

ANNEX 2

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

CODI	LLOC DE TREBALL
F00110002	TÈCNIC -A GRAU MITJÀ

ALLÀ ON DIU:

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. Preparar la documentació i enviar-la per a l'aprovació de la Presidència, Ple, Comissió de Govern i Consell Executiu, d'acord amb les instruccions dels responsables.
- 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.
- Preparar la documentació per elaborar el pressupost del Departament i introduir-lo en el programa comptable, d'acord amb les instruccions de les persones responsables superiors.
- Atendre consultes de creditors i de persones usuàries en general relacionats amb la gestió econòmica.
- Col·laborar amb la persona habilitada i administradora de la caixa fixa, i tramitar i registrar les factures en el programa específic de caixa fixa.
- Registrar, revisar i tramitar factures d'acord al procediment i fases fixats per l'òrgan superior corresponent.
- Incorporar noves aplicacions informàtiques i noves modalitats d'expedients vinculats a diferents fases de gestió de la despesa.
- 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.

HA DE DIR:

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Donar suport a les persones responsables superiors en activitats de caràcter tècnic i administratiu propis de l'àmbit funcional.

- Elaborar i tramitar documentació i expedients de despesa i altres expedients propis del seu àmbit funcional.
- Fer propostes i participar en l'elaboració d'estudis i anàlisis.
- Generar els documents comptables de la fase d'execució pressupostària i de despesa pública.
- Donar suport en la preparació de documentació per elaborar el pressupost del Departament i en la seva introducció en el programa comptable, d'acord amb les instruccions de les persones responsables superiors.
- Atendre consultes de creditors, i de persones usuàries en general, relacionades amb el seu àmbit funcional.
- 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: CLP002 DIRECCIÓ INSULAR DE CULTURA

UNITAT: CLP0020009 COORDINACIÓ DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE CULTURA / SERVEI DE CULTURA

CODI	LLOC DE TREBALL
F00220005	CAP DE SECCIÓ

ALLÀ ON DIU:

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

- Gestionar el registre de museus i col·leccions i la Xarxa de Museus de Mallorca.
- Col·laborar en els expedients de les convocatòries anuals de subvencions de museus i arts plàstiques, participar en el procés de selecció i fer el seguiment de les subvencions.
- Gestionar la Comissió Tècnica Insular de Museus.
- Responsabilitzar-se de la Col·lecció Museogràfica del Consell de Mallorca.
- Proposar actuacions per al foment del patrimoni museístic, la revocació del reconeixement de museus i col·leccions, l'elaboració del mapa de museus de Mallorca. Realitzar inspeccions als museus i col·leccions de Mallorca i vigilar els deures establerts en la Llei de museus de les Illes Balears.
- Proposar l'adquisició de patrimoni moble per a la Col·lecció Museogràfica del Consell de Mallorca i la coordinació del programa anual d'exposicions del Servei de Cultura.

- 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.

HA DE DIR:

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

- Gestionar el registre de museus i col·leccions i la Xarxa de Museus de Mallorca.
- Col·laborar en els expedients de les convocatòries anuals de subvencions de Cultura, participar en el procés de selecció i fer el seguiment de les subvencions.
- Gestionar la Comissió Tècnica Insular de Museus i altres relacionades amb el Servei de Cultura.
- Proposar actuacions per al foment del patrimoni museístic, la revocació del reconeixement de museus i col·leccions, l'elaboració del mapa de museus de Mallorca.
- Proposar l'adquisició d'obres d'art per al Consell de Mallorca i la coordinació del programa anual d'exposicions del Servei de Cultura.
- Realitzar inspeccions als museus i col·leccions de Mallorca i vigilar els deures establerts en la Llei de museus de les Illes Balears.
- 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: CLP004 DIRECCIÓ INSULAR DE PATRIMONI
UNITAT: CLP0040011 COORDINACIÓ DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE PATRIMONI / SERVEI D'ARQUEOLOGIA, ETNOLOGIA I PATRIMONI HISTÒRIC I INDUSTRIAL / UNITAT DE PATRIMONI HISTÒRIC-INDUSTRIAL

CODI	LLOC DE TREBALL
F00110028	TÈCNIC -A GRAU MITJÀ

ALLÀ ON DIU:

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dur a terme recerques sobre el patrimoni històric industrial amb l'objectiu d'orientar en els tractaments de conservació i restauració.
- Contribuir a la sistematització del coneixement subministrant dades als inventaris, catàlegs, i altres documents.

