos adoptados que afecten al departamento.
- 15) Responsabilizarse de las propuestas de acuerdo o de resolución de su departamento y supervisar el resto de los actos técnicos y administrativos que este departamento emita.
- 16) Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas previstas en los reglamentos.
- 17) Colaborar con los órganos superiores en la definición de las líneas estratégicas, objetivos y temporalización de los planes de actuación así como impulsarlas y ejecutarlas, en la materia propia de su departamento.





- 18) Supervisar la tramitación de los procedimientos de los recursos interpuestos contra los actos administrativos de su departamento.
- 19) Responsabilizarse de las gestiones derivadas del portal de personal que afecten a su departamento.
- 20) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su departamento así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- 21) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las



funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.

- 22) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo

3.2 Jefe de sección de catastro

Funciones: Realizarán las funciones genéricas determinadas por el objetivo fijado por el órgano en el que se integran siendo funciones específicas del puesto actividades como:

- 1) Analizar, dirigir, organizar, programar, coordinar, supervisar y controlar las gestiones, procesos, trabajos, expedientes, tareas, trámites y los recursos técnicos y humanos asignados para el desarrollo de los mismos.
- 2) Documentar y preparar los procesos y trabajos del ámbito de su sección y en su caso realizar el apoyo técnico y formativo correspondiente.
- 3) Establecer los criterios, análisis y determinación de los valores catastrales de los bienes inmuebles objeto de los expedientes propios de la gestión catastral y de trabajos relacionados con el Catastro Inmobiliario
- 4) Asesorar, informar y apoyar a los superiores jerárquicos.
- 5) Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito a la sección e impulsar, programar, organizar e implantar métodos de trabajo y planificación en el ámbito de su sección bajo la dirección de su superior jerárquico.
- 6) Elaborar y emitir informes y propuestas de resolución que le encomiende el superior jerárquico en la materia propia de la sección.
- 7) Ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos y unidades superiores y efectuar estudios, proyectos, pruebas, cálculos y análisis en el ámbito de la sección.
- 8) Utilizar los equipos informáticos para el procesamiento de los datos y la información catastral incluido el volcado, tratamiento y edición en las bases alfanuméricas y gráficas de resoluciones así como el conocimiento de entornos y sistemas tecnológicos específicos para el correcto desarrollo de las tareas del departamento.
- 9) Utilizar las herramientas y útiles inherentes al ejercicio de la actividad del departamento
- 10) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de la sección así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- 11) Colaborar, tramitar, preparar, comprobar, controlar, actualizar, elaborar y administrar los datos con conocimiento y manejo de la normativa.
- 12) Analizar, dirigir, supervisar, controlar, coordinar, tramitar y evaluar los procedimientos y proyectos en materia propia de la sección.
- 13) Documentar y preparar los procesos y trabajos propios de la sección y en su caso realizar el apoyo técnico correspondiente.
- 14) Responsabilizarse de las gestiones derivadas del portal de personal que afecten a su sección
- 15) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias,



colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.

- 16) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo

3.3 Jefe de equipo de técnicos catastrales

Funciones: Son funciones genéricas del puesto actividades como;

- 1) Asignar, controlar, coordinar y supervisar los trabajos y tareas a realizar en su ámbito, así como al personal adscrito al mismo.
- 2) Documentar y preparar los procesos, expedientes y trabajos de su ámbito y en su caso realizar el apoyo técnico correspondiente.
- 3) Determinar los valores catastrales de los bienes inmuebles objeto de los expedientes propios de la gestión catastral y de trabajos relacionados con el Catastro Inmobiliario
- 4) Emitir informes, estudios, trabajos y preparar propuestas de resolución
- 5) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos del departamento así como las herramientas informáticas y material de trabajo para llevarla a cabo.
- 6) Colaborar y coordinarse con el resto de jefaturas, departamentos y organismos oficiales.
- 7) Utilizar los equipos informáticos para el tratamiento y procesamiento de los datos y la información catastral incluido el volcado, tratamiento y edición en las bases alfanuméricas y gráficas de resoluciones así como el conocimiento de entornos y sistemas tecnológicos específicos para el correcto desarrollo de las tareas del departamento en los/las que hayan sido formados.
- 8) Utilizar las herramientas y útiles inherentes al ejercicio de la actividad del departamento.
- 9) Tramitar expedientes, dar soporte administrativo y técnico, recopilar datos o documentación y gestionar la información para la tramitación y resolución de los expedientes y procedimientos propios del departamento.
- 10) Atención a ciudadanos, profesionales y usuarios
- 11) Conducir vehículos municipales.
- 12) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.
- 13) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

