

ANNEX 1

ÀREA: TUR DEPARTAMENT DE TURISME
ÒRGAN: TUR002 DIRECCIÓ INSULAR DE TURISME PER A L'OFERTA I LA QUALITAT
UNITAT: TUR0020001 SERVEI JURIDIC ADMINISTRATIU D'ORDENACIÓ

LLOCS DE TREBALL ON S'ASSIGNEN FUNCIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F00100357	ENGINYER -A CAMINS, CANALS I PORTS

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Emetre informes tècnics en expedients administratius relacionats amb infraestructures, equipaments o actuacions vinculades a l'oferta turística i la qualitat dels serveis turístics.
- Donar suport tècnic en la tramitació d'expedients administratius, especialment en matèria de contractació pública, convenis, subvencions o projectes que requereixin valoració tècnica d'enginyeria.
- Analitzar i valorar projectes, memòries tècniques i documentació tècnica presentada en procediments administratius relacionats amb actuacions sobre infraestructures o equipaments turístics.
- Prestar assessorament tècnic al servei jurídic administratiu en la interpretació i aplicació de la normativa tècnica i sectorial relacionada amb les actuacions que es tramitin.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

CODI	LLOC DE TREBALL
F00100358	ARQUITECTE -A SUPERIOR

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Emetre informes tècnics en matèria d'arquitectura i urbanisme en expedients administratius relacionats amb infraestructures, equipaments o actuacions vinculades a l'oferta turística i la qualitat dels serveis turístics.
- Analitzar i valorar projectes, memòries tècniques i documentació arquitectònica presentada en procediments administratius relacionats amb actuacions sobre establiments, equipaments o espais d'interès turístic.
- Donar suport tècnic en la tramitació d'expedients administratius, especialment en matèria de contractació pública, convenis, subvencions o projectes que requereixin valoració tècnica d'arquitectura.
- Elaborar informes, estudis i propostes tècniques relacionades amb la millora de la qualitat arquitectònica, funcional i paisatgística dels equipaments i infraestructures vinculades a l'oferta turística.
- Assessorar tècnicament el servei jurídic administratiu en la interpretació i aplicació de la normativa urbanística, edificatòria i tècnica aplicable a les actuacions objecte de tramitació.
- Participar en el seguiment tècnic d'actuacions, projectes o contractes relacionats amb la millora o adequació d'infraestructures i espais vinculats a l'oferta turística.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

UNITAT: TUR0020002 SERVEI D'ORDENACIÓ TURÍSTICA

LLOCS DE TREBALL ON S'ASSIGNEN FUNCIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F00110230	TÈCNIC -A GRAU MITJÀ EN TURISME

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Les mateixes que el lloc F00110097.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

UNITAT: TUR0020008 SERVEI JURIDIC ADMINISTRATIU D'ORDENACIÓ / OFICINA D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA

LLOCS DE TREBALL ON S'ASSIGNEN FUNCIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F00090205	AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

UNITAT: TUR0020004 SERVEI TÈCNIC

LLOCS DE TREBALL ON S'ASSIGNEN FUNCIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F00220069	CAP DE SECCIÓ

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Elaborar informes tècnics, estudis i propostes en matèria d'ordenació i planificació turística, en l'àmbit competencial de la Direcció Insular.
- Tramitar i impulsar els expedients administratius, en matèria de l'ordenació turística, d'establiments turístics que incorporin informes tècnics, de caràcter preceptiu i vinculant, a petició dels Servei de Ordenació Turística, Servei de Sancions i Servei d'Inspecció.
- Analitzar la informació tècnica relativa a les empreses i activitats turístiques i aplicar els criteris tècnics derivats de la normativa turística en l'àmbit competencial del Servei.
- Participar en la planificació, execució i seguiment de programes i projectes tècnics dirigits a la millora de la competitivitat, sostenibilitat i qualitat del sector turístic.
- Prestar assessorament tècnic als òrgans del departament en relació amb actuacions, projectes i iniciatives vinculades a l'oferta turística i a la qualitat dels serveis turístics.
- Col·laborar en l'elaboració de criteris tècnics, procediments i instruments de gestió destinats a millorar la qualitat, l'ordenació i el desenvolupament de l'oferta turística de Mallorca.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

