

ANNEX 1

ÀREA: CLP DEPARTAMENT DE CULTURA I PATRIMONI
ÒRGAN: CLP001 SECRETARIA TÈCNICA
UNITAT: CLP0010000 SECRETARIA TÈCNICA

CODI	LLOC DE TREBALL
F00260001	GESTOR -A DE SERVEIS

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES SUBALTERN/A, té les funcions específiques següents:

- Fer funcions de vigilància, de porteria, de recepció, d'informació i atenció a la ciutadania així com de control de persones que accedeixen al centre.
- Fer serveis de recollida, classificació i distribució de material, documentació i paqueteria, de lliurament de notificacions i missatgeria en general.
- Assistir, si escau, als actes oficials i protocol·laris
- Obrir i tancar les portes dels centres i verificar que es troben en les condicions adequades en obrir-los i en tancar-los.
- Reemplaçar el personal de recepció i encarregar-se del telèfon en cas d'absència o de sobrecàrrega de feina.
- Coordinar les incidències i els subministraments de consumibles de les màquines de reprografia.
- 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. Aquestes funcions es desenvolupen sense perjudici de les adaptacions individuals que puguin establir-se en funció de la discapacitat acreditada.

CODI	LLOC DE TREBALL
F00260002	GESTOR -A DE SERVEIS DE SUPORT

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Donar suport en tasques bàsiques de recepció i informació general, facilitant orientació elemental a les persones usuàries i indicacions senzilles sobre espais o serveis, d'acord amb instruccions establertes.
- Realitzar la distribució física interna de documentació, material i paqueteria, mitjançant tasques repetitives com el repartiment o trasllat entre dependències, seguint rutes o indicacions prèviament definides.
- Col·laborar en tasques de porteria i presència al centre, mitjançant la permanència en punts assignats, l'observació visual de l'activitat ordinària i la comunicació d'incidències senzilles d'acord amb procediments establerts.
- Donar suport en tasques logístiques senzilles i repetitives, com la preparació d'espais, el moviment de material lleuger o la col·laboració en el desenvolupament d'activitats internes del centre, seguint instruccions concretes.
- Utilitzar equips d'ús habitual per a tasques materials com la reproducció de documents o manipulació de material, d'acord amb instruccions concretes.
- Funcions executades principalment de manera repetitiva, d'acord amb instruccions concretes i sota supervisió, amb un nivell reduït de complexitat i autonomia, en coherència amb la reserva per a persones amb discapacitat intel·lectual
- 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: CLP0010004 SECRETARIA TÈCNICA / COORDINACIÓ ECONÒMICA I DE RÈGIM INTERN

CODI	LLOC DE TREBALL
F00090198	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.

CODI	LLOC DE TREBALL
F00110220	GRADUAT -ADA SOCIAL

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb Funció Pública en la gestió de recursos humans del personal adscrit al Departament
- Administrar el programa de control de presència i horari i assessorar en matèria de permisos, jornada i horari.
- Dur el control dels permisos retribuïts que remeten els serveis que integren el Departament.
- Donar suport a les modificacions de la Relació de Llocs de Treball del Departament.
- Gestionar documentació remesa per prevenció laboral.
- 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: CLP0010005 SECRETARIA TÈCNICA / COORDINACIÓ ECONÒMICA I DE RÈGIM INTERN / SERVEI DE LA UNITAT DE GESTIÓ ECONÒMICA

CODI	LLOC DE TREBALL
F00220062	CAP DE SECCIÓ

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

- Comptabilitzar de forma definitiva, si així ho estableix Intervenció, les operacions comptables, garantint la precisió en la gestió dels recursos financers.
- Col·laborar amb el superior en l'elaboració i adequació de l'avantprojecte de pressupost del departament, assegurant la correcta valoració i distribució dels recursos econòmics.
- Participar en l'elaboració d'estadístiques sobre l'evolució econòmica del Departament, per facilitar la presa de decisions de conformitat amb la planificació estratègica implantada pels superiors.
- Participar a nivell tècnic, jurídic i administratiu, en la tramitació d'expedients i en l'elaboració d'informes jurídics, així com en la resolució de recursos administratius.
- Participar en les modificacions de crèdit, assegurant que les operacions pressupostàries s'ajustin a les necessitats del Departament.
- Col·laborar en l'assessorament en matèria pressupostària i d'índole econòmic als diferents serveis del departament.
- 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: CLP0010003 INSTITUT CULTURAL DE MALLORCA

