



Ayuntamiento de A L M A G R O

MEMORIA DE ACTUACIÓN

“PROGRAMA PRIMERA EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS”

ACTIVIDAD: APOYO AL ARCHIVO Y BIBLIOTECA MUNICIPAL”

Tipo de empleo: Empleo General

Titulación de la persona contratada: Grado en Historia

Nombre de la persona contratada: Daniel Jiménez Gil, DNI nº20616699M

Nombre del tutor de la actividad: Antonio Morales Rubio (bibliotecario municipal)

Actividad desarrollada por la persona contratada:

TAREAS ADMINISTRATIVAS

1. Préstamo de documentos de diversa índole a las distintas secciones del Ayuntamiento, sobre todo a los departamentos de Contribución y Urbanismo (proyectos y licencias de obra, planos, licencia y certificados de actividad...).
2. Expedición del certificado de expediente “no sancionador” por el que se notifica a la sección de Urbanismo de que una vivienda o propiedad privada no ha incumplido las normas urbanísticas.
3. Registro de los documentos de entrada que llegan al Ayuntamiento (solicitudes, correspondencia, etc.)
4. Registro, catalogación, inventario y custodia de nuevos expedientes y documentos procedentes de otras secciones del Ayuntamiento u otros edificios (Urbanismo, Archivo intermedio, Palacio de Medrano, Universidad Popular...). Con ello, se realiza también el numerado de nuevas cajas cuando es necesario.
5. Transcripción y digitalización de las Normas Subsidiarias de Urbanismo, así como de planos.
6. Facilitación a particulares de documentos que se custodian en el Archivo, generalmente licencias de obra, certificados de propiedad, licencias de actividad o planos. Para ello es necesario que los particulares demuestren su relación con ese documento mediante la presentación del Documento de Identidad y firma del propietario. Si es el mismo propietario el que solicita determinado documento tan solo tendrá que aportar su DNI.
7. Organización o reorganización, limpieza y criba de los Archivos del Ayuntamiento tanto del principal como del intermedio.
8. Creación de nuevos archivos e índices en Access relativos a revistas y periódicos locales, así como del fondo de la biblioteca del Archivo.

TAREAS HISTÓRICO-CULTURALES

1. Digitalización de documentos del Archivo Histórico, habiendo digitalizado por completo lo relativo al siglo XVI y buena parte de lo referente al siglo XVII.
2. Descripción y catalogación de pleitos criminales y civiles del siglo XVIII en Excel.
3. Asesoramiento y orientación en investigaciones históricas particulares relativas al pueblo de Almagro (árboles genealógicos, investigaciones familiares...)
4. Envío de documentos históricos digitalizados vía e-mail o WeTransfer.
5. Atención y asistencia a historiadores, investigadores y periodistas interesados en realizar trabajos e investigaciones relativas a la historia o patrimonio almagreño.
6. Reorganización de fondos documentales.
7. Digitalización de revistas, periódicos locales y guías de feria de antaño para constituir una hemeroteca digitalizada en el futuro.
8. Brindar atención por correo electrónico o por teléfono a las consultas o investigaciones que se lleven a cabo.

ACTIVIDAD: "TRADUCCIÓN DE DIFERENTES DOCUMENTOS"

Tipo de empleo: Empleo General

Titulación de la persona contratada: Graduado en Traducción e interpretación

Nombre de la persona contratada: Jose Luis Monescillo Rincón, 05738733A

Nombre del tutor de la actividad: Felipe Valencia Montero, (informático municipal)

Actividad desarrollada por la persona contratada:

Traducción de página web en los siguientes idiomas:

- Inglés. Estado: completa
- Francés. Estado: en curso
- Alemán. Estado: inicial
- Realización de glosarios:
 - ESP-ING
 - ESP-FR
- Traducción del plano turístico de Almagro del español al inglés con la aplicación Corel
- Transcripción, traducción y corrección de las siguientes PWA
 - Corral de Comedias: inglés y francés
 - Casa Palacio de Juan Jédler: inglés, francés y alemán
 - Convento de la Asunción: inglés, francés y alemán
- Traducción del folleto del teatro municipal al inglés, al francés y al alemán
- Traducción de los nuevos paneles de la Casa Palacio de Juan Jédler al francés, alemán e inglés

ACTIVIDAD: "DESARROLLO Y MEJORA DE WEB INSTITUCIONAL Y APP"

Tipo de empleo: Empleo Digital

Titulación de la persona contratada: FP Superior Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma

Nombre de la persona contratada: Daniel Marchante Rodríguez, 06292779W

Nombre del tutor de la actividad: Felipe Valencia Montero, (informático municipal)

Actividad desarrollada por la persona contratada:

LABORES ADMINISTRATIVAS Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

- Atención de llamadas en el registro, así como dar solución a las dudas/problemas que tiene la gente vía telefónicamente o derivación de llamadas a los despachos correspondientes del Ayuntamiento.
- Atención presencial en registro, donde se le facilitaba a la gente documentos como solicitudes e instancias. Tomar nota para gestionar certificados de empadronamiento, bienes e históricos.
- Atención en recepción del Ayuntamiento, donde se hacía un control de la gente que acudía al ayuntamiento (en la medida de lo posible), y se daba información a todo al que entraba. También pedía citas para el alcalde, para el aparejador y para el arquitecto.
- Gestión de un expediente para un plan de empleo en el año 2022, donde se añadían todos los participantes que lo solicitaban y se anexaba toda la documentación. Posteriormente se revisó uno a uno cada documento entregado por cada participante comprobando que cumplía con los requisitos para poder participar.

