

ANEXO 1

ÁREA: CLP DEPARTAMENTO DE CULTURA Y PATRIMONIO
ÓRGANO: CLP001 SECRETARÍA TÉCNICA
UNIDAD: CLP0010003 INSTITUTO CULTURAL DE MALLORCA

PUESTOS DE TRABAJO DONDE SE ASIGNAN FUNCIONES

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00210085	CAP DE SERVEI

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS JEFE/A DE SERVICIO, tiene las siguientes funciones específicas:

- Gestionar la tramitación de las convocatorias de subvenciones en materia cultural, asegurando el cumplimiento de los plazos y legalidad en cada fase.
- Diseñar las convocatorias de subvenciones de acuerdo a las instrucciones políticas, técnicas y las necesidades del sector cultural.
- Facilitar la información requerida por el servicio de control financiero, asegurando la máxima transparencia y cumplimiento de los requisitos legales.
- Gestionar las aportaciones a otras entidades, incluyendo fundaciones y consorcios, garantizando el reconocimiento de obligaciones financieras.
- Participar en la elaboración del Plan Estratégico y anteproyecto de presupuesto de subvenciones del Departament.
- Emitir informes sobre recursos planteados contra los expedientes.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

ÓRGANO: CLP003 DIRECCIÓN INSULAR DE ARTESANÍA
UNIDAD: CLP0030001 SECCIÓN DE ARTESANÍA

PUESTOS DE TRABAJO DONDE SE ASIGNAN FUNCIONES

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00100342	TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA

Tiene que ejercer las siguientes funciones específicas:

- Preparar y supervisar la tramitación de expedientes de subvenciones, convenios, contratos y otros expedientes administrativos con contenido económico del ámbito funcional de la sección de artesanía.
- Elaborar propuestas de resolución y documentación económica de los expedientes gestionados por la sección, así como participar en el seguimiento de su ejecución y justificación.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la dirección insular y colaborar en el control de su ejecución en el ámbito de la sección.
- Redactar informes en materia económica, financiera y presupuestaria relacionados con las actuaciones, programas y ayudas de fomento de la artesanía.
- Participar en la elaboración de estudios y análisis de naturaleza económica y presupuestaria relacionados con las políticas públicas de promoción de la artesanía.
- Tramitar los expedientes administrativos con contenido económico de su ámbito funcional.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

ÓRGANO: CLP004 DIRECCIÓN INSULAR DE PATRIMONIO
UNIDAD: CLP0040007 COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE PATRIMONIO

PUESTOS DE TRABAJO DONDE SE ASIGNAN FUNCIONES

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00210086	CORRDINADOR -A DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE PATRIMONI

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS JEFE/A DE SERVICIO, tiene las siguientes funciones específicas:

- Supervisar y coordinar la actuación de los jefes de servicio adscritos a la Dirección Insular de Patrimonio, estableciendo criterios comunes de actuación, y velando por la mejora continua, la calidad de los servicios y la formación y desarrollo del personal.
- Planificar e impulsar la estrategia de la Dirección Insular de Patrimonio, incluyendo el desarrollo normativo y distribución eficiente de los recursos presupuestarios.
- Actuar como enlace entre la Dirección Insular de Patrimonio, ciudadanos y otras entidades públicas y privadas, facilitando la colaboración y los convenios de cooperación.
- Elaborar informes periódicos sobre la consecución de los objetivos de la Dirección Insular de Patrimonio para informar a los superiores ya otras partes interesadas.
- Planificar y gestionar los presupuestos de la Dirección Insular de Patrimonio y coordinarse con el resto de direcciones insulares del Departamento.
- Apoyar a los órganos directivos del Departamento de Cultura y Patrimonio las actividades y estrategias de comunicación que afecten al ámbito del patrimonio histórico y cultural, así como las políticas de promoción del patrimonio histórico de Mallorca.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

PUESTOS DE TRABAJO DONDE SE ASIGNAN FUNCIONES

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00220063	CAP DE SECCIÓ

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS JEFE/A DE SECCIÓN, tiene las siguientes funciones específicas:

- Asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos propios de patrimonio histórico.
- Apoyar a las personas superiores jerárquicas en el estudio, actualización y elaboración de normativa, así como en los informes y propuestas sobre los procesos normativos del Departamento.
- Coordinar con el personal técnico del servicio las convocatorias de subvenciones propias de la dirección insular.
- Emitir, en coordinación con el jefe de servicio, informes a petición de la Abogacía del Consell de Mallorca para resolver recursos administrativos y contenciosos.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

ÁREA: MRE DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE, MEDIO RURAL Y DEPORTES
 ÓRGANO: MRE002 DIRECCIÓN INSULAR DE MEDIO AMBIENTE
 UNIDAD: MRE0020007 SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE / SECCIÓN DE REFUGIOS Y INFRAESTRUCTURAS / UNIDAD DE EXPLOTACIÓN DE REFUGIOS