- Col·laborar amb tot tipus d'actuacions de foment i en l'elaboració conceptual de la difusió per qualsevol medi.
- Participar en la creació, l'execució i la gestió tècnica de projectes europeus relacionats amb el patrimoni cultural, especialment l'historicoindustrial.
- Executar i gestionar les decisions dels òrgans superiors i fer estudis i anàlisis.
- 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.

HA DE DIR:

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Redactar informes tècnics per a la tramitació d'expedients sobre béns del patrimoni cultural (mobles, immobles i immaterials).
- Col·laborar amb la resta de seccions de la direcció insular en la tramitació d'expedients sobre els quals n'hagi d'emetre informe.
- Organitzar i coordinar activitats de difusió com: publicacions, exposicions, material en forma imprès i digital, que organitza la Direcció Insular de Patrimoni.
- Elaborar plecs tècnics i figurar, de conformitat amb la normativa establerta, com a responsable als expedients de contractació.
- Participar en la tramitació d'expedients administratius de sol·licituds de declaracions de Patrimoni de la Humanitat de la UNESCO, en coordinació amb la CAIB i el Ministeri de Cultura.
- Participar de reunions de coordinació amb altres administracions a nivell autonòmic i estatal (Plans Nacionals de Patrimoni del Ministeri de Cultura, Consell Assessor del Patrimoni Cultural Immaterial de les Illes Balears).
- 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: MRE003 DIRECCIÓ INSULAR DE CAÇA
 UNITAT: MRE0030001 SERVEI DE CAÇA

CODI	LLOC DE TREBALL
F00100101	TÈCNIC -A SUPERIOR CINEGÈTIC

ALLÀ ON DIU:

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Organitzar i gestionar les bases de dades i el sistema d'informació geogràfica de vedats de caça, així com la gestió de la seva cessió en l'àmbit de la col·laboració interadministrativa.
- Elaborar i informar la cartografia, plans, annexos, censos, campanyes i accions de l'àmbit funcional.
- Dirigir i desenvolupar estimes poblacionals d'espècies cinegètiques, protocols i actuacions de control de fauna de nivell superior, així com de guiatge de caça major.
- Elaborar i emetre informes tècnics i documents, en matèria cinegètica, que la persona superior jeràrquica li encomani en la matèria pròpia del servei.
- Elaborar estudis tècnics, de planificació, col·laboracions científiques i suport en tasques de contingut geogràfic, de l'àmbit funcional del servei.
- Participar en el disseny i en l'execució dels procediments administratius i de camp per elaborar censos de caça major i/o censos de caça menor, seguiments d'espècies i per avaluar les dades.
- Proposar i col·laborar, com a gestor o gestora de continguts del web.
- Elaborar materials, documentació i publicacions, elaborar continguts per a la divulgació del servei, així com participar en l'organització d'actes i d'esdeveniments divulgatius en matèries pròpies del servei, i en l'examen de caçador o caçadora.
- 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:

- Organitzar i gestionar les bases de dades i el sistema d'informació geogràfica de vedats de caça, així com la gestió de la seva cessió en l'àmbit de la col·laboració interadministrativa.
- Elaborar i emetre informes de la cartografia, plans, annexos, censos, campanyes i accions del seu l'àmbit funcional.
- Dirigir tècnicament i desenvolupar estimes poblacionals d'espècies cinegètiques, protocols i actuacions de control de fauna de nivell superior, així com de guiatge de caça major.
- Participar en el disseny i execució de procediments administratius i de camp per elaborar censos de caça major i menor i el seguiment d'espècies cinegètiques, així com en l'anàlisi de les dades obtingudes mitjançant tècniques de captura, marcatge, presa de mostres biològiques i georeferenciació.
- Elaborar i emetre informes tècnics i documents, en matèria cinegètica, que la persona superior jeràrquica li encomani en la matèria pròpia del servei.

- Elaborar materials, documentació i publicacions per a la divulgació del servei, així com participar en l'organització d'actes i d'esdeveniments divulgatius en matèries pròpies del servei, i en l'examen de caçador o caçadora.
- 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: MRE005 DIRECCIÓ INSULAR D'ESPORTS
UNITAT: MRE0050002UNITAT D'ACTIVITAT FÍSICA I SALUT

CODI	LLOC DE TREBALL
F00090086	NUTRICIONISTA

ALLÀ ON DIU:

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Tenir cura i responsabilitzar-se del manteniment i del bon estat dels vehicles del servei i d'usar-los segons les normes de circulació.
- Informar sobre l'estat del manteniment dels centres comarcals del servei. Controlar i informar del material que necessiten els centres.
- Classificar i repartir correspondència. Traslladar i distribuir documents i materials. Lliurar notificacions i informes.
- 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.