TAREAS COMO AYUDANTE DE INFORMÁTICO

- Supervisión constante y monitoreo de todas las máquinas en el Ayuntamiento y en todos los espacios, con el fin de controlar errores y ver el porcentaje de tóner restante. A su vez, también surgían averías como atascos, manchas de tinta, malas impresiones o desconocimiento a la hora de hacer una impresión especial. Cuando una avería era pequeña o la máquina precisaba de tóner o algún recambio de desgaste y tenía el recambio en el inventario se intentaba solucionar en el instante, pero si una máquina presentaba un error grave como el cambio de piezas muy específicas se solicitaba asistencia técnica para dejar el problema solucionado lo antes posible.
- Instalación y configuración de nuevas máquinas para el ayuntamiento.
- Resolución de dudas y problemas en los despachos de los Ayuntamientos o en instalaciones de red, en su mayoría para hacer un documento especial o como utilizar un programa, problemas de conexión a internet o lentitud del equipo.
- Instalación de equipos y conexiones de red en distintos espacios para el personal.
- Reparaciones en equipos, tanto software: reseteo de un equipo, actualizaciones e instalación de programas, crear y habilitar usuarios para el personal y reparaciones de hardware, montar un equipo desde 0 aprovechando en la medida de lo posible piezas que se podían reutilizar, cambio de piezas defectuosas como puede ser una ram, un disco duro o una fuente de alimentación.
- Manipulación de documentos para los distintos despachos, así como creación de formularios en PDF autorrellenables o creación e impresión de carteles.

TAREAS COMO DESARROLLADOR

- Creación de tres PWA (Aplicación Web Progresiva), híbrido entre App nativa y Web con el fin de crear tres audioguías en distintos espacios: Casa-Palacio de Juan Jédler, Corral de Comedias y Convento de la Asunción, donde se dio información de cada espacio turístico con fotos, audios y textos. Adaptada a dispositivos móviles y a varios idiomas.

Creación de una “Yincana”, otra PWA con el fin de que los turistas vayan resolviendo una serie de pruebas en distintos puntos de la localidad. PWA pensada para gente joven.
Incorporación de Mapas integrados con geolocalización (Javascript) y verificadores de distintas pruebas realizadas con PHP. Si los usuarios no resuelven una prueba no pueden avanzar a la siguiente.

Elaboración de cada una de las PWA una memoria donde se explica el funcionamiento general de la aplicación y como se ha ido elaborando el proyecto.

Creación de Paneles en modo diapositivas formato web para Fúcares.

ACTIVIDAD: “PROMOCIÓN Y GESTIÓN DEL TURISMO DE LA LOCALIDAD”

Tipo de empleo: Empleo Verde

Titulación de la persona contratada: Graduado en turismo

Nombre de la persona contratada: Jose Manuel Raya Rodríguez, DNI n.º 05725211M

Nombre del tutor de la actividad: Alvaro Ramos Golderos, (Dinamizador Cultural)

Actividad desarrollada por la persona contratada:

1: Elaboración de horarios para el personal de los espacios turísticos. Elaboración y edición de horarios para el personal de los espacios turísticos, teniendo en cuenta los días libres del personal, los inconvenientes que puedan surgir, cuadro del personal turismo frente a las adversidades que han ido surgiendo.

2: Preparación y distribución del encuentro de encajeras 2022. Elaboración de planos y distribución del personal en el encuentro de encajeras, recuento de los participantes de los diferentes talleres y confirmación de las inscripciones elaboradas, diseño y elaboración de los diferentes diplomas tanto de reconocimiento de los talleres como para cada grupo inscrito en el encuentro.

3: Difusión de noticias en la página del ayuntamiento Difusión de noticias en la página del ayuntamiento respecto a los eventos culturales y turísticos del municipio de Almagro, elaboración de los propios carteles, edición del área de turismo respecto a los horarios y eventos más importantes, resolución de errores, incongruencias y fallos respecto a la información del área de turismo y actualización de la misma.

4: Actualización de la información de los pueblos más bonitos de España Actualización y edición de la información registrada en la web de los pueblos más bonitos de España y ampliación de los datos de los espacios turísticos del municipio de Almagro.

5: Reedición de los paneles turísticos en Casa Palacio Juan Jédler. Reestructuración y actualización de la información de los paneles informativos del espacio “Casa Palacio Juan Jédler”, rediseño de los mismos desde el origen y redistribución por el espacio.

6: Aportación de información de las nuevas PWA de los espacios turísticos. Creación, diseño y elaboración de PWAs para los espacios turísticos del municipio como son Teatro Municipal, Corral de Comedias, Convento de la Asunción, Iglesia de San Agustín y Casa Palacio Juan Jédler. Aumento y actualización de la información de los espacios.

7: Yincana turística Elaboración, diseño, itinerario, investigación de la información e implementación de una yincana turística por el municipio de Almagro para el conocimiento de los lugares emblemáticos del mismo.

8: Elaboración de folletos turísticos Rediseño, ampliación de la información y propagación de los diferentes folletos de los espacios turísticos, así como, la distribución de los mismos al personal las áreas culturales y turísticas.

9: Reedición de la información de “El convento de la Asunción” Reedición de la información y el itinerario a seguir en “El convento de la Asunción”, así como la ampliación de la información, añadiendo nuevas partes del convento.

10: Actualización de los establecimientos hosteleros Actualización de la información respecto a los establecimientos hosteleros comprobando que la información esté correcta e incluyendo los nuevos establecimientos adheridos a la localidad.

RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES:

Creación de las PWA de los diferentes espacios turísticos

revisión de folletos turísticos en cuanto contenido, idiomas....

Archivo de documentos históricos y revisión de los catálogos digitales del archivo.

Fomento de la colaboración para la creación de contenidos web.