

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

Gerente

Superior Jerárquico

CONSEJO DE  
ADMINISTRACION

Unidad	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Substituciones)
Dirección	1	24	L-V 7:30/8:00 - 14:30/15:00 + SEGÚN NECESIDADES DE LA EMPRESA	Flexible	
Dedicación	Grupo	Requisitos		Provisión	
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Exclusiva	A1	Experiencia de 3 años acreditable en su ámbito funcional o formación/capacitación asimilable - Ofimática avanzada		C.E.	
Total	Licenciatura/Master en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas, Económicas o asimilado			True	

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas derivadas de la planificación de los objetivos de la empresa a corto y largo plazo.  
Realizar las tareas derivadas de la organización de la estructura de la empresa en función de los objetivos preestablecidos.  
Dirigir y coordinar los trabajos realizados por los empleados.

Tareas más Significativas:

LOGRO DE OBJETIVOS

- Ejecutar y velar por la ejecución de los acuerdos del consejo de administración a fin de lograr los objetivos generales de la empresa.  
\*Coordinar, dirigir y supervisar al personal subordinado.  
\*Contactar y atender presencial, telefónica y telemáticamente a los clientes de la organización.
- Dirigir, coordinar y supervisar los servicios y departamentos de la empresa, mediante reuniones periódicas.
- Realizar contratos, adquisiciones, suministros y operaciones de diversa índole, contactando con proveedores y dirigiendo al departamento de Administración.
- Asistir a las reuniones de la Junta General de Accionistas.
- Asistir a reuniones con los miembros del equipo de Gobierno y los Jefes de los Servicios de las diferentes Instituciones.
- Atender a la urgencias e imprevistos que puedan darse en la empresa.

GESTIÓN ECONÓMICA

- Firmar y autorizar las órdenes de transferencia y cualquier otro medio de pago.
- Supervisar los ingresos obtenidos, la emisión de facturas, presupuestos, etc.
- Proponer al consejo de administración y/o al consejo delegado la plantilla laboral y los reajustes que puedan ser necesarios, así como las inversiones en infraestructura informática necesarias.  
\*Analizar las prioridades de la empresa.  
\*Elaborar informes derivados de dichas propuestas.
- Elaborar el presupuesto anual de la empresa.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

**NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**
**Jefe de Sistemas**
**Superior Jerárquico**

GERENTE

Unidad	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Substituciones)
Sistemas	1	5	L-V 7:30/8:00 - 14:30/15:00 + SEGÚN NECESIDADES DEL SERVICIO	Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo	Requisitos		Provisión	
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Exclusiva	A2	Experiencia de 1,5 años acreditable en su ámbito funcional o formación/capacitación asimilable - Ofimática avanzada		C.E.	
Total	Grado / Ing. Tec. Informática o asimilado			True	

**Responsabilidades Generales:**

Realizar las tareas propias de coordinación, gestión y optimización del departamento asignado.

Realizar las tareas derivadas de la instalación, configuración y mantenimiento de servidores, redes locales, equipos de seguridad, etc.

**Tareas más Significativas:**
**GESTIÓN RR.HH.**

1. Coordinar al personal subordinado, asignando y supervisando las tareas a realizar.
2. Asesorar técnicamente a los trabajadores bajo su mando, además de resolver las incidencias que puedan surgir en el servicio.
3. Tutorizar a los alumnos de formación en prácticas.

**INFORMÁTICA (EQUIPOS CLIENTE, SERVIDORES Y LAN)**

4. Velar por el estado de copias de seguridad y el hardware del almacenamiento conectado en red (NAS).
5. Instalar, configurar y llevar a cabo el mantenimiento de servidores, redes locales (switches, routers, etc.), equipos de seguridad perimetral (cortafuegos, proxy, etc.), etc.
6. Actualizar sistemas y otros dispositivos de forma remota.
7. Verificar el estado del hardware de los equipos remotos.
8. Realizar guardias durante los procesos electorales, atendiendo a las incidencias que puedan surgir.

**GESTIÓN RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES**

9. Verificar el material que recibe el departamento por parte de los proveedores.
10. Optimizar la ejecución del servicio, investigando nuevos equipos y herramientas relacionadas con los objetivos a desarrollar por el departamento.
11. Solicitar o elaborar presupuestos para la propia empresa o para clientes los clientes que lo soliciten.

**OTRAS**

12. Limpiar y reciclar material sobrante de los productos recibidos en el departamento.
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

**NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**
**Técnico de Sistemas**
**Superior Jerárquico**

JEFE SISTEMAS

Unidad	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Substituciones)
Sistemas	5	0	L-V 7:30/8:00 - 14:30/15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo	Requisitos		Provisión	
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Normal Legal ordinaria	B FP1 Grado Superior en Informática y Comunicaciones o asimilado	Ofimática avanzada		C.G. False	

**Responsabilidades Generales:**

Realizar las tareas propias del mantenimiento e instalación de los equipos informáticos de las Administraciones locales y demás entidades públicas. Conjuntamente con la asistencia a los usuarios de dichos centros tanto a nivel técnico, hardware y software.

**Tareas más Significativas:**
**EQUIPOS CLIENTE Y USUARIOS**

- Asistir telefónica y remotamente a usuarios, resolviendo sus incidencias o consultas.
- Instalar y configurar presencial o remotamente aplicaciones a usuarios.
- Llevar a cabo el mantenimiento de los equipos cliente, actualizando el S.O., instalando programas, seguridad, limpieza de software y hardware, sustituyendo piezas etc.
- Realizar nuevas instalaciones de equipos cliente, con la configuración física y digital correspondiente.
- Instalar y configurar periféricos como impresoras, escáneres, etc.
- Entregar, transportar o recoger material al cliente mediante el vehículo del servicio.

**SERVIDORES**

- Realizar altas, bajas y modificaciones de cuentas de correo y los permisos asociados a estas.
- Crear, modificar directorios y permisos asociados en servidores de almacenamiento en red (NAS), además de recuperar archivos cuando sea necesario.
- Realizar altas, bajas y modificaciones de usuarios y los permisos asociados a estos en los dominios correspondientes.
- Velar por el estado de copias de seguridad que se ejecutan en los distintos servidores.