3.4 Técnico catastral

Funciones: Son funciones genéricas del puesto actividades como:



- 1) Análisis, tramitación y resolución de los expedientes para el correcto mantenimiento del catastro inmobiliario bajo la dirección del superior jerárquico.
- 2) La toma de datos catastrales en campo con análisis y valoración de los inmuebles.
- 3) Realizar propuestas de determinación de los valores catastrales de los bienes inmuebles objeto de los expedientes propios de la gestión catastral y de trabajos relacionados con el Catastro Inmobiliario
- 4) Elaborar informes y propuestas sobre la materia propia del departamento.
- 5) Conducir vehículos municipales.
- 6) Utilizar los equipos informáticos para el tratamiento y el procesamiento de los datos y la información catastral incluido el volcado, tratamiento y edición en las bases alfanuméricas y gráficas de resoluciones así como el conocimiento de entornos y sistemas tecnológicos específicos para el correcto desarrollo de las tareas del departamento en los/las que hayan sido formados.
- 7) Utilizar las herramientas y útiles inherentes al ejercicio de la actividad del departamento.
- 8) Colaborar y coordinarse con otros departamentos de la empresa y organismos oficiales.
- 9) Atención a ciudadanos, profesionales y usuarios.
- 10) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.
- 11) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo

4. Área de tecnologías de la información y la comunicación

Son funciones genéricas y comunes del personal TIC que presta servicios en el Instituto municipal de Innovación de Palma las siguientes:

- 1) Dar soporte y apoyo a otras áreas TIC cuando las necesidades de trabajo así lo requieran de acuerdo con lo establecido por el superior jerárquico.
- 2) Colaborar y coordinarse con el resto de departamentos, servicios municipales.
- 3) Atención, asesoramiento y capacitación al usuario, gestión de incidencias
- 4) Implantación e interpretación de medidas relacionadas con la protección de datos y el esquema nacional de seguridad.
- 5) Conocer y aplicar la normativa vigente y los avances tecnológicos que afecten a los asuntos de la sección así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo y en especial aquellas cuestiones relacionadas con la puesta en marcha de la Administración electrónica.
- 6) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las



funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.

- 7) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo
- 8) Proponer funcionalidades futuras que satisfagan necesidades, detectadas o no, por la organización.

4.1 Director TIC

El director TIC será el máximo responsable de la gestión TIC del IMI. Estarán a su cargo todos los departamentos TIC de la organización. Son funciones genéricas del puesto:

- 1) Dirigir y coordinar las áreas TIC del IMI
- 2) Elaborar periódicamente planes estratégicos y operativos en relación a las TIC
- 3) Comunicar los planes, objetivos, metas, políticas, normas y procedimientos al personal de los departamentos TIC del IMI que están a su cargo
- 4) Asistir a la dirección en la elaboración de los presupuestos anuales
- 5) Dirigir los procesos de evaluación y cambios tecnológicos
- 6) Asegurar el correcto funcionamiento y evolución de los sistemas y procesos TIC
- 7) Definir enfoques y estrategias de gestión tecnológica
- 8) Promover el desarrollo de proyectos TIC y de innovación en el Ayuntamiento de Palma
- 9) Proponer y evaluar el uso de herramientas tecnológicas en el ambiente de trabajo de los usuarios del Ayuntamiento de Palma
- 10) Proporcionar asesoría en las funciones de soporte técnico, desarrollo de sistemas y administración de las TIC
- 11) Gestionar estudios de viabilidad técnica para nuevas peticiones o soluciones propuestas
- 12) Gestionar programas de formación del personal del área TIC
- 13) Evaluar el trabajo asignado y desempeño de los equipos TIC
- 14) Establecer medidas de rendimiento y control de calidad del proceso de desarrollo de productos y servicios TIC
- 15) Establecer métodos y estándares relativos al proceso de desarrollo de productos y servicios TIC
- 16) Establecer normas y procedimientos correspondientes al trabajo a desarrollar en el área TIC
- 17) Participar en reuniones y/o comisiones de proyectos TIC
- 18) Asistir a la dirección del IMI en la formulación, gestión y evaluación de planes y proyectos TIC
- 19) Representar a la dirección del IMI en actos y reuniones en las que se traten temas relacionados con las TIC