PUESTOS DE TRABAJO DONDE SE ASIGNAN FUNCIONES

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00140020	AJUDANT -A DE SERVEIS COMUNS

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS SUBALTERNO/A, tiene las siguientes funciones específicas:

- Llevar a cabo tareas de mensajería interna y externa, incluyendo la recogida, el traslado y la distribución de documentación y materiales, así como la práctica, si procede, de notificaciones administrativas.
- Recoger material a los diferentes proveedores y distribuirlo a los refugios.
- Velar por el buen uso de las instalaciones, equipos y materiales asignados, así como por el cumplimiento de las normas de seguridad y buenas prácticas medioambientales.
- Comprobar, con el guarda de refugio, el buen estado y funcionamiento de todas las instalaciones, maquinarias y mobiliario.
- Asistir al responsable de mantenimiento de los refugios en las tareas de mantenimiento preventivo.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00190039	OFICIAL -A 1A DE MANTENIMENT

Tiene que ejercer las siguientes funciones específicas:

- Ejecutar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, infraestructuras y equipamientos de los refugios.
- Revisar periódicamente el estado de las instalaciones y detectar incidencias, comunicándolas a la persona superior jerárquica.
- Realizar labores de reparación, conservación y adecuación de edificios, instalaciones y mobiliario adscritos a los refugios.
- Colaborar con el personal técnico responsable y con la persona encargada de la unidad en la planificación y ejecución de los planes de mantenimiento y en la preparación de los materiales y herramientas necesarios.
- Controlar el uso, conservación y almacenamiento de los materiales y equipos de mantenimiento, así como gestionar la reposición de los mismos.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de seguridad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en la ejecución de los trabajos asignados.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

ÓRGANO: MRE003 DIRECCIÓN INSULAR DE CAZA
 UNIDAD: MRE0030001 SERVICIO DE CAZA

PUESTOS DE TRABAJO DONDE SE ASIGNAN FUNCIONES

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00100366	TÈCNIC -A SUPERIOR CINEGÈTIC

Tiene que ejercer las siguientes funciones específicas:

- Organizar y gestionar las bases de datos y el sistema de información geográfica de cotos de caza, así como la gestión de su cesión en el ámbito de la colaboración interadministrativa.
- Elaborar y emitir informes de la cartografía, planos, anexos, censos, campañas y acciones de su ámbito funcional.

- Dirigir técnicamente y desarrollar estimas poblacionales de especies cinegéticas, protocolos y actuaciones de control de fauna de nivel superior, así como de guía de caza mayor.
- Participar en el diseño y ejecución de procedimientos administrativos y de campo para elaborar censos de caza mayor y menor y el seguimiento de especies cinegéticas, así como en el análisis de los datos obtenidos mediante técnicas de captura, marcaje, toma de muestras biológicas y georeferenciación.
- Elaborar y emitir informes técnicos y documentos, en materia cinegética, que la persona superior jerárquica le encomiende en la materia propia del servicio.
- Elaborar materiales, documentación y publicaciones para la divulgación del servicio, así como participar en la organización de actos y de acontecimientos divulgativos en materias propias del servicio, y en el examen de cazador o cazadora.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

ÁREA: PRE DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA
 ÓRGANO: PRE001 SECRETARÍA TÉCNICA
 UNIDAD: PRE0010000 SECRETARÍA TÉCNICA

PUESTOS DE TRABAJO DONDE SE ASIGNAN FUNCIONES

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00060060	TÉCNIC -A JURIDIC -A

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS TÉCNICO/A DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, tiene las siguientes funciones específicas:

- Redactar y revisar bases reguladoras, convocatorias, convenios y demás documentación jurídica necesaria para el desarrollo de las actuaciones de la unidad.
- Colaborar en la resolución de consultas, incidencias y recursos administrativos derivados de los expedientes tramitados en el ámbito de la promoción sociocultural.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

UNIDAD: PRE0010003 SERVICIO DE PROTOCOLO Y PARQUE MÓVIL

PUESTOS DE TRABAJO DONDE SE ASIGNAN FUNCIONES

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00100350	TÉCNIC -A EN PROTOCOL

Tiene que ejercer las siguientes funciones específicas:

- Planificar, organizar y ejecutar los actos protocolarios e institucionales del Consell de Mallorca, de acuerdo con las directrices de los órganos superiores.
- Asesorar a los órganos de gobierno y los departamentos del Consejo en materia de protocolo institucional, tratamientos y normativa protocolaria.
- Elaborar informes técnicos, instrucciones y demás documentación protocolaria necesaria para la preparación y desarrollo de los actos oficiales.
- Gestionar la base de datos protocolaria y la tramitación de invitaciones, comunicaciones y otros documentos institucionales.
- Coordinar con otros servicios del Consejo la preparación logística de los actos institucionales, así como el seguimiento de su desarrollo y resolución de incidencias.
- Realizar el seguimiento y la evaluación de los actos institucionales y proponer mejoras en la organización y aplicación del protocolo institucional.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