CODI	LLOC DE TREBALL
F00100341	TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, pròpies del seu àmbit funcional.
- Controlar i assessorar en l'execució pressupostària i elaborar, tramitar i supervisar les modificacions de crèdit, d'acord amb les instruccions superiors.
- Proporcionar la informació adient per l'elaboració de pressuposts.
- Supervisar que tots els contractes i subvencions compleixen amb la normativa legal aplicable, tant a nivell local com estatal, en matèria econòmica.
- Realitzar la preparació econòmica dels reintegraments.
- Col·laborar en l'elaboració i preparació de la documentació, en totes les fases administratives i gestions comptables i/o pressupostàries, als expedients de plans, convocatòries de subvencions, contractació, convenis de col·laboració i funcions administratives en general i fer el control i la gestió pressupostària, tramitar i supervisar despeses i propostes de pagament, d'acord amb les instruccions de la persona responsable superior.
- 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
F00110219	TÈCNIC -A GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Donar suport a les persones responsables superiors en activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional
- Participar en la confecció del pla estratègic de subvencions, competència del Servei.
- Analitzar i informar la justificació econòmica dels expedients de subvencions del seu àmbit funcional.
- Col·laborar en totes les fases administratives i comptables d'expedients de subvencions, convenis i despeses, mitjançant el seguiment del seu estat.
- Dur el control de l'execució pressupostària, així com la previsió de despesa dels Capítols 4 i 7.
- Analitzar i controlar la gestió econòmicoadministrativa dels expedients de subvencions mitjançant aplicacions corporatives.
- 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: CLP0020013 COORDINACIÓ DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE CULTURA / SERVEI DE BIBLIOTEQUES I ARXIU / SECCIÓ DE BIBLIOTEQUES

CODI	LLOC DE TREBALL
F00120076	GESTOR -A TORNOS DE PERSONAL BCA

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Coordinar la planificació i distribució del servei d'atenció al públic a la Biblioteca de Cultura Artesana, d'acord amb les necessitats del servei i les instruccions de les persones responsables.
- Organitzar els quadrants de treball i gestionar les incidències relacionades amb horaris, substitucions, permisos o absències del personal per a una correcta cobertura del servei d'atenció al públic.
- Fer el seguiment del compliment dels horaris i de la correcta cobertura del personal en els diferents espais bibliotecaris.
- Gestionar i fer el seguiment de les incidències de manteniment i avaries dels espais i equipaments bibliotecaris de la Biblioteca de Cultura Artesana.
- Elaborar i mantenir actualitzada la documentació i els registres relacionats amb la planificació de tornos i l'organització del personal.
- Donar suport a les persones responsables de la secció en la gestió i organització del personal i en la resolució d'incidències del funcionament ordinari del servei.
- 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: MRE DEPARTAMENT DE MEDI AMBIENT, MEDI RURAL I ESPORTS
 ÒRGAN: MRE002 DIRECCIÓ INSULAR DE MEDI AMBIENT
 UNITAT: MRE0020004 SERVEI DE MEDI AMBIENT / SECCIÓ DE CAMINS / UNITAT DE PEDRA EN SEC I SENDERISME

CODI	LLOC DE TREBALL
F00110235	TÈCNIC -A GRAU MITJÀ DE MEDI AMBIENT

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Elaborar catàlegs de camins públics tal com estableix la Llei de camins públics i rutes senderistes de Mallorca i Menorca.
- Elaborar informes, registres, projectes i plans especials relacionats amb els camins públics i les rutes senderistes.
- Gestionar, elaborar i actualitzar la informació de la unitat, en particular mitjançant les noves tecnologies
- Utilitzar sistemes d'informació geogràfica o equivalents per a l'elaboració cartogràfica i l'anàlisi de dades en

projectes de la unitat i transferir, si escau, les dades al Servei d'Informàtica.