- 20) Proponer a la dirección la estructura y recursos necesarios para el desempeño correcto y factible de las funciones atribuidas a los departamentos a su cargo
- 21) Controlar el inventario de los recursos TIC bajo su responsabilidad
- 22) Establecer y supervisar los mecanismos necesarios para que los usuarios cumplan con las normas y procedimientos establecidos para la prestación del servicio
- 23) Asegurar la disponibilidad de los servicios TIC en función de los distintos niveles de demanda requeridos
- 24) Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización

4.2 Jefe de área TIC

Los/as diferentes puestos de jefes de área TIC que se establezcan conforme al organigrama del Instituto Municipal de Innovación, realizarán las funciones genéricas determinadas por el objetivo fijado por el órgano en el que se integran siendo funciones específicas del puesto actividades como:

- 1) Dirigir, organizar, programar, coordinar, supervisar y controlar las gestiones, personal y trámites propios de la sección.
- 2) Asesorar, informar y apoyar a los superiores jerárquicos.
- 3) Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito al departamento e impulsar, programar, organizar e implantar métodos de trabajo y planificación en el ámbito de su departamento bajo la dirección de su superior jerárquico.



- 4) Responsabilizarse de las gestiones derivadas del portal de personal que afecten a su departamento
- 5) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos del departamento, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- 6) Proponer medidas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de la gestión y métodos de trabajo en la materia propia del departamento
- 7) Elaborar y emitir informes y propuestas de resolución que le encomiende el superior jerárquico en la materia propia de la sección.
- 8) Validar los proyectos y las facturas propias del área
- 9) Ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos y unidades superiores.
- 10) Conocer y aplicar la normativa vigente y los avances tecnológicos que afecten a los asuntos de la sección así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- 11) Impulsar, implantar y hacer el seguimiento de proyectos de mejora y simplificación administrativa de los servicios de su competencia mediante las diferentes herramientas existentes
- 12) Velar por la actualización de la información de su competencia en las diferentes modalidades (presencial, telefónica, correo electrónico, paginas Web y electrónica).
- 13) Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos adoptados que afecten al departamento.
- 14) Responsabilizarse de las propuestas de acuerdo o de resolución de su departamento y supervisar el resto de los actos administrativos que este departamento emita.
- 15) Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas previstas en los reglamentos.
- 16) Colaborar con los órganos superiores en la definición de las líneas estratégicas, objetivos y temporalización de los planes de actuación así como impulsarlas y ejecutarlas, en la materia propia de su departamento.
- 17) Supervisar la tramitación de los procedimientos de los recursos interpuestos contra los actos administrativos de su departamento.
- 18) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su departamento así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo
- 19) Analizar, controlar, coordinar, tramitar y evaluar los procedimientos y proyectos en su materia.
- 20) Documentar y preparar los procesos y trabajos de su sección y en su caso realizar el apoyo técnico correspondiente mediante la realización de las actividades inherentes al área de gestión.
- 21) Colaborar y coordinarse con el resto de departamentos y servicios municipales.
- 22) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.



4.2.1 Funciones específicas por departamento

Además de las funciones genéricas de los puestos arriba indicados, las tareas específicas y propias de determinados ámbitos en el área de informática y comunicaciones requieren especificar las siguientes funciones que complementan aquellas genéricas, manteniéndose las genéricas para las restantes áreas informáticas del Instituto Municipal de Innovación.

4.2.1.1 Destino departamento de comunicaciones

Funciones: Realizarán las funciones genéricas determinadas por el objetivo fijado por el órgano en el que se integran así como las propias del puesto de jefatura de sección así como las siguientes:

- 1) Asegurar el cumplimiento de las funciones de las diferentes contratas que prestan servicios de telecomunicaciones al Ayuntamiento y la distribución de tareas para lograrlo.
- 2) Ejercer de responsable directo de los servicios de telecomunicaciones y hacer el seguimiento diario de dichos servicios.
- 3) Garantizar la calidad de los trabajos realizados y de la documentación generada.
- 4) Coordinar la gestión de problemas en el ámbito de las telecomunicaciones y la gestión de cambios en el ámbito de comunicaciones

4.2.1.2 Destino departamento web, diseño y redes sociales

Funciones: Realizarán las funciones genéricas determinadas por el objetivo fijado por el órgano en el que se integran así como las propias del puesto de jefatura de sección informática así como las siguientes:

- 1) Supervisar, actualizar y controlar el estado de los portales web y el cumplimiento de las normas de accesibilidad.
- 2) Administrar los dominios y gestionar los archivos relacionados con el área de trabajo.
- 3) Asesoramiento y colaboración en gestión de contenidos.
- 4) Atención y capacitación al usuario así como control de usuarios en el gestor de contenidos.
- 5) Colaborar y coordinarse con el resto de departamentos, servicios municipales y empresas externas y fomentar la actualización y uso de las herramientas web y de redes sociales.