ÓRGANO: PRE010 DIRECCIÓN INSULAR DE PROMOCIÓN SOCIOCULTURAL
 UNIDAD: PRE0100001 PROMOCIÓN SOCIOCULTURAL Y ASOCIACIONISMO

PUESTOS DE TRABAJO DONDE SE ASIGNAN FUNCIONES

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00060062	TÉCNIC -A JURIDIC -A

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS TÉCNICO/A DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, tiene las siguientes funciones específicas:

- Redactar y revisar bases reguladoras, convocatorias, convenios y demás documentación jurídica necesaria para el desarrollo de las actuaciones de la unidad.
- Colaborar en la resolución de consultas, incidencias y recursos administrativos derivados de los expedientes tramitados en el ámbito de la promoción sociocultural.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

PUESTOS DE TRABAJO DONDE SE ASIGNAN FUNCIONES

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00100352	TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA

Tiene que ejercer las siguientes funciones específicas:

- Elaborar informes económicos, estudios y propuestas técnicas en materia de programas, ayudas y actuaciones destinadas al apoyo a las familias e igualdad y las situaciones de violencias machistas.
- Analizar y realizar el seguimiento económico y presupuestario de los programas, proyectos y líneas de ayudas gestionadas por el servicio.
- Tramitar e impulsar expedientes administrativos de contenido económico, especialmente en materia de subvenciones, contratación, convenios y otros instrumentos de gestión pública.
- Elaborar memorias económicas, estudios de impacto e indicadores de evaluación de las políticas y actuaciones desarrolladas por el Servicio de Familias.
- Asesorar técnicamente a los órganos del departamento en materia económica y presupuestaria, en relación con los programas y actuaciones del servicio.
- Participar en la planificación, seguimiento y evaluación económica de los programas y proyectos del Servicio de Familias, proponiendo medidas de mejora en la gestión de recursos públicos.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

ÁREA: HFP DEPARTAMENTO DE HACIENDA, INNOVACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
ÓRGANO: HFP001 SECRETARÍA TÉCNICA
UNIDAD: HFP0010016 SECRETARÍA TÉCNICA / SERVICIOS GENERALES / SERVICIO DE PATRIMONIO

PUESTOS DE TRABAJO DONDE SE ASIGNAN FUNCIONES

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00210087	CAP DE SERVEI

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS JEFE/A DE SERVICIO, tiene las siguientes funciones específicas:

- Planificar, coordinar y supervisar la gestión del patrimonio del Consell de Mallorca, incluyendo los bienes inmuebles, derechos reales y otros elementos patrimoniales adscritos a la corporación.
- Impulsar y supervisar los expedientes patrimoniales, especialmente los relativos a adquisición, enajenación, cesión, adscripción, arrendamiento, mutación demanial y otras formas de gestión del patrimonio público.
- Dirigir y supervisar el inventario general de bienes y derechos de la corporación, garantizando su actualización, control y coherencia con la información contable y patrimonial.
- Elaborar informes técnicos y propuestas de resolución en materia de patrimonio, así como criterios e instrucciones para la correcta gestión de los bienes del Consell de Mallorca.
- Asesorar a los órganos del departamento y demás unidades administrativas en materia de régimen jurídico y gestión del patrimonio público
- Coordinar la utilización, conservación y optimización de los bienes patrimoniales, promoviendo actuaciones que permitan una gestión eficiente de los recursos patrimoniales de la Corporación.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

ÓRGANO: HFP005 DIRECCIÓN INSULAR DE COMUNICACIÓN
UNIDAD: HFP0050000 DIRECCIÓN INSULAR DE COMUNICACIÓN

PUESTOS DE TRABAJO DONDE SE ASIGNAN FUNCIONES

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00120078	TÈCNIC -A INFORMÀTIC -A DE SUPORT

Tiene que ejercer las siguientes funciones específicas:

- Dar soporte técnico informático al personal de la Dirección en el uso de herramientas digitales, aplicaciones corporativas, plataformas web y sistemas de gestión de contenidos.
- Coordinar la configuración y soporte técnico de plataformas web, redes sociales y entornos digitales vinculados a la comunicación institucional.
- Supervisar y garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de almacenamiento, copias de seguridad y archivo digital de contenidos audiovisuales.
- Colaborar en la implantación de mejoras tecnológicas que optimicen la difusión digital, accesibilidad y calidad técnica de los contenidos institucionales.
- Dar soporte técnico en actos institucionales que requieran medios audiovisuales, conexiones online o asistencia tecnológica
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

PUESTOS DE TRABAJO DONDE SE ASIGNAN FUNCIONES

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00210088	CAP DE SERVEI

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS JEFE/A DE SERVICIO, tiene las siguientes funciones específicas:

- Coordinar, organizar y supervisar todos los proyectos estratégicos de ámbito insular, estatal y europeo en los que participe la institución y todos aquellos proyectos que sean transversales.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de la dirección insular, realizar su seguimiento y supervisar su ejecución.
- Supervisar la tramitación de los expedientes de las convocatorias de subvención y convenios de colaboración en materias propias del servicio.
- Supervisar la tramitación de los expedientes de contratación que sean competencia del servicio.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

ÓRGANO: HFP007 DIRECCIÓN INSULAR DE MODERNIZACIÓN, TRANSPARENCIA Y INNOVACIÓN
UNIDAD: HFP0070004 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS / SERVICIO DE PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN / SECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PUESTOS DE TRABAJO DONDE SE ASIGNAN FUNCIONES

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00100344	ENGINYER -A DE DESENVOLUPAMENT

Tiene que ejercer las siguientes funciones específicas:

- Elaborar informes económicos, estudios y propuestas técnicas en materia de programas, ayudas y actuaciones destinadas al apoyo a las familias e igualdad y las situaciones de violencias machistas.
- Analizar y realizar el seguimiento económico y presupuestario de los programas, proyectos y líneas de ayudas gestionadas por el servicio.
- Tramitar e impulsar expedientes administrativos de contenido económico, especialmente en materia de subvenciones, contratación, convenios y otros instrumentos de gestión pública.
- Elaborar memorias económicas, estudios de impacto e indicadores de evaluación de las políticas y actuaciones desarrolladas por el Servicio de Familias.
- Asesorar técnicamente a los órganos del departamento en materia económica y presupuestaria, en relación con los programas y actuaciones del servicio.
- Participar en la planificación, seguimiento y evaluación económica de los programas y proyectos del Servicio de Familias, proponiendo medidas de mejora en la gestión de recursos públicos.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

ÁREA: TMI DEPARTAMENTO DE TERRITORIO, MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURAS
ÓRGANO: TMI003 DIRECCIÓN INSULAR DE URBANISMO I PLANEAMIENTO MUNICIPAL
UNIDAD: TMI0030004 SERVICIOS DE AUTORIZACIONES TERRITORIALES

PUESTOS DE TRABAJO DONDE SE ASIGNAN FUNCIONES

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00100359	TÈCNIC -A JURÍDIC

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS TÉCNICO/A DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, tiene las siguientes funciones específicas:

- Analizar y verificar la documentación administrativa que integra los expedientes que se tramitan en el Servicio en relación con las materias de urbanismo, habitabilidad y litoral.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00100360	ARQUITECTE -A SUPERIOR

Tiene que ejercer las siguientes funciones específicas:

- Revisar que se cumplen los requisitos técnicos establecidos legalmente para resolver expedientes en materia de urbanismo y litoral y emitir los informes técnicos para los que esté habilitado o habilitada.
- Informar técnicamente las solicitudes de licencias de obra de implantación de nuevas viviendas en parcelas ubicadas en suelo rústico de dos municipios.

- Elaborar los informes técnicos emitidos por el Servicio de Autorizaciones Territoriales en materia de urbanismo, litoral y habitabilidad, e incorporarlos a la base de datos correspondiente.
- Atender a las consultas técnicas de las personas usuarias y de los municipios sobre las materias propias del servicio.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

UNIDAD: TMI0030007 SERVICIO DE PLANEAMIENTO

PUESTOS DE TRABAJO DONDE SE ASIGNAN FUNCIONES

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00100361	ARQUITECTE -A SUPERIOR

Tiene que ejercer las siguientes funciones específicas:

- Planificar y redactar instrumentos de planeamiento urbanístico general y estratégico, así como sus revisiones y adaptaciones a los instrumentos de ordenación territorial.
- Analizar la evolución territorial, urbana y demográfica para definir criterios de ordenación y modelos de crecimiento sostenible
- Informar técnicamente los instrumentos de planeamiento municipal y supramunicipal, garantizando su coherencia con la normativa territorial, urbanística y ambiental vigente.
- Definir criterios técnicos para la ordenación del suelo, sistemas generales, dotaciones públicas e integración paisajística en el planeamiento.
- Asesorar a los municipios y otras administraciones en la formulación y desarrollo de estrategias de ordenación territorial y urbana.
- Participar en la coordinación interadministrativa y en la elaboración de instrumentos de planificación territorial, urbana y sectorial de alcance supramunicipal.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

ÓRGANO: TMI004 DIRECCIÓN INSULAR DE INFRAESTRUCTURAS Y DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS
UNIDAD: TMI0040003 SERVICIO DE EXPLOTACIÓN Y CONSERVACIÓN / EXPLOTACIÓN

PUESTOS DE TRABAJO DONDE SE ASIGNAN FUNCIONES

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00110234	ENGINYER -A TÈCNIC -A D'OBRES PÚBLIQUES

