

ANEXO 1

ÁREA: TUR DEPARTAMENTO DE TURISMO
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
F00100357	ENGINYER -A CAMINS, CANALS I PORTS

Tiene que ejercer las siguientes funciones específicas:

- Emitir informes técnicos en expedientes administrativos relacionados con infraestructuras, equipamientos o actuaciones vinculadas a la oferta turística y la calidad de los servicios turísticos.
- Dar apoyo técnico en la tramitación de expedientes administrativos, especialmente en materia de contratación pública, convenios, subvenciones o proyectos que requieran valoración técnica de ingeniería.
- Analizar y valorar proyectos, memorias técnicas y documentación técnica presentada en procedimientos administrativos relacionados con actuaciones sobre infraestructuras o equipamientos turísticos.
- Prestar asesoramiento técnico al servicio jurídico administrativo en la interpretación y aplicación de la normativa técnica y sectorial relacionada con las actuaciones que se tramiten.
- 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
F00100358	ARQUITECTE -A SUPERIOR

Tiene que ejercer las siguientes funciones específicas:

- Emitir informes técnicos en materia de arquitectura y urbanismo en expedientes administrativos relacionados con infraestructuras, equipamientos o actuaciones vinculadas a la oferta turística y la calidad de los servicios turísticos.
- Analizar y valorar proyectos, memorias técnicas y documentación arquitectónica presentada en procedimientos administrativos relacionados con actuaciones sobre establecimientos, equipamientos o espacios de interés turístico.
- Dar apoyo técnico en la tramitación de expedientes administrativos, especialmente en materia de contratación pública, convenios, subvenciones o proyectos que requieran valoración técnica de arquitectura.
- Elaborar informes, estudios y propuestas técnicas relacionadas con la mejora de la calidad arquitectónica, funcional y paisajística de los equipamientos e infraestructuras vinculadas a la oferta turística.
- Asesorar técnicamente al servicio jurídico administrativo en la interpretación y aplicación de la normativa urbanística, edificatoria y técnica aplicable a las actuaciones objeto de tramitación.
- Participar en el seguimiento técnico de actuaciones, proyectos o contratos relacionados con la mejora o adecuación de infraestructuras y espacios vinculados a la oferta turística.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala/escala, subescala/subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

UNIDAD: TUR0020002 SERVICIO DE ORDENACIÓN TURÍSTICA

PUESTOS DE TRABAJO DONDE SE ASIGNAN FUNCIONES

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00110230	TÈCNIC -A GRAU MITJÀ EN TURISME

Tiene que ejercer las siguientes funciones específicas:

- Las mismas que el lugar F00110097.
- 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: TUR0020008 SERVICIO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE ORDENACIÓN / OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

PUESTOS DE TRABAJO DONDE SE ASIGNAN FUNCIONES

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00090205	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.

PUESTOS DE TRABAJO DONDE SE ASIGNAN FUNCIONES

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00220069	CAP DE SECCIÓ

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

- Elaborar informes técnicos, estudios y propuestas en materia de ordenación y planificación turística, en el ámbito competencial de la Dirección Insular.
- Tramitar e impulsar los expedientes administrativos, en materia de la ordenación turística, de establecimientos turísticos que incorporen informes técnicos, de carácter preceptivo y vinculante, a petición de los Servicio de Ordenación Turística, Servicio de Sanciones y Servicio de Inspección.
- Analizar la información técnica relativa a las empresas y actividades turísticas y aplicar los criterios técnicos derivados de la normativa turística en el ámbito competencial del Servicio.
- Participar en la planificación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos técnicos dirigidos a la mejora de la competitividad, sostenibilidad y calidad del sector turístico.
- Prestar asesoramiento técnico a los órganos del departamento en relación con actuaciones, proyectos e iniciativas vinculadas a la oferta turística y a la calidad de los servicios turísticos.
- Colaborar en la elaboración de criterios técnicos, procedimientos e instrumentos de gestión destinados a mejorar la calidad, la ordenación y el desarrollo de la oferta turística 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.

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
F00100368	TÉCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA

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

- Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propios del suyo el ámbito funcional.
- Hacer propuestas de gestión económica, coordinar o participar en la elaboración de estudios y de análisis, y elaborar, tramitar y supervisar documentación y expedientes propios de su ámbito funcional.
- Preparar la documentación de los expedientes de la unidad administrativa y su posterior remisión a aprobación de la Presidencia, Pleno, Comisión de Gobierno y Consejo Ejecutivo, de acuerdo con las instrucciones de las personas responsables.
- Ejercer funciones de control y análisis económico de la caja fija, dando apoyo técnico a la persona habilitada en la planificación, seguimiento y justificación de los gastos, la correcta imputación presupuestaria y contable y la elaboración de informes y propuestas de mejora en la gestión.
- Redactar informes en materia económica y financiera, de seguimiento y de evaluación en materia de gestión económica, eficiencia y/o eficacia.
- Comprobar y revisar el reconocimiento extrajudicial de crédito y las memorias de subvenciones otorgadas.
- 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 MODIFICAN LAS FUNCIONES

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00100097	ENGINEER -A SUPERIOR

DONDE DICE:

Tiene que ejercer las siguientes funciones específicas:

- Conocer y aplicar la normativa vigente, así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo, dentro del ámbito de sus competencias profesionales con el ámbito propio del servicio.
- Asesorar y apoyar a la persona superior jerárquica en tareas relacionadas con su actividad profesional dentro del ámbito propio del servicio.

- Dar apoyo técnico a la tramitación de las ayudas concedidas por el departamento, emitir los informes técnicos correspondientes que se soliciten y actas de recepción de las obras dentro del ámbito propio del servicio.
- Redactar proyectos y llevar a cabo direcciones de obra relacionadas con su actividad profesional dentro del ámbito propio del servicio.
- Elaborar informes y propuestas para las cuales la persona esté facultada sobre las materias propias del servicio.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, 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.

DEBE DECIR:

Tiene que ejercer las siguientes funciones específicas:

- Conocer y aplicar la normativa vigente, así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo, dentro del ámbito de sus competencias profesionales con el ámbito propio del servicio.
- Asesorar y apoyar a la persona superior jerárquica en tareas relacionadas con su actividad profesional en el ámbito propio del servicio.
- Dar soporte técnico a la tramitación de las ayudas concedidas por el departamento, emitir los informes técnicos correspondientes que se soliciten y actas de recepción de las obras dentro del ámbito propio del servicio.
- Llevar a cabo direcciones de obra relacionadas con su actividad profesional en el ámbito propio del servicio, así como la redacción de la documentación relativa a proyectos dentro de su ámbito competencial.
- Elaborar informes y propuestas para las que la persona esté facultada sobre las materias propias del servicio.
- Llevar a cabo funciones de inspección, seguimiento y de vigilancia así como hacer el seguimiento y la valoración de indicadores sobre las materias propias 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.