**REDES LOCALES (LAN)**

- Llevar a cabo el mantenimiento de las LAN en las instalaciones de administraciones o entidades cliente, configurando, instalando o sustituyendo switches, routers, cableado de red, puertos de red en paredes o racks, etc.

**OTRAS**

- Montar el equipamiento necesario para realizar cursos de formación.
- Velar por el estado de copias de seguridad.
- Supervisar, asesorar y participar en la valoración de los alumnos en prácticas adscritos al servicio.
- Estudiar e implementar el sistemas de servicio de video en directo para las administraciones asociadas.
- Emitir presencialmente videos en directo de eventos, además de realizar su grabación y posterior edición.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

**NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**
**Jefe de Proyectos**
**Superior Jerárquico**

GERENTE

Unidad	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Substituciones)
Proyectos	1	6	L-V 7:30/8:00 - 14:30/15:00 + SEGÚN NECESIDADES DEL SERVICIO	Flexible	
Dedicación	Grupo	Requisitos		Provisión	
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Exclusiva	A1	Experiencia de 3 años acreditable en su ambito funcional o formacion/capacitación asimilable - Ofimatica avanzada		C.E.	
Total	Ing. Superior Informatica, Telecomunicaciones , Matematicas o asimilado			True	

**Responsabilidades Generales:**

Realizar las tareas propias de la coordinación, gestión y optimización del departamento asignado.  
 Realizar las tareas derivadas control, planificación, ejecución y seguimiento de los proyectos de la unidad.  
 Responsabilizarse de la protección de datos de la entidad.

**Tareas más Significativas:**
**APLICACIONES**

1. Dirigir, analizar, planificar y desarrollar los proyectos contratados por instituciones o entidades, valorando sus necesidades y ejecutando el proyecto.
2. Mantener reuniones con responsables de área o responsables políticos relativos a los proyectos contratados.
3. Priorizar la prestación del servicio en función de los diferentes proyectos contratados.
4. Asistir telefónica y telemáticamente a usuarios, resolviendo sus incidencias o consultas una vez han pasado los filtros de atención correspondientes.
5. Elaborar informes técnicos derivados de estudios de resolución de problemas, de seguimiento de proyectos, etc.
6. Elaborar y mantener la aplicación de gestión interna de Silme.

**PROTECCIÓN DATOS**

7. Responsabilizarse de la protección de datos de la propia entidad, elaborando la documentación pertinentes, velando por el cumplimiento de la normativa, etc.
8. Ejercer como responsable de "Documento de uso de recursos tecnológicos a disposición de la Administración pública", asistiendo a las reunión pertinentes y llevando a cabo el mantenimiento del mismo.

**GESTIÓN RR.HH.**

9. Coordinar al personal subordinado, asignando y supervisando las tareas a realizar.
10. Asesorar técnicamente a los trabajadores bajo su mando, además de resolver las incidencias que puedan surgir en el servicio.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

Analista Proyectos / Responsable páginas web

Superior Jerárquico

JEFE PROYECTOS

Unidad	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Substituciones)
Proyectos	1	3	L-V 7:30/8:00 - 14:30/15:00	Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo	Requisitos		Provisión	
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Exclusiva	A2	Experiencia de 1,5 años acreditable en su ámbito funcional o formación/capacitación asimilable - Ofimática avanzada		C.E.	
Total	Grado / Ing. Tec. Informática o asimilado			True	

Responsabilidades Generales:

Responsabilizarse de la gestión y ejecución de los proyectos web.

Realizar las tareas derivadas del análisis y programación de mejoras a aplicaciones, administración electrónica, etc.

Tareas más Significativas:

PÁGINAS WEB

1. Dirigir, analizar y desarrollar los proyectos web contratados por instituciones o entidades, valorando sus necesidades y ejecutando el proyecto.
2. Asistir telefónica y telemáticamente a usuarios, resolviendo sus incidencias o consultas.
3. Gestionar y realizar consultas sobre las bases de datos correspondiente.
4. Mantener reuniones con usuarios, responsables de área o responsables políticos.
5. Analizar y programar nuevos tramites y mejoras funcionales para el portal web de la administración electrónica de Menorca.
6. Configurar y administrar el espacio de almacenamiento del servidor web para atender a nuevos proyectos y mantener los existentes.
7. Contratar los correspondientes nombres de dominio web.

APLICACIONES CORPORATIVAS

8. Analizar y programar las propuestas de mejora recibidas para las diferentes aplicaciones de gestión de los usuarios de las administraciones locales de Menorca.
9. Asistir telefónica y telemáticamente a usuarios, resolviendo sus incidencias o consultas.
10. Gestionar y realizar consultas sobre las bases de datos correspondiente.
11. Mantener reuniones con usuarios, responsables de área o responsables políticos.

GESTIÓN RR.HH.

12. Coordinar al personal subordinado, asignando y supervisando las tareas a realizar.
13. Asesorar técnicamente a los trabajadores bajo su mando, además de resolver las incidencias que puedan surgir en el servicio.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

**NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**
**Analista Proyectos / Recaudación**
**Superior Jerárquico**

JEFE PROYECTOS

Unidad	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Substituciones)
Proyectos	1	0	L-V 7:30/8:00 - 14:30/15:00 + SEGÚN NECESIDADES DE LA EMPRESA	Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
<b>Dedicación</b> ----- <b>Incompatibilidad</b>	<b>Grupo</b> ----- <b>Especialidad</b>	<b>Requisitos</b>		<b>Provisión</b> ----- <b>Singularizado</b>	
Exclusiva Total	A2 Grado Superior / Ing. Tec. Telecomunicaciones o asimilado	Experiencia de 1,5 años acreditable en su ámbito funcional o formación/capacitación asimilable - Ofimática avanzada		C.G. False	

**Responsabilidades Generales:**

Realizar las tareas derivadas de análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones.