Tiene que ejercer las siguientes funciones específicas:

- Colaborar con los responsables superiores para dirigir y coordinar los equipos de vigilancia de explotación.
- Valorar y redactar informes propios de su ámbito.
- Proponer, redactar y dirigir pliegos de servicios técnicos de conservación vial.
- Proponer, redactar y dirigir la ejecución de proyectos de conservación vial.
- Asistir a las comisiones de coordinación con otras instituciones.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

ÓRGANO: TMI005 DIRECCIÓN INSULAR DE MOVILIDAD Y DE ACTIVIDADES
UNIDAD: TMI0050007 SERVICIO DE MOVILIDAD

PUESTOS DE TRABAJO DONDE SE ASIGNAN FUNCIONES

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00100363	ENGINYER -A CIVIL

Tiene que ejercer las siguientes funciones específicas:

- Redactar estudios y proyectos técnicos en materia de movilidad.
- Analizar datos de tráfico, aforos y siniestralidad para proponer medidas de mejora de la movilidad y reducción de riesgos.
- Informar técnicamente planes de movilidad supramunicipales, municipales y de centros atractores y otros instrumentos de planificación en el ámbito competencial del servicio.
- Supervisar la ejecución de actuaciones de movilidad y verificar su adecuación técnica
- Colaborar en la definición e implantación de medidas de movilidad y accesibilidad universal en la red viaria.
- Prestar asistencia técnica en los municipios y otros departamentos en materia de movilidad.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00100364	TÈCNIC -A JURIDIC -A

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS TÉCNICO/A DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, tiene las siguientes funciones específicas:

- Informar jurídicamente a los expedientes de aprobación y modificación de planes de movilidad supramunicipales, municipales y de centros atractores y de regulación del tráfico, verificando su conformidad con la normativa autonómica y estatal en materia de movilidad, seguridad vial y régimen local.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00210090	CAP DE SERVEI

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS JEFE/A DE SERVICIO, tiene las siguientes funciones específicas:

- Redactar, informar, impulsar, gestionar y coordinar los planes de movilidad supramunicipales, municipales y de centros atractores, en el ámbito de la isla de Mallorca, según la normativa de movilidad.
- Coordinar los programas de inversión del Consejo de Mallorca en materia de movilidad con los municipios.
- Gestionar y supervisar las actuaciones que se incluyan en líneas de subvención a través de convenios y otros instrumentos para la ejecución de las inversiones incluidas en los planes de movilidad del Consell de Mallorca y de los municipios, cuando proceda.
- Desarrollar, coordinar y gestionar el Observatorio de la Movilidad.
- Ejercer las funciones que la legislación de movilidad atribuya al Consell de Mallorca en los Foros de movilidad.
- Coordinar e impulsar actividades en materia de movilidad, incluyendo la organización de actos como la Semana Europea de la Movilidad en la isla de Mallorca y otras iniciativas relacionadas en el ámbito del servicio.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

ÁREA: TUR DEPARTAMENTO DE TURISMO
 ÓRGANO: TUR000 DEPARTAMENTO DE TURISMO
 UNIDAD: TUR0000000 DEPARTAMENTO DE TURISMO

PUESTOS DE TRABAJO DONDE SE ASIGNAN FUNCIONES

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00060063	CAP DEL DEPARTAMENT DE TURISME

Tiene que ejercer las siguientes funciones específicas:

- Asesorar en cualquier materia que pueda afectar al Departamento de Turismo al consejero y los directores insulares, así como proponer y, en su caso, coordinar las actuaciones relativas a la planificación estratégica en materia de turística jurídica y las medidas relativas a la mejora de la gestión del personal
- Dirigir, coordinar y supervisar los servicios y las unidades administrativas adscritas al Departamento, así como, los puestos de trabajo que tienen atribuidas funciones en materias propias del Departamento de otras unidades del Consejo de Mallorca y de los organismos dependientes.
- Supervisar y coordinar la tramitación de los procedimientos relativos a los recursos y reclamaciones interpuestos en materia de Turismo y coordinar, si procede, las actuaciones con la Abogacía del Consell de Mallorca.
- Establecer criterios jurídicos y de actuación y velar por su aplicación.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

ÓRGANO: TUR001 SECRETARÍA TÉCNICA
 UNIDAD: TUR0010000 SECRETARÍA TÉCNICA

PUESTOS DE TRABAJO DONDE SE ASIGNAN FUNCIONES

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00110231	GRADUAT -ADA SOCIAL

Tiene que ejercer las siguientes funciones específicas:

- Tramitar las solicitudes de cobertura de los puestos de trabajo de los distintos servicios del departamento y colaborar con Función Pública en su gestión.
- Supervisar y controlar el programa de control de presencia y horario. Coordinar la gestión de las incidencias con el horario y asesorar al personal en materia de permisos, jornada y horario.
- Tramitar el abono de dietas, horas extras, productividades, kilometrajes, autorizaciones para asistir a cursos de formación y otras comisiones de servicios del personal adscrito al departamento.
- Colaborar con el servicio de prevención de riesgos laborales en la gestión de las cuestiones que se deriven de las actividades en materia preventiva que afecten al personal del departamento.
- Prestar asesoramiento y redactar informes, memorias y estudios en las materias de su competencia, bajo supervisión de la persona responsable del servicio.
- Asesorar a las personas superiores jerárquicas en la elaboración de propuestas de modificación de la relación de puestos de trabajo adscritos al departamento.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

ÓRGANO: TUR002 DIRECCIÓN INSULAR DE TURISMO PARA LA OFERTA Y LA CALIDAD
 UNIDAD: TUR0020001 SERVICIO JURIDICO ADMINISTRATIVO DE ORDENACIÓN

PUESTOS DE TRABAJO DONDE SE ASIGNAN FUNCIONES

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00100356	TÉCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA

Tiene que ejercer las siguientes funciones específicas:

- Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propias del ámbito funcional.
 - Participar y elaborar propuestas económicas en las comisiones de seguimiento de los convenios suscritos en materias propias de la competencia del servicio.
 - Tramitar y realizar el seguimiento económico de los diferentes tipos de expedientes que se gestionan en el servicio.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00220068	CAP DE LA SECCIÓ ADMINISTRATIVA I TRAMITACIÓ

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS JEFE/A DE SECCIÓN, tiene las siguientes funciones específicas:

- Dar soporte técnico y/o jurídico y administrativo a las personas superiores jerárquicas para elaborar, coordinar, supervisar la tramitación de la documentación correspondiente a memorias, modelos de documentos y plantillas, y para implantar los soportes informáticos propios de la sección, incluidos los procedimientos que se tramiten mediante el Consorcio Bolsa Alojamientos Turísticos.
- Asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios en materia de Turismo o de otra materia que pueda estar relacionada con expedientes que se tramiten a la sección o al Consorcio Bolsa Alojamientos Turísticos.
- Atender a los Registros de entrada dirigidos al servicio jurídico administrativo de ordenación y del Consorcio Bolsa Alojamientos Turísticos y repartir las tareas que correspondan entre el diferente personal, de manera eficiente, a efectos de resolver las peticiones de los interesados.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

ÓRGANO: TUR003 DIRECCIÓN INSULAR DE TURISMO PARA LA DEMANDA Y LA HOSPITALIDAD
UNIDAD: TUR0030001 SERVICIO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

PUESTOS DE TRABAJO DONDE SE ASIGNAN FUNCIONES

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00090206	AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, tiene las siguientes funciones específicas:

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

ÓRGANO: TUR004 DIRECCIÓN INSULAR DE TURISMO PARA LA GOVERNANZA Y LA SOSTENIBILIDAD
UNIDAD: TUR0040001 SERVICIO DE GOBERNANZA Y SOSTENIBILIDAD

PUESTOS DE TRABAJO DONDE SE ASIGNAN FUNCIONES

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00100354	TÉCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA

Tiene que ejercer las siguientes funciones específicas:

- Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propias del ámbito funcional
- Participar y elaborar propuestas económicas en las comisiones de seguimiento de los convenios suscritos en materias propias de la competencia del servicio.
- Tramitar y realizar el seguimiento económico de los diferentes tipos de expedientes que se gestionan en el servicio
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

ÁREA: EDL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y DESARROLLO LOCAL
ÓRGANO: EDL003 DIRECCIÓN INSULAR DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, PRODUCTO DE MALLORCA Y COMERCIO
UNIDAD: EDL0030001 SECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

PUESTOS DE TRABAJO DONDE SE ASIGNAN FUNCIONES

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
--------	-------------------

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS TÉCNICO/A DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, tiene las siguientes funciones específicas:

- Elaborar y emitir informes jurídicos y/o propuestas de resolución, propuestas normativas y documentos de ordenamiento, en materia de su competencia o que la persona superior jerárquica le encomiende en la materia propia del servicio.
- Tramitar íntegramente los expedientes de contratación que sean competencia de la Dirección Insular, desde la preparación de los pliegos de prescripciones administrativas hasta la adjudicación y seguimiento de la ejecución.
- Tramitar los acuerdos de colaboración y co-organización, con otras entidades, para actos conmemorativos y eventos relevantes en materia de las competencias de la dirección insular.
- Tramitar y gestionar los convenios suscritos por la dirección insular.
- Dar apoyo jurídico y administrativo en la tramitación y ejecución de planes especiales, convocatorias de subvenciones, y en otros en el ámbito de la dirección insular.
- Apoyar a otras unidades del Departamento en materia de contratación y subvenciones según las necesidades de la dirección insular.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

ÓRGANO: EDL006 DIRECCIÓN INSULAR DE ASISTENCIA MUNICIPAL
UNIDAD: EDL0060003 SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA

PUESTOS DE TRABAJO DONDE SE ASIGNAN FUNCIONES

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00050003	SECRETARI -ÀRIA INTERVENTOR -A

Tiene que ejercer las siguientes funciones específicas:

- Ejercer las funciones que le atribuye la legislación estatal, concretamente el Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, que regula el régimen jurídico de los funcionarios de la administración local con habilitación de carácter nacional y el resto de la normativa vigente.
- Ejercer las funciones que el Reglamento de Cooperación Municipal del Consell de Mallorca atribuye al servicio de Asistencia Técnica/ Servicio de Asistencia Jurídica a los municipios.
- Dar apoyo a las entidades locales que lo soliciten en temas de contratación, urbanismo, gestión de personal, gestión de expedientes, de ordenanzas y fiscalización de cuentas.
- Gestionar la defensa jurídica en los municipios de población inferior a la prevista en el Reglamento de Cooperación Municipal en los procesos contenciosos- administrativos en los cuales sean parte demandada, bien como letrado, bien como en colaboración con Abogacía del Consell de Mallorca o bien a través de letrados externos gestionando el expediente de contratación en colaboración con el ayuntamiento.
- Asesorar jurídicamente en los Ayuntamientos mediante la vía más adecuada al tipo de consulta formulada.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

UNIDAD: EDL0060004 SERVICIO DE INFORMÁTICA LOCAL

PUESTOS DE TRABAJO DONDE SE ASIGNAN FUNCIONES

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00110238	ENGINYER -A TÈCNIC -A DE SISTEMES

Tiene que ejercer las siguientes funciones específicas:

- Gestionar, configurar y administrar los sistemas de información de las entidades locales y redes de telecomunicaciones asociadas.
- Participar en la definición, implantación y configuración de los sistemas de copias de seguridad, así como configurar y supervisar los sistemas de seguridad perimetral.
- Ejecutar los planes de continuidad y recuperación frente a fallos de seguridad, asegurando su eficacia mediante pruebas periódicas y el análisis de vulnerabilidades para identificar y corregir puntos débiles en la seguridad de los sistemas.
- Coordinar e implantar medidas de seguridad, de acuerdo con las directrices de sus superiores, así como gestionar los incidentes de seguridad, coordinando la respuesta técnica y asegurando su eficiente resolución.
- Prestar asistencia técnica especializada a las corporaciones locales de Mallorca, tanto de forma presencial como remota, para garantizar la implantación, mantenimiento y actualización de sedes electrónicas, registros electrónicos interoperables y otros sistemas de información.
- Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes en el mercado, de interés para el servicio, así como asesorar en los procedimientos para su adquisición.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00110239	TÈCNIC -A INFORMÀTIC -A DE SUPORT

Tiene que ejercer las siguientes funciones específicas:

- Asistir a las personas trabajadoras de las entidades locales en el uso de los sistemas de información, equipos informáticos y periféricos.
- Prestar soporte técnico operativo de primer nivel en los sistemas, aplicaciones y redes de las entidades locales, tanto de forma telefónica como telemática o presencial, así como resolver las incidencias que se deriven o canalizarlas para su resolución.
- Gestionar la administración, el mantenimiento preventivo y correctivo y la reparación de los equipos informáticos de las entidades locales, velando por la seguridad, la eficiencia y la disponibilidad de los sistemas.
- Configurar e instalar la maquinaria y el software de los usuarios finales de acuerdo con las políticas corporativas.
- Formular propuestas de mejora derivadas de la operativa diaria del servicio de atención a las personas usuarias y elevarlas a los responsables del Servicio con el fin de incrementar la calidad del servicio.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

ANEXO DE FUNCIONES GENÉRICAS

FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

Llevar a cabo actividades administrativas de carácter auxiliar:

- Atender e informar a las personas usuarias.
- Hacer actividades administrativas de carácter auxiliar, rellenar, efectuar, verificar o comprobar documentos y/o impresos, hacer operaciones de cálculo sencillo, asientos contables, cálculos de balances y de existencias; toma de datos de campo sobre modelo e informatización; librar facturas, recibos y vales.
- Clasificar, archivar y registrar documentos y expedientes, y hacerse cargo de la correspondencia y la documentación relacionada con la actividad de la sección o el servicio.
- Hacer actividades auxiliares en la preparación, transcripción, comprobación, actualización y tramitación de expedientes y en procesos administrativos, siguiendo unas pautas de procedimiento establecidas previamente.
- Hacer el registro de entrada y salida de documentos a la administración.
- Registrar e introducir los datos de los decretos que ha firmado el consejero o la consejera en el programa de gestión de decretos de Secretaría General.
- Gestionar las peticiones; organizar, custodiar y librar el material de oficina del departamento.
- Introducir datos en aplicaciones ofimáticas, de gestión y control, siguiendo las instrucciones y procedimientos correspondientes.
- Cualquier otras diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o se lo encomienden las personas superiores jerárquicas.

