

ANEXO 2

ÁREA: CLP DEPARTAMENTO DE CULTURA Y PATRIMONIO
ÓRGANO : CLP001 SECRETARÍA TÉCNICA
UNIDAD: CLP0010000 SECRETARÍA TÉCNICA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00110002	TÉCNICO -A GRADO MEDIO

DONDE DICE:

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- Dar apoyo a las personas responsables superiores en actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propias del ámbito funcional. Preparar la documentación y enviarla para la aprobación de la Presidencia, Pleno, Comisión de Gobierno y Consejo Ejecutivo, de acuerdo con las instrucciones de los responsables.
- Colaborar en la elaboración y preparación de la documentación, en todas las fases administrativas y gestiones contables y/o presupuestarias, en los expedientes de planes, convocatorias de subvenciones, contratación, convenios de colaboración y funciones administrativas en general y llevar el control y la gestión presupuestaria, tramitar y supervisar gastos y propuestas de pago, de acuerdo con las instrucciones de la persona responsable superior.
- Preparar la documentación para elaborar el presupuesto del Departamento e introducirlo en el programa contable, de acuerdo con las instrucciones de las personas responsables superiores.
- Atender consultas de acreedores y de personas usuarias en general relacionadas con la gestión económica.
- Colaborar con la persona habilitada y administradora de la caja fija, y tramitar y registrar las facturas en el programa específico de caja fija.
- Registrar, revisar y tramitar facturas de acuerdo con el procedimiento y las fases fijados por el órgano superior correspondiente.
- Incorporar nuevas aplicaciones informáticas y nuevas modalidades de expedientes vinculados a diferentes fases de gestión del gasto.
- 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.

DEBE DECIR:

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- Dar apoyo a las personas responsables superiores en actividades de carácter técnico y administrativo propias del ámbito funcional.
- Elaborar y tramitar documentación y expedientes de gasto y otros expedientes propios de su ámbito funcional.
- Hacer propuestas y participar en la elaboración de estudios y análisis.
- Generar los documentos contables de la fase de ejecución presupuestaria y de gasto público.
- Dar apoyo en la preparación de documentación para elaborar el presupuesto del Departamento y en su introducción en el programa contable, de acuerdo con las instrucciones de las personas responsables superiores.
- Atender consultas de acreedores, y de personas usuarias en general, relacionadas con 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 CLP002 DIRECCIÓN INSULAR DE CULTURA
UNIDAD: CLP0020009 COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE CULTURA / SERVICIO
DE CULTURA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00220005	JEFE/A DE SECCIÓN

DONDE DICE:

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

- Gestionar el registro de museos y colecciones y la Red de Museos de Mallorca.
- Colaborar en los expedientes de las convocatorias anuales de subvenciones de museos y artes plásticas, participar en el proceso de selección y hacer el seguimiento de las subvenciones.
- Gestionar la Comisión Técnica Insular de Museos.
- Responsabilizarse de la Colección Museográfica del Consell de Mallorca.
- Proponer actuaciones para el fomento del patrimonio museístico, la revocación del reconocimiento de museos y colecciones, la elaboración del mapa de museos de Mallorca.

Realizar inspecciones a los museos y colecciones de Mallorca y vigilar los deberes establecidos en la Ley de museos de las Illes Balears.

- Proponer la adquisición de patrimonio mueble para la Colección Museográfica del Consell de Mallorca y la coordinación del programa anual de exposiciones del Servicio de Cultura.

- 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.

DEBE DECIR:

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

- Gestionar el registro de museos y colecciones y la Red de Museos de Mallorca.

- Colaborar en los expedientes de las convocatorias anuales de subvenciones de Cultura, participar en el proceso de selección y hacer el seguimiento de las subvenciones.

- Gestionar la Comisión Técnica Insular de Museos y otras relacionadas con el Servicio de Cultura.

- Proponer actuaciones para el fomento del patrimonio museístico, la revocación del reconocimiento de museos y colecciones, la elaboración del mapa de museos de Mallorca.

- Proponer la adquisición de obras de arte para el Consell de Mallorca y la coordinación del programa anual de exposiciones del Servicio de Cultura.

- Realizar inspecciones a los museos y colecciones de Mallorca y vigilar los deberes establecidos en la Ley de museos de las Illes Balears.

- 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: CLP0040011 COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE PATRIMONIO /
SERVICIO DE ARQUEOLOGÍA, ETNOLOGÍA Y PATRIMONIO
HISTÓRICO E INDUSTRIAL / UNIDAD DE PATRIMONIO HISTÓRICO-
INDUSTRIAL

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00110028	TÉCNICO -A GRADO MEDIO

DONDE DICE:

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- Llevar a cabo investigaciones sobre el patrimonio histórico industrial con el objetivo de orientar en los tratamientos de conservación y restauración.
- Contribuir a la sistematización del conocimiento suministrando datos a los inventarios, catálogos y otros documentos.
- Colaborar en todo tipo de actuaciones de fomento y en la elaboración conceptual de la difusión por cualquier medio.
- Participar en la creación, la ejecución y la gestión técnica de proyectos europeos relacionados con el patrimonio cultural, especialmente el histórico-industrial.
- Ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos superiores y realizar estudios y análisis.
- 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.