- Col·laborar amb les altres unitats del departament o amb altres departaments sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- Elaborar materials, documentació i publicacions, continguts per a la divulgació del servei, així com participar en l'organització d'actes i d'esdeveniments divulgatius en matèries pròpies del servei.
- 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
F00110237	TÈCNIC -A GRAU MITJÀ DE MEDI AMBIENT

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Elaborar catàlegs de camins públics tal com estableix la Llei de camins públics i rutes senderistes de Mallorca i Menorca.
- Elaborar informes, registres, projectes i plans especials relacionats amb els camins públics i les rutes senderistes.
- Gestionar, elaborar i actualitzar la informació de la unitat, en particular mitjançant les noves tecnologies.
- Utilitzar sistemes d'informació geogràfica o equivalents per a l'elaboració cartogràfica i l'anàlisi de dades en projectes de la unitat i transferir, si escau, les dades al Servei d'Informàtica.
- Col·laborar amb les altres unitats del departament o amb altres departaments sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- Elaborar materials, documentació i publicacions, continguts per a la divulgació del servei, així com participar en l'organització d'actes i d'esdeveniments divulgatius en matèries pròpies del servei.
- 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: MRE003 DIRECCIÓ INSULAR DE CAÇA
UNITAT: MRE0030001 SERVEI DE CAÇA

CODI	LLOC DE TREBALL
F00110236	TÈCNIC -A GRAU MITJÀ CINEGÈTIC

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar en l'obtenció, organització i la gestió de les bases de dades, cartografia, sistema d'informació geogràfica (SIG) i la informació de camp necessària per a la gestió cinegètica i la conservació i aprofitament de la fauna silvestre.
- Participar en la realització d'estimacions poblacionals d'espècies cinegètiques, com ara censos de caça major i menor, seguiments de fauna, inspeccions i recollida de dades, d'acord amb els protocols i metodologies establertes pel servei, i actuacions de control de fauna, així com de guiatge de caça major.
- Participar en la gestió del centre cinegètic de Mallorca i de les finques públiques del Consell de Mallorca en matèria cinegètica i agroambiental orientada a la caça.
- Col·laborar en la redacció de documents, informes i materials tècnics o divulgatius, tractament de dades, aportant informació de camp i dades obtingudes en el desenvolupament de les tasques.
- Donar suport en l'organització d'activitats divulgatives i formatives del servei, així com en el desenvolupament d'actes i esdeveniments relacionats amb la caça i la gestió del medi natural.
- Col·laborar en la preparació i desenvolupament dels exàmens de caçador/a, i en altres proves o activitats administratives de l'àmbit funcional del servei.
- 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: PRE DEPARTAMENT DE PRESIDÈNCIA
ÒRGAN: PRE010 DIRECCIÓ INSULAR DE PROMOCIÓ SOCIOCULTURAL
UNITAT: PRE0100001 PROMOCIÓ SOCIOCULTURAL I ASSOCIACIONISME

CODI	LLOC DE TREBALL
F00100353	TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional.
- Preparar l'elaboració i controlar l'execució i modificacions del pressupost mitjançant el programa comptable d'acord amb les bases d'execució i les instruccions d'Intervenció.
- Preparar i supervisar la tramitació d'expedients de subvencions, convenis, contractes i modificacions de crèdit, així com d'altres expedients administratius amb contingut econòmic del seu àmbit funcional.
- Elaborar propostes de resolucions d'expedients i gestió econòmica, així com participar en el seguiment i l'anàlisi de l'execució i justificació dels expedients amb contingut econòmic del seu àmbit funcional.
- Coordinar o participar en l'elaboració d'estudis i anàlisis de naturalesa econòmica i pressupostària.
- Redactar informes en matèria econòmica i financera, de seguiment i d'avaluació en matèria de gestió econòmica, eficiència i/o eficàcia.
- 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: TUR DEPARTAMENT DE TURISME
 ÒRGAN: TUR001 SECRETARIA TÈCNICA
 UNITAT: TUR0010000 SECRETARIA TÈCNICA