4.2.1.3 Destino departamento soporte técnico del servicio y seguridad TI

Funciones: Realizarán las funciones genéricas determinadas por el objetivo fijado por el órgano en el que se integran así como las propias del puesto de jefatura de sección informática así como las siguientes:

- 1) Coordinar, organizar, programar, investigar, proponer e instalar mecanismos de seguridad y antivirus, para los aparatos informáticos.



- 2) Programar, coordinar y supervisar las especificaciones para adquisiciones de equipos y suministros, o contratos de servicios referentes a su ámbito.
- 3) Recibir y hacer evaluación técnica de los equipos recibidos.
- 4) Conocer y aplicar la normativa vigente y los avances tecnológicos en materia de seguridad tales como el cumplimiento de los requisitos LOPD, ENS, y normas de similares características.
- 5) Vigilar la implantación de las normas de seguridad en las estaciones de trabajo, perfiles de usuario y accesos a la información.
- 6) Auditar el cumplimiento de las normativas de seguridad propias y las marcadas por las diferentes normativas legales
- 7) Conocer los avances tecnológicos de todos los productos relacionados con el usuario, haciendo los estudios de mercado pertinentes, previendo y recomendando la sustitución de productos cercanos a su obsolescencia por otros más modernos y adecuados proponiendo cambios e implantación de nuevos productos en busca de la mejora y eficacia continua de los usuarios finales atendiendo necesidades específicas de cada área municipal.
- 8) Establecer metodologías de parcheado, actualización y mejoras del software de usuario.
- 9) Atender las nuevas necesidades de los usuarios derivadas del cambio de normativa, nuevos desarrollos o implantación de nuevos sistemas de trabajo.

4.2.1.4 Destino departamento administración electrónica y smart city

Funciones: Realizarán las funciones genéricas determinadas por el objetivo fijado por el órgano en el que se integran siendo funciones específicas del puesto actividades como:

- 1) Dirigir, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones, personal y trámites propios de la competencia del departamento.
- 2) Asesorar y apoyar a los órganos superiores.
- 3) Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito al departamento e impulsar, programar, organizar e implantar métodos de trabajo y planificación en el ámbito de su departamento bajo la dirección de su superior jerárquico.
- 4) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos del departamento, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- 5) Proponer medidas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de la gestión y métodos de trabajo en la materia propia del departamento.
- 6) Validar los proyectos y las facturas propias del área.
- 7) Elaborar y emitir los informes que le encomienden los órganos superiores en la materia propia del departamento.
- 8) Colaborar y coordinarse con el resto de departamentos y servicios municipales para optimizar el entendimiento con el usuario final respecto a la solicitud de servicios al IMI, potenciando las capacidades tecnológicas y maximizando el aprovechamiento y percepción de los servicios prestados por la empresa.



- 9) Asistir a reuniones periódicas de trabajo en representación de la empresa o asistiendo al personal jerárquico superior.
- 10) Clasificar, distribuir y realizar el seguimiento a las peticiones de servicios tecnológicos efectuadas al IMI así como elaborar los informes periódicos sobre su calidad.
- 11) Gestionar las solicitudes de subvenciones para proyectos TIC
- 12) Impulsar, implantar y hacer el seguimiento de proyectos de mejora y simplificación administrativa de los servicios de su competencia mediante las diferentes herramientas existentes.
- 13) Velar por la actualización de la información de su competencia en las diferentes modalidades (presencial, telefónica, correo electrónico, páginas Web y electrónica).
- 14) Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos adoptados que afecten al departamento.
- 15) Responsabilizarse de las propuestas de acuerdo o de resolución de su departamento y supervisar el resto de los actos administrativos que este departamento emita.
- 16) Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas previstas en los reglamentos.
- 17) Colaborar con los órganos superiores en la definición de las líneas estratégicas, objetivos y temporalizaron de los planes de actuación así como impulsarlas y ejecutarlas, en la materia propia de su departamento.
- 18) Supervisar la tramitación de los procedimientos de los recursos interpuestos contra los actos administrativos de su departamento.
- 19) Responsabilizarse de las gestiones derivadas del portal de personal que afecten a su departamento.
- 20) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su departamento así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- 21) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.