Realizar las tareas derivadas del tratamiento de datos a solicitud de Administraciones o entidades colaboradoras.

**Tareas más Significativas:**
**APLICACIONES**

1. Analizar y desarrollar aplicaciones personalizadas a demanda del cliente mediante el uso de Visual Studio, Delphi y C#.
2. Optimizar el uso de las aplicaciones ya existentes en función de la información planteada por los usuarios o la propia empresa.
3. Asistir telefónica y telemáticamente a usuarios, resolviendo sus incidencias o consultas mediante la elaboración de Scripts.
4. Preparar la aplicación Alia para cada nuevo ejercicio anual, configurando contadores de registro, expedientes, ordenanzas, circuitos de expedientes, partidas contables, etc.

**TRATAMIENTO DATOS**

5. Confeccionar listados y extraer datos a demanda de los usuarios.
6. Llevar el seguimiento de las tareas de tratamiento de datos en conjunto realizadas por los usuarios como recepción de cintas bancarias de cobros, recaudación DGT, etc., además de verificar que dichos datos están en correcto estado.
7. Cargar cintas de datos de diferentes tipologías para la emisión de varios padrones de Ayuntamientos y otras administraciones.
8. Revisar y preparar los datos necesarios para efectuar los padrones de recaudación municipales de todos los Aytos, revisando y actualizando las tarifas y fórmulas de cálculo, datos descriptivos, domiciliaciones, etc.
9. Ejercer como enlace informático entre las empresas de recaudación externa y el Ayto al cual dan servicio.
10. Tratar datos y realizar consultas estadísticas a solicitud de empresas externas.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

**NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**
**Analista /Programador Atencion Usuario**
**Superior Jerárquico**

JEFE PROYECTOS

Unidad	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Substituciones)
Proyectos	1	0	L-V 7:30/8:00 - 14:30/15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulacion/capacitacion academica contratada, dentre de su grupo/subgrupo de clasificacion profesional
Dedicación	Grupo	Requisitos		Provisión	
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Normal Legal ordinaria	A2 Grado Superior / Ing. Tec. Telecomunicaciones o asimilado	Ofimatica avanzada		C.G. False	

**Responsabilidades Generales:**

Realizar las tareas derivadas de análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones.

Realizar las tareas derivadas del tratamiento de datos a solicitud de Administraciones o entidades colaboradoras.

**Tareas más Significativas:**
**APLICACIONES**

1. Analizar y desarrollar/modificar aplicaciones y bases de datos a demanda cambios normativos, nuevas necesidades de usuarios o a fin de optimizar el servicio mediante Visual Studio, C#, Delphi, etc.
2. Revisar errores de integración en aplicaciones y actualizar la bases de datos correspondientes.
3. Asistir telefónica y telemáticamente a usuarios, resolviendo sus incidencias o consultas.
4. Realizar altas, bajas y modificaciones de usuarios de aplicaciones y los permisos asociados a estos.
5. Optimizar el uso de las aplicaciones ya existentes en función de la información planteada por los usuarios o la propia empresa.
6. Generar scripts o aplicaciones de traslado de información entre diferentes aplicaciones a otros organismos.
7. Modificar o crear funciones que calculan las liquidaciones relativas a ordenanzas de obras, OVP, actividades, etc.
8. Cerrar el inventario y revisar los diferentes epígrafes que los componen, amortizaciones y revisar incidencias, avisando a la administración de los errores existentes.
9. Recuperar registros eliminado por error mediante copias de seguridad.
10. Revisar tablas de auditoria e históricos de las aplicaciones cuando es requerido.
11. Validar datos de intercambio con otros organismos

**SERVIDORES**

12. Gestionar el espacio en los servidores, eliminado archivos, copias de seguridad, bases de datos y migrando datos a servidores secundarios.
13. Instalar y configurar servidores MTS o la aplicación Alia en los equipos cuando corresponda.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:
**Programador Senior / Aplicaciones**
**Superior Jerárquico**

 JEFE  
 PROYECTOS/ANALISTA  
 PROYECTOS-ADMINISTRA  
 ELECTRONICA

Unidad	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Substituciones)
Proyectos	1	0	L-V 7:30/8:00 - 14:30/15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo	Requisitos		Provisión	
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Normal Legal ordinaria	B FP Grado Superior / Ing. Tec. Telecomunicaciones o asimilado	Ofimática avanzada		C.G. False	

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas derivadas del desarrollo de aplicaciones de escritorio, aplicaciones orientadas a dispositivos móviles, desarrollo de servicios web y administración de servicios de Microsoft Azure.

Tareas más Significativas:
**APLICACIONES**

- Analizar y desarrollar aplicaciones utilizando las herramientas especializadas correspondientes y mediante los lenguajes C#, SLQ, etc.
- Administrar servicios de Microsoft Azure:
  - \*Configurar los proyectos hospedados en el control de código fuente.
  - \*Administrar las bases de datos, las copias de seguridad y el registro de conexiones.
  - \*Verificar y controlar el gasto en función de los servicios utilizados.
- Documentar las funciones, módulos o aplicaciones desarrolladas.

**OTRAS**

- Asesorar al personal propio de la organización sobre los diferentes servicios de Microsoft Azure y las sus aplicaciones.
- Formar a los usuarios en el uso de las aplicaciones desarrolladas cuando sea requerido.
- Asistir a reuniones para conocer la necesidades de los clientes en relación al desarrollo de nuevos proyectos contratados cuando sea requerido.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



**NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**
**Programador Senior / Modulos**
**Superior Jerárquico**

 JEFE  
 PROYECTOS/ANALISTA  
 PROYECTOS-ADMINISTRA  
 ELECTRONICA

Unidad	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Substituciones)
Proyectos	1	0	L-V 7:30/8:00 - 14:30/15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo	Requisitos		Provisión	
Incompatibilidad	Especialidad	Ofimática avanzada		Singularizado	
Normal Legal ordinaria	B FP Grado Superior / Ing. Tec. Telecomunicaciones o asimilado			C.G. False	

**Responsabilidades Generales:**

Realizar las tareas derivadas de investigación, desarrollo, integración y mantenimiento de módulos en aplicaciones.

