

A. IDENTIFICACIÓ

CODI FITXA: 609 **NOM:** Tecnic/a Mig Informàtica

ÀMBIT ORGÀNIC Serveis Centrals - Hisenda

Servei/secció: Informàtica i noves tecno

Negociat/unitat: Suport informàtic

TIPUS DE LLOC: Lloc base

Perfil funcional: Tècnic mig

Classe de personal: Funcionari de carrera

Dotacions: 3

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: A2 **NIVELL** 20 **Complement específic:** 12.642,35
(2023)

Escala: Administració especial

Subescala/categoria: Tècnica De Grau Mitjà Informàtica

B. DEDICACIÓ

Segons calendari laboral

Jornada normal: 35 hores setmanals (1534 hores anuals)

Tipus de jornada: Ordinària personal tècnic i directiu (disponibilitat ocasional i major flexibilitat segons servei)

Horari: 8,00 a 15,00 de dilluns a divendres
8,00 a 14,00 de dilluns a divendres (horari d'estiu)

Dedicació especial

Tipus de dedicació especial:

Incompatibilitats:

C. FUNCIONS DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o MISSIÓ:

Prestar suport tècnic avançat en la instal·lació i manteniment dels equips i aplicacions informàtiques de l'Ajuntament en funció de les necessitats detectades, tot col·laborant amb els responsables de l'àrea en el desenvolupament dels sistemes informàtics

C.2. FUNCIONS:

1.- REALITZAR LA INSTAL·LACIÓ I MANTENIMENT DE LES EINES INFORMÀTIQUES D'ÚS GENERAL (OFIMÀTICA, COMUNICACIONS,..), ESPECÍFIC (PROGRAMARI ESPECÍFIC, COMPTABILITAT, NÒMINA,..) I DEL MAQUINARI

- Instal·lar i realitzar el manteniment dels equips i aplicacions informàtiques de l'Ajuntament i dels seus equipaments

externs diagnosticant i resolent possibles problemes i coordinant el manteniment de les telecomunicacions i dels equips informàtics amb empreses externes.

- Instal·lar i configurar el software base, les aplicacions corporatives i els programes antivirus en equips i servidors i portar el control de nous cablejats informàtics.
- Realitzar el manteniment específic del sistema informàtic: còpies de seguretat, funcionament de sistemes, comunicacions, logs, etc.)
- Preparar les eines necessàries per a l'intercanvi d'informació entre l'Ajuntament i tercers.
- Administrar la xarxa, els servidors, les bases de dades, les impressores, els antivirus i els correus electrònics del conjunt de l'organització.
- Atendre l'usuari/ària de tots els serveis en totes les incidències de hardware i software que puguin sorgir prestant assessorament en el maneig d'aplicacions i d'equipaments informàtics, telefònics i de telecomunicació i fent el seu seguiment fins a la seva completa resolució a través de mitjans propis o d'empreses externes.
- Prestar serveis de suport al personal de l'organització com ara la instal·lació de material per a presentacions, realització d'impressions a color, escanejament de documents, gravació de CD, elaboració de presentacions en Power Point, etc.

2.- REALITZAR EL DESENVOLUPAMENT INTEGRAL (ESTUDI DE REQUERIMENTS, DISSENY, PROGRAMACIÓ I IMPLANTACIÓ) DEL SISTEMA INFORMÀTIC MUNICIPAL I DE LES SEVES APLICACIONS.

- Realitzar la selecció, prova i implantació d'aplicacions informàtiques de tercers, així com verificar el seu manteniment
- Participar i col·laborar en la implementació en els diferents projectes municipals que necessitin un suport informàtic específic.
- Dissenyar aquelles solucions informàtiques més adients per les necessitats plantejades avaluant els costos i determinant els requeriments humans i materials.
- Assessorar el conjunt de l'organització en la implantació i utilització d'eines informàtiques i tecnologies de la informació i la comunicació
- Realitzar el manteniment del sistema de control de seguretat així com de la implantació de les polítiques de seguretat del sistema informàtic.
- Realitzar tasques de manteniment preventiu dels equips i instal·lacions existents.
- Planificar, gestionar i executar les tasques d'explotació del sistema: còpies, apagats, engegats, llistats, extraccions d'informació en suport magnètic, etc.
- Analitzar i desenvolupar aplicacions de gestió, programes específics, etc., d'acord amb les instruccions del/de la responsable d'informàtica, tot col·laborant en l'elaboració i desenvolupament de projectes informàtics.
- Elaborar propostes tècniques per a donar resposta a la problemàtica presentada pels/les per les usuàries/aries.

3.- REALITZAR LES TASQUES ADMINISTRATIVES DERIVADES DE L'ÚS DE SISTEMES INFORMÀTICS

- Elaborar la documentació tècnica i econòmic-comptables, així com els manuals corresponents, en els projectes realitzats.
- Realitzar i fer el seguiment de l'inventari informàtic de l'organització.
- Tramitar i gestionar els contractes de serveis de manteniment de maquinària i programari informàtic.
- Vetllar per la implantació a nivell informàtic de la Llei de Protecció de Dades de caràcter personal.
- Realitzar la tramitació administrativa ordinària de l'àrea d'informàtica

4.- I EN GENERAL, ALTRES FUNCIONS SIMILARS, DINS LA SEVA CATEGORIA, QUE PER DISPOSICIO D'ORGAN

COMPETENT O NORMATIVA VIGENTS LI SIGUIN ATRIBUÏDES

C.3. Funcions específiques de determinades dotacions:

D. PROVISIÓ DEL LLOC

D.1. REQUISIT PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC:

Titulació específica: Enginyeria tècnica, FP III o cicles formatius superiors en informàtica, telecomunicacions o equivalent

Altres requisits

Nivell Català: C

D.2. MÈRITS RELLEVANTS EN LA PROVISIÓ DEL LLOC:

Experiència: En l'àmbit de gestió de serveis informàtics a l'Administració pública i/o al sector privat.

Coneixements:

- Maquinari informàtic
- Aplicacions informàtiques específiques de l'administració
- Sistemes operatius, bases de dades.
- Anàlisi funcional i orgànica i llenguatges de programació.
- Xarxes informàtiques i telemàtiques.
- Procediments i organització de l'Administració Local.
- Gestió administrativa i pressupostària
- Protecció de dades personals

Habilitats:

- Anàlisi i resolució de problemes
- Capacitat d'anàlisi
- Flexibilitat i gestió del canvi
- Planificació i gestió de projectes
- Transversalitat i treball en xarxa

Aptituds:

- Aprenentatge permanent
- Compromís organitzacional
- Comunicació i comprensió interpersonal
- Iniciativa
- Visió estratègica

D.3. FORMA DE PROVISIÓ: Lliure nomenament Adscripció inicial / Redistribució d'efectius
 Lliure designació Concurs

E. CONDICIONS DE TREBALL

Esforz físic

Ambient de treball: Oficina

Perillositat

F. OBSERVACIONS