4.3 Analista

La responsabilidad de los Analistas es elaborar un catálogo detallado de requisitos que permita describir con precisión el sistema de información, para lo cual mantendrán entrevistas y sesiones de trabajo con los responsables de la organización y usuarios, actuando de el interlocutor entre éstos y el equipo de proyecto en lo que a requerimientos se refiere. Estos requisitos permiten a los analistas elaborar los distintos modelos que sirven de base para el diseño, obteniendo los modelos de datos y de procesos en el caso del análisis estructurado y los modelos de clases e interacción de objetos en análisis orientado a objeto. Así mismo realizan la especificación de las interfaces entre el sistema y el usuario.

Son funciones específicas del puesto para mantener el correcto funcionamiento y



niveles de calidad del servicio informático, actividades como:

- 1) Diseñar y utilizar los métodos, técnicas y herramientas más adecuadas para el desarrollo del trabajo del colectivo así como la gestión de la actualización de las versiones y recomendaciones del fabricante.
- 2) Representar los procesos que se realizan en cada tarea funcional integrante del sistema que se diseña.
- 3) Analizar y diseñar el sistema, descomponiendo el mismo en todos los niveles previstos y con todos los enfoques necesarios
- 4) Estudiar y aplicar las medidas requeridas para mantener el sistema, acorde a las nuevas necesidades de la entidad.
- 5) Control y seguimiento mediante medios informáticos de información sobre el estado de los proyectos mediante las herramientas establecidas por el Instituto Municipal de Innovación para ello: términos, cargas de trabajo y repositorio de conocimientos procedimentales entre otros.
- 6) Elaborar y documentar un catálogo detallado de requisitos que permita describir con precisión el sistema de información.
- 7) Analizar y proponer medidas para la modernización y mejora en la materia propia del departamento
- 8) Definir la política de seguridad de accesos a los recursos y sistemas así como la de copias de seguridad y recuperaciones.

4.4 Analista de sistemas

La responsabilidad de los analistas de sistemas es realizar las funciones genéricas de un



analista, definidas con anterioridad, circunscribiéndose exclusivamente al ámbito de los componentes del sistema de información en cuanto a plataforma e infraestructura se refiere.

Son funciones específicas del puesto de analista de sistemas para mantener el correcto funcionamiento y niveles de calidad del servicio informático, actividades como:

- 1) Gestionar la actualización de las versiones y aplicación de las recomendaciones de los fabricantes de las plataformas o infraestructuras de sistemas existentes en la organización
- 2) Participar, conjuntamente con los analistas de las otras áreas, en la creación de las soluciones a implantar para dar respuesta a las necesidades planteadas por el Ayuntamiento de Palma y sus entidades dependientes
- 3) Analizar, diseñar y documentar los requisitos necesarios para dar cobertura, a nivel de plataforma o infraestructura, a la necesidad planteada por la entidad solicitante
- 4) Generar los trabajos necesarios para poder realizar las pruebas de stress de la arquitectura, tanto a nivel hardware como de software, que permitan garantizar el buen funcionamiento de la misma, tales como líneas de base y estudios de rendimiento
- 5) Analizar y proponer medidas para la modernización y mejora de los entornos existentes, los cuales permitan reducir costes o aumentar productividad
- 6) Definir la política de seguridad de accesos a los recursos, auditorías de acceso y sistemas así como la de copias de seguridad y recuperaciones
- 7) Realizar, si fuese necesario, las tareas que tiene asignadas en la categoría de técnico TIC con destino en el departamento de sistemas

4.5 Administrador de base de datos

El Administrador de bases de datos participa en la obtención del diseño físico de datos, definiendo la estructura física de datos que utilizará el sistema a partir del modelo lógico de datos normalizado o del modelo de clases, teniendo presentes las características específicas del sistema de gestión de base de datos concreto a utilizar, los requisitos establecidos para el sistema de información, y las particularidades del entorno tecnológico, se consiga una mayor eficiencia en el tratamiento de los datos. Si se va a realizar una migración de datos colabora con el equipo de proyecto estimando los volúmenes de las estructuras de datos implicadas, definiendo los mecanismos de migración y carga inicial de datos y participando activamente en su realización. Una vez que el sistema está en producción se ocupa de la gestión y operativa asociada a las bases de datos y al software en el que están implementadas

Son funciones específicas del puesto para mantener el correcto funcionamiento y



niveles de calidad del servicio informático, actividades como:

- 1) Crear y desarrollar la base de datos y gestionar los controles necesarios para garantizar el funcionamiento adecuado del sistema manteniendo actualizada la información de la base de datos y planificando su crecimiento.
- 2) Administrar la estructura de la base de datos y su actividad
- 3) Establecer y mantener protocolos de recuperación y respaldo.
- 4) Administrar el SMBD
- 5) Gestionar la autenticidad y seguridad de la base de datos.
- 6) Documentar las modificaciones que se realicen en la base de datos.