**Tareas más Significativas:**
**APLICACIONES**

1. Analizar, desarrollar, integrar y mantener módulos funcionales para diferentes aplicaciones de administración electrónica (Silme ENI, SilmeInSide, SilmeOrve, etc.) mediante el uso del lenguaje C#.

\*Investigar las diferentes plataformas de administración electrónica que usa el estado.

\*Generar ficheros de intercambio en formato específico.

\*Implementar la carga y descarga de archivos en los espacios web correspondientes.

\*Programar consultas sobre los registros realizados.

\*Codificar los procedimientos usados por la administración.

\*Simplificar el acceso a plataforma común de identificación para las administraciones públicas.

2. Documentar las funciones, módulos o aplicaciones desarrolladas.

3. Programar nuevas funciones de consulta para obtener información de bases de datos mediante el uso de SQL o módulos C#.

**PÁGINAS WEB**

4. Implementar los nuevos campos requeridos para trámites telemáticos del portal web administración electrónica.

5. Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

**NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**
**Diseñador / Programador WEB**
**Superior Jerárquico**

 JEFE  
 PROYECTOS/ANALISTA  
 PROYECTOS-ADMINISTRA  
 ELECTRONICA

Unidad	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Substituciones)
Proyectos	1	0	L-V 7:30/8:00 - 14:30/15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
<b>Dedicación</b> ----- <b>Incompatibilidad</b>	<b>Grupo</b> ----- <b>Especialidad</b>	<b>Requisitos</b>		<b>Provisión</b> ----- <b>Singularizado</b>	
Normal	B	Ofimática avanzada		C.G.	
Legal ordinaria	FP Grado Superior en Informática y Comunicaciones o asimilado			False	

**Responsabilidades Generales:**

Realizar las tareas derivadas del diseño y programación de página web.

**Tareas más Significativas:**
**PÁGINAS WEB**

1. Elaborar los diseños gráficos de las páginas web solicitadas por los clientes.
2. Maquetar las páginas web para adaptarlas al diseño seleccionado mediante el uso de HTML, CSS y JavaScript.
3. Validar el portal web para que cumpla con las especificaciones de accesibilidad.
4. Programar módulos para incorporar las funcionalidades que demanda el cliente mediante el uso de C# y SQL.
5. Actualizar el contenido que se muestra en páginas web.
6. Asistir telefónica y telemáticamente a usuarios, resolviendo sus incidencias o consultas.
7. Diseñar elementos gráficos personalizados para páginas web como iconos, destacados, etc.

**OTRAS**

8. Elaborar diseños de campañas de publicidad para medios impresos.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

**NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**
**Jefe Operaciones**
**Superior Jerárquico**
**GERENTE**

Unidad	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Substituciones)
Operaciones	1	3	L-V 7:30/8:00 - 14:30/15:00 + SEGÚN NECESIDADES DEL SERVICIO	Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo	Requisitos		Provisión	
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Exclusiva	A2	Experiencia de 1,5 años acreditable en su ámbito funcional o formación/capacitación asimilable - Ofimática avanzada		C.E.	
Total	Grado / Diplomatura en RR.LL o asimilado			True	

**Responsabilidades Generales:**

Realizar las tareas propias de la coordinación, gestión y optimización del departamento asignado.  
 Realizar las tareas derivadas de la asistencia y soporte a los usuarios de aplicaciones de gestión de personal y nóminas, contabilidad y PMH.

**Tareas más Significativas:**
**SERVICIO EXTERNO**

- Asistir telefónica, telemática y remotamente a usuarios, resolviendo sus incidencias o consultas relativas a la aplicación de contabilidad, PMH, nóminas y/o gestión de personal.
- Atender presencialmente a las consultas relativas al programa de contabilidad de los usuarios del CIME.
- Validar y depurar los ficheros de PMH de los ayuntamientos que lo solicitan, remitiéndoles los listados de nacimientos y defunciones para que puedan actualizar el PMH.
- Revisar los ficheros de intercambio de datos entre los ayuntamientos y el INE, comunicando las incidencias al los Ayto. para que realicen la operaciones pertinentes.
- Elaborar listados de nóminas para los departamentos de contabilidad de los Aytos.
- Elaborar informes explicativos a demanda del cliente en materia de gestión de personal como el tratamiento de I.T., Seguros Sociales, etc.
- Ejercer como enlace entre los usuarios y el proveedor del programa de contabilidad utilizado por los Aytos.
- Instalar actualizaciones en los programas de nóminas y gestión de personal en las entidades correspondientes.
- Validar y depurar los ficheros de cifra anual de población de los ayuntamientos que lo solicitan, remitiéndoles los listados de nacimientos y defunciones para que puedan actualizar el PMH.
- Procesar los ficheros de alegaciones a la cifra anual de habitantes propuesta por el INE para que pueda ser remitido por cada Ayto., además de prepara la información en formato solicitado por el INE.
- Preparar las bases de datos del programa de contabilidad para el nuevo ejercicio y el cierre del anterior, configurando permisos, scripts, relaciones, traspasando información de tablas auxiliares, etc.
- Validar la información y elaborar los ficheros XML relativos a la cuenta general de cada entidad para que pueda ser remitida a la Sindicatura de Cuentas de las Islas Baleares.