FUNCIONES GENÉRICAS JEFE/A DE SECCIÓN

Tiene como funciones genéricas las determinadas por las competencias y objetivos que tiene el departamento o el órgano en el cual se integra y, especialmente, las siguientes:

- Dirigir, planificar, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones y trámites propios competencia de la sección.
- Dirigir, coordinar, organizar y supervisar el equipo de trabajo adscrito a la sección.
- Colaborar y dar apoyo al superior jerárquico en el ámbito de sus competencias.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de la sección.
- Tramitar expedientes con la propuesta de la resolución.
- Elaborar y emitir informes técnicos jurídicos, dictámenes técnicos o jurídicos, y propuestas de ordenamiento que le encomienda el superior jerárquico en la materia propia de la sección.
- Programar y coordinar planes, programas, proyectos y actuaciones técnicas, y ejecutar las partes que correspondan a su nivel técnico.
- Ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos superiores y hacer estudios y análisis.
- Asistir a órganos de contratación, a reuniones de coordinación, o a cualquier reunión para asesorar técnicamente, a petición de las personas responsables superiores.
- Hacer las funciones que le hayan delegado expresamente.
- Cualquier otras diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o se las encomienden las personas superiores jerárquicas.

FUNCIONES GENÉRICAS JEFE/A DE SERVICIO

Tiene como funciones genéricas las determinadas por las competencias y objetivos que tiene el departamento o el órgano en el cual se integra y, especialmente, las siguientes:

- Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las gestiones, los procesos y el personal del servicio.
- Dirigir, coordinar y supervisar los recursos humanos y presupuestarios del servicio.
- Asesorar y dar apoyo al superior jerárquico en materia de su competencia.
- Informar al/a la director/a del departamento del desarrollo de las actuaciones y del seguimiento de objetivos del servicio.
- Diseñar, programar y dirigir planes, programas, proyectos y actuaciones técnicas, y ejecutar las que tengan una complejidad especial.
- Elaborar y emitir informes, documentos y propuestas de carácter técnico superior, inherentes al servicio.
- Estudiar y actualizar la normativa propia del servicio, informar al/a la director/a del departamento de todas las actualizaciones normativas y de su aplicación, y velar para que en las actuaciones del servicio se cumpla y aplique la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las instrucciones que emitan los departamentos competentes en materia de prevención de riesgos laborales y de función pública.
- Supervisar y coordinar la tramitación de expedientes objeto de recursos administrativos y/o jurídicos relacionados con el servicio.
- Asistir a reuniones relacionadas con las funciones de dirección del servicio y, en el ámbito de su competencia, si cabe, representar a la corporación en diferentes comisiones, ponencias y otros órganos.
- Ejercer, si cabe, las funciones y el asesoramiento legal, que le hayan delegado expresamente.
- Cualquier otras diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o se las encomienden las personas superiores jerárquicas.

FUNCIONES GENÉRICAS SUBALTERNO/A

Funciones genéricas de la subescala subalterna de administración general:

- Informar sobre la ubicación de locales y orientar al público sobre los servicios requeridos.
- Custodiar, controlar, organizar y cuidar del material, el mobiliario y las instalaciones del Consell.
- Utilizar máquinas reproductoras y fotocopiadoras.
- Clasificar y repartir la correspondencia.
- Transportar y repartir documentos y materiales diversos.
- Librar notificaciones y otros documentos con fecha de recepción.
- Cualquier otras diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o

categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o se lo encomienden las personas superiores jerárquicas.

- Cuando no estén atribuidas expresamente a puestos de trabajo de otras escalas o subescalas de los centros donde presten servicios, el personal subalterno tendrá encomendadas las funciones de traslado de mobiliario, vigilancia de locales, control de personas que accedan a las oficinas o a los centros públicos y vigilancia y guarda de los bienes públicos.

FUNCIONES GENÉRICAS TÉCNICO/A DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

En general, hacer las funciones de nivel superior comunes a la actividad administrativa y, en especial:

- Estudiar, dirigir, programar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, informar, inspeccionar, asesorar, preparar y tramitar documentación, procesos, procedimientos y expedientes del ámbito de la administración pública.

- Elaborar y emitir estudios, informes técnicos o jurídicos y/o propuestas de resolución, propuestas normativas y documentos de ordenamiento, en materia de su competencia.

- Tramitar e impulsar procedimientos administrativos, técnicos y actividades aplicadas propias de su área.

- Asistir a representación de la corporación a órganos de contratación, reuniones de coordinación, o a cualquier reunión para asesorar técnicamente, a petición de consejero/a, secretario/a técnico/a, director/a insular del departamento o de su superior jerárquico.

- Hacer las funciones que le hayan delegado expresamente.

- Cualquier otras diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o se las encomienden las personas superiores jerárquicas.