4.6 Gestor de proyectos

Funciones: Son funciones genéricas del puesto actividades como:

- 1) La estimación del esfuerzo necesario para llevar a cabo los proyectos, seleccionando la estrategia de desarrollo o evolución, la estructura del mismo seleccionando los procesos principales de que lo integran según métrica escogida, la fijación del calendario de hitos y entregas, la planificación del proyecto y si procede su viabilidad económica.
- 2) La dirección de proyecto, realizando las labores de seguimiento y control del mismo, su programación y cumplimiento, su control económico bajo las directrices del departamento financiero y económico del Ayuntamiento e Instituto Municipal de Innovación, su revisión y evaluación de resultados así como la coordinación de los equipos seleccionados.
- 3) Gestión y resolución de incidencias que puedan surgir durante el desarrollo de sus proyectos así como de la actualización de la planificación inicial.
- 4) La elaboración de los informes de seguimiento y el archivo de la documentación de gestión de sus proyectos asignados una vez que éstos ha finalizado.
- 5) Realizar las labores de consultoría o asesoramiento en las cuestiones sobre las que tiene un conocimiento especializado. Según su rama profesional en los aspectos relativos al negocio (Consultor) y/o en los aspectos relacionados con la informática (Consultor Informático).
- 6) La redacción de pliegos relacionados con la ejecución de los proyectos o como a resultados de las labores de consultoría.
- 7) Asistencia técnica a los proyectos de gestión de fondos europeos para innovación.
- 8) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.
- 9) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo

4.6.1 Especificidades por destino en el área de Administración Electrónica y Smart City

- 1) La coordinación y secretaría de la SmartOffice del Ayuntamiento de Palma, para aportar el soporte técnico que requiera la Alcaldía y Regiduría de Innovación para acometer sus atribuciones en innovación y Smart City





asignadas (* Según decreto organización servicios municipales num. 201713051).

- 2) Seguimiento, ejecución y renovación de los planes estratégicos de Innovación (Smart City), así como de sus proyectos o acciones derivadas.
- 3) Seguimiento, ejecución y renovación de los planes estratégicos de Administración Electrónica, así como de sus proyectos o acciones derivadas.
- 4) El soporte a la pertinente oficina técnica municipal de implantación de la administración electrónica leyes 39/40-2015.
- 5) El soporte a la Oficina Municipal de Fondos Europeos.



requerimientos, diseños físicos, diseños lógicos y pruebas basadas en el diseño realizado anteriormente por el analista.

- 2) Ejecutar tareas de programación.
- 3) Analizar, probar y desarrollar aplicaciones informáticas y paquetería y mejorar y mantener las existentes mediante las tareas inherentes para ello
- 4) Documentar un catálogo detallado de requisitos que permita describir con precisión el sistema de información

4.8 Administrador de red

Funciones: son funciones genéricas del puesto actividades como:

- 1) Instalar, configurar, gestionar y resolver las incidencias de la red del Ayuntamiento de Palma incluyendo tareas como:
 - a. Configuración equipos de red gestionables, conmutadores, routers.
 - b. Implementación de VLAN para segmentar la red y VPN para conexión de sedes remotas.
 - c. Configuración terminales telefonía IP y móviles así como resolución de las incidencias y trasvase de datos.
 - d. Instalación y configuración wifi corporativo.
 - e. Gestión servidor DHCP ayuntamiento de Palma
 - f. Gestión de equipos de videoconferencia y conexiones Internet en las sedes centrales y remotas.
 - g. Gestión de las comunicaciones y de los sistemas de audio y de videoconferencia
 - h. Gestionar y dar seguridad a las conexiones, hacia y desde, Internet en las sedes centrales y las sedes remotas
 - i. Atención y soporte a los usuarios corporativos en las averías relacionadas con las comunicaciones
 - j. Monitorización de la red física y enlaces wifi
 - k. Gestión de conectividades de red
 - l. Documentación de redes.
- 2) Conocer y aplicar la normativa y condiciones tecnológicas vigentes que afecten a los asuntos del departamento así como las herramientas informáticas y material de trabajo para llevarla a cabo.
- 3) Utilizar vehículos municipales.
- 4) Dar soporte y apoyo a otras áreas informáticas cuando las necesidades de trabajo así lo requieran de acuerdo con lo establecido por el superior jerárquico.
- 5) Colaborar y coordinarse con otros departamentos de la empresa y organismos oficiales
- 7) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido. Análisis, diseño, desarrollo y prueba de aplicaciones web.
- 8) Monitorización y seguimiento del desarrollo web y las buenas prácticas de los usuarios, con atención y capacitación a éstos.
- 9) Administrar dominios y gestionar contenido y archivos relacionados con el área de trabajo.
- 10) Gestionar redes sociales como nexo de unión entre la administración y la comunidad.
- 11) Escuchar, monitorizar y gestionar la respuesta en redes sociales para detectar



menciones sobre el ayuntamiento.