**SERVICIO INTERNO**

- Elaborar las nóminas de los trabajadores de la empresa.
- Calcular y elaborar el IRPF de los trabajadores, cumplimentando los modelos 111 y 190.
- Calcular y remitir el Pago Medio a Proveedores (PMP) al CIME
- Elaborar informes de diversa índole a petición de la gerencia.
- Preparar y participar en los procesos selectivos de nuevo personal

**GESTIÓN RR.HH.**

- Coordinar al personal subordinado, asignando y supervisando las tareas a realizar.
- Asesorar técnicamente a los trabajadores bajo su mando, además de resolver las incidencias que puedan surgir en el servicio.
- Realizar reuniones de coordinación de equipo.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

**NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**
**Tecnico Nominas y RR.HH.**
**Superior Jerárquico**

JEFE OPERACIONES

Unidad	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Substituciones)
Operaciones	1	0	L-V 7:30/8:00 - 14:30/15:00 + SEGÚN NECESIDADES DEL SERVICIO	Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
<u>Dedicación</u>	<u>Grupo</u>	<u>Requisitos</u>		<u>Provisión</u>	
<u>Incompatibilidad</u>	<u>Especialidad</u>			<u>Singularizado</u>	
Normal	B	Ofimática avanzada		C.G.	
Legal ordinaria	FP Grado Superior en Administración y Finanzas o asimilado			True	

**Responsabilidades Generales:**

Realizar las tareas derivadas de la asistencia y soporte a los usuarios de aplicaciones de gestión de personal y nominas, contabilidad y PMH.

Realizar las tareas derivadas de la gestión de nóminas y seguros sociales de Silme.

**Tareas más Significativas:**

SERVICIO EXTERNO 1. Asistir telefónica, telemática y remotamente a usuarios, resolviendo sus incidencias o consultas relativas a la aplicación de nóminas, gestión de personal y/o contabilidad. 2. Validar y depurar los ficheros de nacimientos y defunciones del registro civil de los Ayuntamientos que lo solicitan, remitiéndoles los listados de nacimientos y defunciones para que puedan actualizar el registro civil. 3. Revisar los ficheros de intercambio de datos entre los ayuntamientos y INE, comunicando las incidencias al los Ayto. para que realicen la operaciones pertinentes. 4. Elaborar listados de nóminas para los departamentos de contabilidad de los Aytos. 5. Actualizar las tablas salariales de las Corporaciones que los demandan, aplicando la subida de conceptos variables de cada trabajador y revisando el cálculo de los posibles atrasos existentes derivados de retrasos en los presupuestos anuales. 6. Elaborar informes explicativos a demanda del cliente en materia de gestión de personal como el tratamiento de I.T., Seguros Sociales, etc.

SERVICIO INTERNO 7. Controlar y revisar los marcajes de asistencia diaria del personal. 8. Atender a las consultas propias de personal en materia de personal. 9. Elaborar las nóminas de los trabajadores de la empresa. 10. Elaborar los seguros sociales de la empresa. 11. Calcular y elaborar el IRPF de los trabajadores, cumplimentando los modelos 111 y 190. 12. Participar en la elaboración del presupuesto, elaborando y recalculando el coste de la plantilla de personal. 13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

**NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**
**Tecnico Formacion**
**Superior Jerárquico**

JEFE OPERACIONES

Unidad	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Substituciones)
Operaciones	1	0	L-V 7:30/8:00 - 14:30/15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo	Requisitos		Provisión	
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Normal Legal ordinaria	C1 Bachiller Superior o asimilado	Ofimática avanzada		C.G. True	

**Responsabilidades Generales:**

Responsabilizarse y desempeñar las tareas propias de la gestión del departamento de formación y docencias  
 Gestionar y llevar a cabo pruebas de acceso, promoción interna o bolsa para entidades públicas.

**Tareas más Significativas:**
**FORMACIÓN**

1. Detectar, planificar y publicar programas de formación periódicos, coordinando las posibles acciones formativas con los responsables de las entidades.
2. Gestionar la inscripción y admisión de alumnos a los cursos programados, dando de alta a los alumnos de nueva incorporación y tramitando la documentación de asistencia de las distintas acciones formativas.
3. Preparar, informar y remitir la documentación a los diferentes profesores de los cursos que se realizan.
4. Realizar la valoración final de alumnos "aptos" y "no aptos" por asistencia y/o aprovechamiento.
5. Valorar cuestionarios de opinión anónimos, llevando a cabo el seguimiento de la calidad en la formación y detectando las posibles incidencias surgidas.
6. Emitir certificados de asistencia y aprovechamiento y realizar el cierre de cursos.
7. Llevar a cabo el seguimiento y actualización de cambios; fecha de inicio, lugar, aplazamiento o modificación contenidos de un curso, altas y bajas de alumnos de última hora, etc.
8. Crear y realizar el mantenimiento de la nueva plataforma de formación on-line y todos sus contenidos, además de gestionar sus usuarios.
9. Elaborar y actualizar manuales y otros recursos pedagógicos para la plataforma de formación on-line.
10. Crear diagramas presupuestarios, bases de datos o aplicaciones a solicitud de los usuarios de diferentes Administraciones.

**DOCENCIA**

11. Preparar documentación y materiales a impartir durante el curso: manuales, tareas, actividades, ejercicios, etc.
12. Impartir clases de uso de aplicaciones ofimáticas.
13. Realizar tutorías y resolver consultas y preguntas sobre contenidos fuera de las sesiones formativas.
14. Revisar, valorar o corregir tareas y/o ejercicios, levantando el acta de calificaciones.

**ATENCIÓN USUARIO**

15. Asistir telefónica y presencialmente a usuarios, resolviendo sus incidencias o consultas.
16. Asesorar y elaborar junto al usuario la creación de aplicaciones con herramientas ofimáticas para uso específico de un departamento.

**PROCESOS SELECTIVOS**

17. Preparar contenidos según el nivel especificado de la prueba, además de confeccionar las bases de esta.
18. Ejecutar la prueba, valorando los resultados y elaborando los informes correspondientes (valoración, incidencias, calificación y posibles solicitudes de revisión).
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:
**Tecnico soporte Adminstracion electronica**
**Superior Jerárquico**

JEFE OPERACIONES

Unidad	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Substituciones)
Operaciones	1	0	L-V 7:30/8:00 - 14:30/15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulacion/capacitacion academica contratada, dentre de su grupo/subgrupo de clasificacion profesional
Dedicación	Grupo	Requisitos		Provisión	
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Normal Legal ordinaria	B FP Grado Superior en Informatica y Comunicaciones o asimilado	Ofimatica avanzada		C.G. True	

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas derivadas de la asistencia remota a los usuarios de las entidades locales en la utilización de las aplicaciones de administración electrónica y Carpeta Ciudadana.