CODI	LLOC DE TREBALL
F00260004	AUXILIAR DE SUPORT

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Donar suport en la gestió documental bàsica mitjançant la classificació, ordenació i arxiu de documents, així com la preparació de documentació, seguint instruccions concretes i pautades.
- Col·laborar en tasques simples de registre documental mitjançant operacions bàsiques i repetitives d'acord amb procediments establerts i sense intervenció en la resolució o decisió sobre expedients.
- Realitzar tasques auxiliars amb eines informàtiques i equips d'oficina de manera guiada, com la digitalització o la introducció de dades bàsiques, seguint procediments establerts.
- Prestar atenció bàsica a les persones usuàries en l'àmbit administratiu, facilitant informació general de caràcter senzill i derivant les consultes a les persones responsables, seguint pautes establertes.
- Donar suport a les activitats ordinàries de la unitat administrativa, especialment en la preparació i ordenació material de documentació, seguint instruccions clares i estructurades.
- Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria i a la condició de reserva per discapacitat intel·lectual, quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li encomanin les persones responsables.

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

CODI	LLOC DE TREBALL
F00080137	ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

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

- Tramitar i fer el seguiment dels diferents tipus d'expedients que es gestionen al servei.
- Gestionar el registre d'entrada i sortida de documents.
- Tramitar les sol·licituds de publicació als butlletins oficials.
- Tramitar les notificacions.
- Reforçar ocasionalment i per causes justificades altres serveis i seccions del departament per tal de cobrir baixes de personal o puntes de feina.

- 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

CODI	LLOC DE TREBALL
F00100355	TÈCNIC -A JURÍDIC -A

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

- Tramitar i gestionar els expedients en matèria d'inscripció en el registre d'empreses, activitats i establiments turístics mitjançant el programa Cathos (Registre insular d'empreses, activitats i establiments turístics de Mallorca)
- Elaborar i signar informes jurídics i documentació juridicoadministrativa d'especial complexitat, preparar propostes de resolució i normatives, estudis i treballs propis de l'àmbit funcional del servei.
- Estudiar, informar i assessorar sobre les matèries jurídiques i la normativa aplicable que afecten al servei.
- Assistir i informar a les persones usuàries dels aspectes més tècnics i complexos de la normativa 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: TUR0020005 SERVEI DE SANCIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F00080136	ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

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

- Tramitar i fer el seguiment dels diferents tipus d'expedients que es gestionen al servei.
- Gestionar el registre d'entrada i sortida de documents
- Tramitar les sol·licituds de publicació als butlletins oficials
- Tramitar les notificacions
- Reforçar, ocasionalment i de manera justificada, altres serveis i seccions del departament per tal de cobrir baixes de personal o puntes de feina
- 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: EDL001 SECRETARIA TÈCNICA
UNITAT: EDL0010000 SECRETARIA TÈCNICA

CODI	LLOC DE TREBALL
F00260007	AUXILIAR DE SUPORT

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Donar suport en la gestió documental bàsica mitjançant la classificació, ordenació i arxiu de documents, així com la preparació de documentació, seguint instruccions concretes i pautades.
- Col·laborar en tasques simples de registre documental mitjançant operacions bàsiques i repetitives d'acord amb procediments establerts i sense intervenció en la resolució o decisió sobre expedients.
- Realitzar tasques auxiliars amb eines informàtiques i equips d'oficina de manera guiada, com la digitalització o la introducció de dades bàsiques, seguint procediments establerts.
- Prestar atenció bàsica a les persones usuàries en l'àmbit administratiu, facilitant informació general de caràcter senzill o derivant les consultes a les persones responsables, seguint pautes establertes.

- Donar suport a les activitats ordinàries de la unitat administrativa, especialment en la preparació i ordenació material de documentació, seguint instruccions clares i estructurades.
- Funcions executades principalment de manera repetitiva, d'acord amb instruccions concretes i sota supervisió, amb un nivell reduït de complexitat i autonomia, en coherència amb la reserva per a persones amb discapacitat intel·lectual.
- 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.