HA DE DIR:

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Implementar hàbits saludables a tots els programes i activitats organitzats on col·labora la Direcció Insular d'Esports.
- Assessorar els usuaris del Servei en pautes bàsiques d'alimentació saludable adaptades al seu perfil i activitat física, per millorar la qualitat de vida.
- Educar en nutrició esportiva els professionals de l'esport, especialment els vinculats als programes i activitats organitzats per la Direcció Insular d'Esports.
- Dissenyar eines de difusió de pautes i hàbits esportius saludables per tal d'arribar al màxim nombre possible de la població mallorquina.

- 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: MRE0050003 SERVEI D'ESPORTS

CODI	LLOC DE TREBALL
F00210061	CAP DE SECCIÓ D'ESPORT MUNICIPAL

ALLÀ ON DIU:

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

-Assistir com a metge del servei. Atendre i assessorar les persones usuàries del servei i resoldre les incidències, les queixes o els suggeriments que es presentin.

- Representar al Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diversos relacionats amb la medicina esportiva, assessorant tècnicament, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.

- Proposar i fer el seguiment del pressupost anual del servei. Conformar les factures i emetre els informes tècnics corresponents.

- Fer el seguiment i supervisar els programes de control mèdic esportiu en l'edat escolar.

- Fer les funcions de cap de docència de residents segons els convenis signats amb les diferents universitats. Dirigir, supervisar i controlar els programes de docència i investigació en col·laboració amb els metges del servei.

- Treballar projectes conjunts amb el Servei d'Esports.

- 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.

HA DE DIR:

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

- Planificar, coordinar i supervisar programes i activitats esportives municipals, en col·laboració amb els responsables esportius dels municipis de Mallorca, dirigits als diferents col·lectius de població.

- Impulsar actuacions de promoció de l'activitat física i l'exercici físic com a eina de salut, benestar i cohesió social, en coordinació amb els municipis de Mallorca.

- Assessorar tècnicament els ajuntaments en matèria d'infraestructures i equipaments esportius municipals, elaborant informes sobre la seva idoneïtat, viabilitat i adequació a les necessitats territorials i esportives
- Coordinar la cooperació amb les administracions locals en la creació, construcció, ampliació i millora d'instal·lacions esportives, d'acord amb la planificació insular i el Pla d'Instal·lacions i Equipaments Esportius de les Illes Balears.
- Coordinar i supervisar la gestió i distribució dels recursos esportius de la Direcció Insular d'Esports destinats als municipis i entitats esportives locals, garantint-ne l'optimització i el màxim aprofitament.
- 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: MRE0050000 DIRECCIÓ INSULAR D'ESPORTS

CODI	LLOC DE TREBALL
F00110102	CAP DE COORDINACIÓ

ALLÀ ON DIU:

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- - Ajudar i assistir els metges en la realització de tècniques específiques d'exploració.
- Organitzar, impartir i avaluar cursos d'higiene i salut a la ciutadania per promocionar els hàbits saludables.
- Controlar el material clínic i farmacològic del centre i dur a terme el manteniment de farmacioles, carretons d'aturada i emmagatzematge de medicació i material clínic.
- 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.

HA DE DIR:

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

- Supervisar i coordinar els serveis de la Direcció Insular d'Esports per garantir la coherència, l'eficàcia i l'eficiència en la implementació de les polítiques esportives d'àmbit insular.
- Coordinar, tramitar i controlar els expedients de contractació, subvencions, convenis i qualsevol altre expedient administratiu de caràcter transversal que afecti diferents serveis de la Direcció Insular d'Esports.

- Fer el seguiment i l'avaluació dels projectes, programes i actuacions de la Direcció Insular d'Esports, elaborar-ne els informes corresponents i proposar les mesures de millora que siguin necessàries.
- Promoure la coordinació i la col·laboració entre els serveis de la Direcció Insular d'Esports i les administracions públiques, les federacions, els clubs, les entitats esportives i altres agents relacionats amb l'activitat física i l'esport
- Supervisar la gestió administrativa dels projectes i programes esportius de la Direcció Insular d'Esports, inclosa la formació específica no prevista en el Pla de formació del Consell Insular de Mallorca.
- Participar en la definició, la planificació, la comunicació i la difusió de les polítiques esportives d'àmbit insular, especialment pel que fa al foment de l'activitat física i l'esport, el suport tècnic als municipis i la medicina esportiva, i prestar assessorament per millorar la qualitat i l'eficiència dels serveis de la Direcció Insular.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors, sempre que resulti adequada a l'escala, la subescala, la classe, el grau o la categoria d'adscripció del lloc de treball i que les necessitats del servei ho justifiquin.