Tareas más Significativas:
**ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

- Asistir telefónica y remotamente a usuarios, resolviendo sus incidencias o consultas relativas a la administración electrónica, certificados digitales y otras aplicaciones, o redirigiendo la incidencia al programador responsable.
- Programar formularios web para los tramites telemáticos en el sistema de Carpeta Ciudadana, además de realizar las pruebas necesarias.
- Redactar manuales de uso, configuración y resolución de incidencias para los usuarios de aplicaciones, certificados digitales, etc.
- Preparar e impartir cursos de formación en aplicaciones relacionadas con la administración electrónica.
- Formar "in situ" a los trabajadores que presentan dudas sobre el uso de aplicaciones durante la realización de actuaciones.

**TRATAMIENTO DATOS**

- Confeccionar listados y extraer datos a demanda de los usuarios.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

**NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**
**Jefe IDE**
**Superior Jerárquico**
**GERENTE**

Unidad	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Substituciones)
IDE-Cartografía	1	3	L-V 7:30/8:00 - 14:30/15:00 + SEGÚN NECESIDADES DE LA EMPRESA	Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo	Requisitos		Provisión	
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Exclusiva	A2	Experiencia de 1,5 años acreditable en su ámbito funcional o formación/capacitación asimilable - Ofimática avanzada		C.E.	
Total	Grado / Ing. Tec. Informática o asimilado			True	

**Responsabilidades Generales:**

Responsabilizarse del correcto funcionamiento de las aplicaciones, procesos y servicios que ofrece la Infraestructura de Datos Espaciales

Realizar las tareas propias de la coordinación, gestión y optimización del departamento asignado.

**Tareas más Significativas:**
**GESTIÓN RR.HH.**

1. Coordinar al personal subordinado, asignando y supervisando las tareas a realizar.
2. Asesorar técnicamente a los trabajadores bajo su mando, además de resolver las incidencias que puedan surgir en el servicio.
3. Realizar reuniones de coordinación de equipo.
4. Tutorizar a los alumnos de formación profesional en prácticas.

**INFRAESTRUCTURA DATOS ESPACIALES**

5. Controlar y llevar a cabo el seguimiento de los proyectos en ejecución.
6. Gestionar las bases de datos espaciales, migrando datos, enviando informes de seguimiento, realizando consultas, etc.
7. Analizar y desarrollar/actualizar aplicaciones, módulos y plugins para digitalizar datos sobre cartografía y consultar datos mediante el uso de .NET, Python, Phonegap, WebMapping, HTML5, JavaScript, CSS.
8. Analizar y desarrollar/actualizar herramientas de geolocalización y visualización sobre mapa de todos los expedientes de la Administración Local mediante el uso de .NET, Python, Phonegap, WebMapping, HTML5, JavaScript, CSS.
9. Documentar las funciones, módulos o aplicaciones desarrolladas.
10. Programar nuevas funcionalidades y llevar a cabo el mantenimiento de los visores SITMUN, realizando las reuniones de coordinación y acciones formativas relacionadas con la herramienta.
11. Gestionar los servicios cartográficos OGC que se ofrecen mediante los servidores de mapas, llevando a cabo el mantenimiento de las bases de datos, capas, estilos, etc.
12. Asistir telefónica y remotamente a los Técnicos SIG municipales, resolviendo sus incidencias o consultas.
13. Realizar reuniones de coordinación de proyecto con administraciones locales o entidades externas.
14. Elaborar informes de seguimiento de los proyectos.

**DOCENCIA**

15. Preparar documentación y materiales a impartir durante el curso: manuales, tareas, actividades, ejercicios, etc.
16. Impartir clases de formación IDE.
17. Asistir a jornadas y seminarios, realizando ponencias cuando sea requerido.
18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

**NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**
**Analista / BD\_IDE**
**Superior Jerárquico**

JEFE IDE

Unidad	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Substituciones)
IDE-Cartografía	1	0	L-V 7:30/8:00 - 14:30/15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo	Requisitos		Provisión	
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Normal	A2	Ofimática avanzada		C.G.	
Legal ordinaria	Grado / Ing. Tec. Informática o asimilado			True	

**Responsabilidades Generales:**

Realizar las tareas derivadas de mantenimiento de las bases de datos y capas de la Infraestructura de Datos Espaciales.

**Tareas más Significativas:**
**INFRAESTRUCTURA DATOS ESPACIALES**

1. Comprobar el correcto funcionamiento del visor IDE Menorca.
2. Realizar el análisis SIG a requerimiento de distintas Administraciones Locales, respondiendo a sus demandas de información.
3. Coordinar información con los distintos operadores gráficos, actualizando las capas según corresponda.
4. Revisar y corregir las capas que componen la base de datos de referencia.
5. Recopilar, crear y actualizar los metadatos propios de las capas.
6. Asistir a las reuniones de coordinación de equipo.
7. Organizar y actualizar el servicio de mapas, creando capas, enlaces, consultas, etc.
8. Llevar a cabo el mantenimiento de las base de datos propias del SIG, actualizando/depurando información y verificando sus parámetros de interrelación interna.
9. Actualizar la información de las tablas de las bases de datos Postgis, FGDB, del mapa callejero y de alumbrado según proceda.
10. Proporcionar asistencia cartográfica y SIG "in situ" a las administraciones locales que disponen de un convenio de asistencia.
11. Realizar las copias de seguridad de la base de datos.
12. Revisar y realizar la cartografía digital del Planeamientos Generales de ordenación Urbanística, digitalizando y organizado las tablas según el modelo de datos proporcionado.