- 12) Dinamizar contenidos digitales en cualquier formato.
- 13) Gestionar quejas a través de redes sociales y distribuirlas entre las áreas correspondientes.
- 14) Diseñar y desarrollar la idea creativa de los mensajes para cada soporte elegido en el plan de acción.
- 15) Dar soporte y apoyo a otras áreas informáticas cuando las necesidades de trabajo así lo requieran de acuerdo con lo establecido por el superior jerárquico.
- 16) Colaborar y coordinarse con el resto de departamentos, servicios municipales.
- 17) Conocer y aplicar la normativa vigente y los avances tecnológicos que afecten a los asuntos de la sección así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- 18) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.

4.10 Programador

La función del programador, miembro del equipo de proyecto, es construir el código que dará lugar al producto resultante en base al diseño técnico realizado por el analista o analista programador, generando también el código asociado a los procedimientos de migración y carga inicial de datos. Igualmente se encarga de la realización de las pruebas unitarias y participa en las pruebas de conjunto de la aplicación.

- 1) Redactar y mantener código de programa en base al diseño técnico realizado por el analista o analista programador generando también el código asociado a los procedimientos de migración y carga inicial de datos.
- 2) Revisar, reparar o ampliar programas existentes para reforzar la eficiencia operativa o procurar la adaptación a nuevos requisitos
- 3) Realizar series de pruebas unitarias de programas y aplicaciones de software para confirmar que éstos generarán la información deseada.
- 4) Compilar y redactar la documentación de desarrollo de programas conforme al diseño realizado anteriormente por el analista.
- 6) 5) Identificar y comunicar problemas, procesos y soluciones técnicos Participar en las pruebas de conjunto de la aplicación. Complejidad.
- 2) Gestión de usuarios con tareas tales como control de seguridad, altas y bajas, cambios de perfil y control de permisos entre otras.
- 3) Soporte al usuario en paquetería y aplicativos básicos para el desarrollo de las tareas administrativas.
- 4) Implantar redes locales y gestionar la conexión del sistema informático a redes extensas.
- 5) Implantar y facilitar la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.
- 6) Proponer y coordinar cambios para mejorar la explotación del sistema de información y las aplicaciones.
- 7) Mantenimiento de equipos informáticos, impresoras, y otros periféricos de la red local.

4.11.1 Especificidades por destino en el departamento de HD y seguridad TI

Realizarán las funciones genéricas determinadas por el objetivo fijado por el órgano en el que se integran, las propias de su categoría así como actividades como las siguientes para mantener el correcto funcionamiento y niveles de calidad del servicio



informático:

- 1) Controlar y gestionar la seguridad de usuarios y de la red en los diferentes entornos y dar respuesta a sus posibles incidencias.
- 2) Mantenimiento y recuperación de base de datos.
- 3) Dar soporte informático a los usuarios mediante la gestión de incidencias de software, hardware o de red.
- 4) Dar soporte a las aplicaciones de ofimática, aplicaciones web y aplicaciones estandarizadas de uso municipal incluyendo el análisis, detección y tratamiento de los errores que puedan producirse.
- 5) Atención, asesoramiento, capacitación del usuario y gestión de sus perfiles.
- 6) Configuración de los equipos de la red, incluido los equipos y máquinas de la empresa, y control de su actividad.
- 7) Conocer y aplicar la normativa y condiciones tecnológicas vigentes que afecten a los asuntos del departamento así como las herramientas informáticas y material de trabajo para llevarla a cabo.
- 8) Reparar, clonar y actualizar equipos e instalación de software, mantenimiento e instalación de cableado de la red y equipos.
- 9) Utilizar vehículos municipales.
- 10) Dar soporte y apoyo a otras áreas informáticas cuando las necesidades de trabajo así lo requieran de acuerdo con lo establecido por el superior jerárquico.
- 11) Colaborar y coordinarse con otros departamentos de la empresa y organismos oficiales
- 12) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.