ÀREA: EDL DEPARTAMENT DE PROMOCIÓ ECONÒMICA I DESENVOLUPAMENT LOCAL
ÒRGAN: EDL003 DIRECCIÓ INSULAR DE PROMOCIÓ ECONÒMICA, PRODUCTE DE MALLORCA I COMERÇ
UNITAT: EDL0030001 SECCIÓ DE PROMOCIÓ ECONÒMICA

LLOCS DE TREBALL ON S'ASSIGNEN FUNCIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F00100368	TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis del seu l'àmbit funcional.
- Fer propostes de gestió econòmica, coordinar o participar en l'elaboració d'estudis i d'anàlisis, i elaborar, tramitar i supervisar documentació i expedients propis del seu àmbit funcional.
- Preparar la documentació dels expedients de la unitat administrativa i la seva posterior remissió a aprovació de la Presidència, Ple, Comissió de Govern i Consell Executiu, d'acord amb les instruccions de les persones responsables.
- Exercir funcions de control i anàlisi econòmic de la caixa fixa, donant suport tècnic a la persona habilitada en la planificació, seguiment i justificació de les despeses, la correcta imputació pressupostària i comptable i l'elaboració d'informes i propostes de millora en la gestió.
- Redactar informes en matèria econòmica i financera, de seguiment i d'avaluació en matèria de gestió econòmica, eficiència i/o eficàcia.
- Comprovar i revisar el reconeixement extrajudicial de crèdit i les memòries de subvencions atorgades.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

ÒRGAN: EDL006 DIRECCIÓ INSULAR D'ASSISTÈNCIA MUNICIPAL
UNITAT: EDL0060003 SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA

LLOCS DE TREBALL ON ES MODIFIQUEN LES FUNCIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F00100097	ENGINYER -A SUPERIOR

ALLÀ ON DIU:

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Conèixer i aplicar la normativa vigent, així com les eines informàtiques per dur-la a terme, dins de l'àmbit de les seves competències professionals amb l'àmbit propi del servei.
- Assessorar i donar suport a la persona superior jeràrquica en tasques relacionades amb la seva activitat professional dins l'àmbit propi del servei.
- Donar suport tècnic a la tramitació dels ajuts concedits pel departament, emetre'n els informes tècnics corresponents que se sol·licitin i actes de recepció de les obres dins l'àmbit propi del servei.
- Redactar projectes i dur a terme direccions d'obra relacionades amb la seva activitat professional dins l'àmbit propi del servei.
- Elaborar informes i propostes per a les quals la persona estigui facultada sobre les matèries pròpies del servei.

- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

HA DE DIR:

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Conèixer i aplicar la normativa vigent, així com les eines informàtiques per dur-la a terme, dins de l'àmbit de les seves competències professionals amb l'àmbit propi del servei.
- Assessorar i donar suport a la persona superior jeràrquica en tasques relacionades amb la seva activitat professional dins l'àmbit propi del servei.
- Donar suport tècnic a la tramitació dels ajuts concedits pel departament, emetre'n els informes tècnics corresponents que se sol·licitin i actes de recepció de les obres dins l'àmbit propi del servei.
- Dur a terme direccions d'obra relacionades amb la seva activitat professional dins l'àmbit propi del servei, així com la redacció de la documentació relativa a projectes dins del seu àmbit competencial.
- Elaborar informes i propostes per a les quals la persona estigui facultada sobre les matèries pròpies del servei.
- Dur a terme funcions d'inspecció, seguiment i de vigilància així com fer el seguiment i la valoració d'indicadors sobre les matèries pròpies de la direcció Insular.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.