**TRATAMIENTO DATOS**

13. Recopilar y actualizar los datos propios de la Encuesta de Infraestructuras y Equipamientos Locales (EIEL)
14. Procesar, validar y presentar los datos obtenidos de la EIEL al Ministerio de la Presidencia y a las Administraciones Locales.
15. Digitalizar y remitir planos a solicitud de distintas Administraciones Locales.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



**NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**
**Programador / IDE**
**Superior Jerárquico**

JEFE IDE

Unidad	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Substituciones)
IDE-Cartografía	1	0	L-V 7:30/8:00 - 14:30/15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo	Requisitos		Provisión	
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Normal	B	Ofimática avanzada		C.G.	
Legal ordinaria	FP Grado Superior en Informática y Comunicaciones o asimilado			False	

**Responsabilidades Generales:**

Realizar las tareas derivadas del desarrollo y actualización de aplicaciones, procesos y servicios que ofrece la Infraestructura de Datos Espaciales.

**Tareas más Significativas:**
**INFRAESTRUCTURA DATOS ESPACIALES**

1. Desarrollar/actualizar aplicaciones, módulos y plugins para digitalizar datos sobre cartografía y consultar datos mediante el uso de .NET, Python, Phonegap, WebMapping, HTML5, JavaScript, CSS.
2. Analizar y desarrollar/actualizar herramientas de geolocalización y visualización sobre mapa de todos los expedientes de la Administración local mediante el uso de .NET, Python, Phonegap, WebMapping, HTML5, JavaScript, CSS.
3. Programar nuevas funcionalidades y llevar a cabo el mantenimiento de los visores SITMUN, realizando las reuniones de coordinación y acciones formativa relacionadas con la herramienta.
4. Documentar las funciones, módulos o aplicaciones desarrolladas.
5. Proporcionar asistencia cartográfica y SIG "in situ" a las administraciones locales que disponen de un convenio de asistencia.
6. Asistir a las reuniones de coordinación de equipo.
7. Llevar a cabo el mantenimiento de la EIEL de Es Migjorn Gran.

**TRATAMIENTO DATOS**

8. Digitalizar y remitir planos a solicitud de distintas Administraciones Locales.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

Operador Grafico IDE

Superior Jerárquico

JEFE IDE

Unidad	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Substituciones)
IDE-Cartografía	1	0	L-V 7:30/8:00 - 14:30/15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo	Requisitos		Provisión	
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Normal Legal ordinaria	C1 Bachiller Superior o asimilado	Ofimática avanzada		C.G. False	

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas derivadas de la asistencia cartográfica y SIG y catastro a las administraciones locales que lo solicitan.

Tareas más Significativas:

INFRAESTRUCTURA DATOS ESPACIALES

1. Proporcionar asistencia cartográfica y SIG "in situ" a las administraciones locales que disponen de un convenio de asistencia.

\*Realizar el trabajo de campo propio del servicio como comprobar y registrar el estado de calles, realizar el seguimiento de obras, etc.

\*Georreferenciar los expedientes electrónicos de los municipios a los que se proporciona soporte.

\*Llevar a cabo el manteniendo los datos de la EIEL que se entregan anualmente.

\*Actualizar la información de las tablas de bases de datos del mapa callejero y de alumbrado.

\*Elaborar cartelería variada a demanda de las diferentes administraciones.

2. Proporcionar asistencia cartográfica al Catastro de administraciones locales que disponen de un convenio de asistencia.

\*Recopilar documentación y registrando expedientes.

\*Realizar altas de los expedientes 901,902,903.

3. Proporcionar asistencia cartográfica al Proyecto IDE Menorca.

\*Digitalizar y actualizar las capas genéricas de la IDE.

4. Asistir a las reuniones de coordinación de equipo.

OTRAS

5. Colaborar en la logística derivada de la asistencia o celebración de eventos, preparando cartelería, adquiriendo e instalando recursos informáticos, contactando con otros servicios, etc.

6. Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

**NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**

**Ingeniero Técnico Telecomunicaciones**

**Superior Jerárquico**

GERENTE

Unidad	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Substituciones)
Telecomunicaciones	1	0	L-V 7:30/8:00 - 14:30/15:00 + SEGÚN NECESIDADES DE LA EMPRESA	Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo	Requisitos		Provisión	
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Normal	A2	Ofimática avanzada		C.G.	
Parcial	Grado / Ing. Tec. Telecomunicaciones o asimilado			True	

**Responsabilidades Generales:**

Realizar las tareas técnicas derivadas de la gestión y mantenimiento de sistemas de telecomunicaciones.

**Tareas más Significativas:**

**CONTRATOS EXTERNOS**

- Gestionar el contrato de operación y mantenimiento de la red de fibra adjudicado a una empresa externa:
  - \*Contactar periódicamente con la empresa.
  - \*Resolver las incidencias que puedan surgir.
  - \*Monitorizar el estado de la red mediante el sistema correspondiente.
  - \*Controlar y gestionar la adquisición de recursos materiales con diversos proveedores.
- Gestionar los servicios de telecomunicaciones de diferentes administraciones públicas:
  - \*Dar de alta, baja o modificar servicios de telecomunicaciones con los diferentes proveedores IPS.
  - \*Verificando "in situ" las líneas y servicios activos, además de adecuarlos a sus necesidades con posterioridad.
  - \*Revisando las facturas producto del servicio.
- Contratar, mediante contratos menores, los servicios de mantenimiento preventiva de equipos e infraestructuras (climatización, SAI, parcelas de vegetación, alarma y extintores, etc.), solicitando y comparando presupuestos, autorizando accesos, etc.
- Revisar la facturación mensual de nuevos servicios de telecomunicaciones según acuerdo colaboración entre SILME y una entidad externa en el marco de la licitación de fibra para la conexión de nuevas sedes públicas que no tengan acometida la fibra del CIME.
- Realizar licitación de los servicios de telecomunicaciones requeridos, elaborando los pliegos técnicos y prestando apoyo a la parte administrativa a la empresa externa que los elabora para el procedimiento de licitación.
- Realizar reuniones de coordinación con Administraciones locales o entidades externas