4.11.2 Especificidades por destino en el departamento de sistemas

Realizarán las funciones genéricas determinadas por el objetivo fijado por el órgano en el que se integran, las propias de su categoría así como actividades como las siguientes para mantener el correcto funcionamiento y niveles de calidad del servicio informático:

- 1) Ejecutar tareas definidas y diseñadas por los administradores de sistemas
- 2) Asegurar y velar por la integridad, disponibilidad y seguridad de los sistemas
- 3) Administración y mantenimiento de los servidores y del software base
- 4) Administrar, auditar y colaborar en el proceso de optimización del acceso y rendimiento de los sistemas
- 5) Administrar, supervisar y asegurar el adecuado uso de los recursos
- 6) Diseño, dentro de su ámbito de responsabilidad, desarrollo y pruebas de programas y/o Scripts definidos por los administradores de sistemas
- 7) Realizar el mantenimiento de la infraestructura definida por los administradores de sistemas
- 8) Realizar copias de seguridad y restauraciones
- 9) Mantener documentación respecto a las actuaciones hardware y software que se llevan a cabo bajo su responsabilidad
- 10) Supervisión de los procesos automáticos definidos por el analista que se ejecutan en los servidores de la organización
- 11) Realizar la ejecución de cambios en los productos y soluciones bajo los 3 entornos (desarrollo, consolidación y producción), así como la elaboración de documentación pertinente



- 12) Canalizar y resolver incidencias que sean responsabilidad del departamento
- 13) Dar soporte a incidencias al resto de áreas, según directrices del responsable de sección

4.12 Técnico web

Funciones: Son funciones genéricas del puesto actividades como:

- 1) Atención y capacitación al usuario.
- 2) Gestión de la aplicación de gestor de contenidos web.
- 3) Implementación de trámites administrativos en web y redes sociales.
- 4) Dar soporte y apoyo a otras áreas informáticas cuando las necesidades de trabajo así lo requieran de acuerdo con lo establecido por el superior jerárquico.
- 5) Colaborar y coordinarse con el resto de departamentos, servicios municipales.
- 6) Conocer y aplicar la normativa vigente y los avances tecnológicos que afecten a los asuntos de la sección así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- 7) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.

4.13 Técnico de soporte TIC

Funciones: Son funciones genéricas del puesto actividades como:

- 1) Resolver incidencias.
- 2) Atender las emergencias en materia de proceso de datos
- 3) Dar soporte informático básico a los usuarios mediante la gestión de incidencias de software, hardware o de red.
- 4) Mantenimiento y recuperación de base de datos.
- 5) Dar soporte básico a las aplicaciones de ofimática, aplicaciones web y aplicaciones estandarizadas de uso municipal incluyendo el análisis, detección y tratamiento de los errores que puedan producirse.
- 6) Atención, asesoramiento.
- 7) Configuración de los equipos de la red, incluido los equipos y máquinas de la empresa, y control de su actividad.
- 8) Conocer y aplicar la normativa y condiciones tecnológicas vigentes que afecten a los asuntos del departamento así como las herramientas informáticas y material de trabajo para llevarla a cabo.
- 9) Reparar, clonar y actualizar equipos e instalación de software.
- 10) Dar soporte y apoyo a otras áreas informáticas cuando las necesidades de trabajo así lo requieran de acuerdo con lo establecido por el superior jerárquico.
- 11) Colaborar y coordinarse con otros departamentos de la empresa y organismos oficiales
- 12) Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de prevención cuando le sea requerido.



ANEXO IV

Ficha del puesto de trabajo del gerente del Instituto Municipal de Innovación

Denominación: Gerente

Tipo: Personal directivo

Requisitos: El nombramiento se efectúa entre funcionarios de carrera o personal laboral al servicio de las administraciones públicas o profesionales del sector privado, titulados superiores en ambos casos y con más de cinco años de ejercicio profesional en el segundo.

Provisión: Libre designación(Artículo13,2delRealDecretoLegislativo5/2015)

Grupo:2(acuerdoPleno28/07/2016)

Nivel:

- Personal funcionario:30
- Personal laboral: no corresponde

Complemento específico:

- Personal funcionario :el que corresponda según categoría (personal funcionario)
- Personal laboral: no corresponde

Retribución básica: 44.682,48€ (Grupo 2 retribución máxima de 45.000€)

Complemento del puesto: 8.936,40€ (20% de la retribución básica)

Complemento variable:30% máximo sobre la retribución básica

Grado:

- Personal funcionario:A1/Habilitado Nacional
- Personal laboral: no corresponde