**INFRAESTRUCTURAS TELECOMUNICACIONES**

- Supervisar las instalaciones telefónicas y de redes inalámbricas/cableadas, tanto exteriores como interiores, de edificios públicos a solicitud de las Administraciones Locales propietarias, además de pedir presupuestos a empresas instaladoras y la elaboración de un proyecto completo con recomendaciones de SILME y presupuestos.
- Coordinar nuevas instalaciones/reconfiguraciones de equipos de red con el departamento de Informática.
- Elaborar el informe mensual sobre las incidencias y estado de la red de fibra del CIME.
- Elaborar el informe anual sobre el estado de los servicios de telecomunicaciones de los Ayuntamientos y el CIME.
- Coordinar y gestionar la reconfiguración de instalaciones o equipos de telecomunicaciones para eventos como jornadas, fiestas, etc.
- Gestionar y resolver las incidencias que afectan a la red de fibra óptica, reconfigurando fusiones de fibra en arquetas, solventando averías críticas en equipos de red climatización, etc.
- Planificar, coordinar y ejecutar la obra civil, junto a los responsables municipales o del CIME correspondientes, para ampliar la canalización de la red de fibra óptica y la realización de las acometidas de entrada en sedes públicas, además de participar en su mantenimiento una vez finalizada si implantación.

14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

Administrativo

Superior Jerárquico

GERENTE

Unidad	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Substituciones)
Administracion	1	1	L-V 7:30/8:00 - 14:30/15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulacion/capacitacion academica contratada, dentre de su grupo/subgrupo de clasificacion profesional
Dedicación	Grupo	Requisitos		Provisión	
Incompatibilidad	Especialidad	Singularizado			
Preferente no habitual	C1	Ofimatica avanzada		C.G.	
Legal ordinaria	Bachiller Superior o asimilado			True	

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas administrativas derivadas del servicio

Tareas más Significativas:

GESTIÓN ECONÓMICA

1. Registrar y contabilizar las facturas recibidas.
2. Elaborar presupuestos de equipos, materiales o servicios a demanda del cliente o de la propia organización.
3. Elaborar las facturas derivadas de los servicios realizados.

ATENCIÓN AL PÚBLICO

4. Atender telefónicamente al público, resolviendo las consultas de clientes y proveedores.

ADMINISTRACIÓN

5. Realizar gestiones con la asesoria fiscal, auditores, bancos, notaría, etc., como la preparación de documentación, solicitud de citas, etc.
6. Archivar, física y digitalmente, las documentación generada.
7. Realizar la compra de los recursos fungibles, mobiliario, etc., necesarios para la empresa.
8. Ejercer como secretaria de la Plataforma de Contratación del Estado, dando de alta a las empresas en la plataforma y completando los campos que correspondan al proceso.
9. Realizar las convocatorias de los Consejos de Administración y las Juntas generales, además de elevar a firma las actas, auditorías y otros documentos y contactar con la Notaría cuando sea necesario.

TESORERÍA

10. Gestionar cobros y pagos, realizando domiciliaciones, transferencias, controlando los ingresos y gastos, etc.
11. Comprobar el saldo en las cuentas bancarias de la empresa.
12. Custodiar la caja de efectivo de la organización.
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

Aux. Administrativo

Superior Jerárquico

GERENTE/ADMINISTRATIVO

Unidad	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Substituciones)
Administración	1	0	L-V 7:30/8:00 - 14:30/15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
<u>Dedicación</u>	<u>Grupo</u>	<u>Requisitos</u>		<u>Provisión</u>	
<u>Incompatibilidad</u>	<u>Especialidad</u>			<u>Singularizado</u>	
Preferente no habitual	C2	Ofimática avanzada		C.G	
Legal ordinaria	Graduado en ESO o asimilado			False	

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas derivadas de la atención al público y el apoyo administrativo.

Tareas más Significativas:
**ATENCIÓN AL PÚBLICO**

1. Atender telefónicamente al público, ejerciendo como centralita.

**GESTIÓN ECONÓMICA**

2. Registrar y contabilizar las facturas recibidas.

3. Archivar física y digitalmente las facturas.

4. Comprobar los pagos realizados, además de realizar el pago de las facturas que corresponda.

**ADMINISTRACIÓN**

5. Encuadernar, imprimir y digitalizar documentación.

6. Solicitar y registrar el kilometraje de los operarios.

7. Registrar la entrada y salida de documentación.

8. Realizar la compra de los recursos fungibles, mobiliario, etc., necesarios para la empresa.

9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

Asesor/a Juridic

Superior Jerárquico

GERENTE

Unidad	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Substituciones)
Serveis jurídics	1	0	L-V 7:30/8:00 - 14:30/15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>		<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal Legal ordinaria	A2 Grado/ Licenciatura Deret	Ofimática avanzada		C.G. True	

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas propias del asesoramiento jurídico de Silme.

Realizar tareas de soporte a las instituciones socias de Silme en materia de Protección de datos y Esquema nacional de Seguridad (ENS).

Realizar tareas de soporte a las instituciones socias de Silme en materia de contratación Pública.

Tareas más Significativas:

Protección de datos personales.

- Servicio de Delegado de Protección de datos. (Ayuntamientos)
- Asesoramiento en materia de protección de datos. (Silme/Ayuntamientos)
- Delegada de Protección de datos. (Silme)
- Redacción de informes jurídicos. /Silme/ayuntamientos)

Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

- Implementación y adecuación al ENS. (Silme/Cime/Ayuntamientos)
- Adopción de medidas de seguridad según el ENS. (Silme/Cime/Ayuntamientos)
- Conformidad ENS (obtención de la certificación ENS). (Silme/Cime/Ayuntamientos)

Contratación pública.

- Gestión y tramitación de expedientes de contratación. (Silme)
- Elaboración y redacción de pliegos y documentación propia del Expediente de contratación. (Silme)
- Redacción de informes jurídicos. (Silme)
- Asesoramiento en materia de contratación pública a Ayuntamientos. (Ayuntamientos)

Procesos de selección de personal.

- Redacción de las bases que rigen los procesos de selección de personal. (Silme)

Consultoría jurídica.

- Asesoramiento en consultas legales. (Silme)
- Redacción de informes jurídicos. (Silme)