DEBE DECIR:

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- Redactar informes técnicos para la tramitación de expedientes sobre bienes del patrimonio cultural (muebles, inmuebles e inmateriales).
- Colaborar con el resto de secciones de la dirección insular en la tramitación de expedientes sobre los cuales deba emitir informe.
- Organizar y coordinar actividades de difusión como: publicaciones, exposiciones, material en forma impresa y digital, que organiza la Dirección Insular de Patrimonio.
- Elaborar pliegos técnicos y figurar, de conformidad con la normativa establecida, como responsable en los expedientes de contratación.
- Participar en la tramitación de expedientes administrativos de solicitudes de declaraciones de Patrimonio de la Humanidad de la UNESCO, en coordinación con la CAIB y el Ministerio de Cultura.
- Participar en reuniones de coordinación con otras administraciones a nivel autonómico y estatal (Planes Nacionales de Patrimonio del Ministerio de Cultura, Consejo Asesor del Patrimonio Cultural Inmaterial de las Illes Balears).
- 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 : MRE003 DIRECCIÓN INSULAR DE CAZA
 UNIDAD: MRE0030001 SERVICIO DE
 CAZA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00100101	TÉCNICO -A SUPERIOR CINEGÉTICO

DONDE DICE:

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- 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 e informar la cartografía, planes, anexos, censos, campañas y acciones del ámbito funcional.
- Dirigir y desarrollar estimaciones poblacionales de especies cinegéticas, protocolos y actuaciones de control de fauna de nivel superior, así como de guiado de caza mayor.
- Elaborar y emitir informes técnicos y documentos, en materia cinegética, que la persona superior jerárquica le encomiende en la materia propia del servicio.
- Elaborar estudios técnicos, de planificación, colaboraciones científicas y apoyo en tareas de contenido geográfico, del ámbito funcional del servicio.
- Participar en el diseño y en la ejecución de los procedimientos administrativos y de campo para elaborar censos de caza mayor y/o censos de caza menor, seguimientos de especies y para evaluar los datos.
- Proponer y colaborar, como gestor o gestora de contenidos de la web.
- Elaborar materiales, documentación y publicaciones, elaborar contenidos para la divulgación del servicio, así como participar en la organización de actos y de eventos divulgativos en materias propias del servicio, y en el examen de cazador o cazadora.
- 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:

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- 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, planes, anexos, censos, campañas y acciones de su ámbito funcional.
- Dirigir técnicamente y desarrollar estimaciones poblacionales de especies cinegéticas, protocolos y actuaciones de control de fauna de nivel superior, así como de guiado 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 georreferenciación.

- 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 eventos 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.

ÓRGANO : MRE005 DIRECCIÓN INSULAR DE DEPORTES
UNIDAD: MRE0050002 UNIDAD DE ACTIVIDAD FÍSICA Y SALUD

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00090086	NUTRICIONISTA

DONDE DICE:

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- Cuidar y responsabilizarse del mantenimiento y del buen estado de los vehículos del servicio y de usarlos según las normas de circulación.
- Informar sobre el estado del mantenimiento de los centros comarcales del servicio. Controlar e informar del material que necesitan los centros.
- Clasificar y repartir correspondencia. Trasladar y distribuir documentos y materiales. Entregar notificaciones e informes.
- 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.

DEBE DECIR:

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- Implementar hábitos saludables en todos los programas y actividades organizados en los que colabora la Dirección Insular de Deportes.
- Asesorar a los usuarios del Servicio en pautas básicas de alimentación saludable adaptadas a su perfil y actividad física, para mejorar la calidad de vida.
- Educar en nutrición deportiva a los profesionales del deporte, especialmente los vinculados a los programas y actividades organizados por la Dirección Insular de Deportes.

- Diseñar herramientas de difusión de pautas y hábitos deportivos saludables con el fin de llegar al máximo número posible de la población mallorquina.
- 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: MRE0050003 SERVICIO DE DEPORTES

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00210061	JEFE/A DE SECCIÓN DE DEPORTE MUNICIPAL

DONDE DICE:

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

- Asistir como médico del servicio. Atender y asesorar a las personas usuarias del servicio y resolver las incidencias, las quejas o las sugerencias que se presenten.
- Representar al Consell de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones diversos relacionados con la medicina deportiva, asesorando técnicamente, asistiendo a las reuniones y realizando todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Proponer y hacer el seguimiento del presupuesto anual del servicio. Conformar las facturas y emitir los informes técnicos correspondientes.
- Hacer el seguimiento y supervisar los programas de control médico deportivo en la edad escolar.
- Realizar las funciones de jefe/a de docencia de residentes según los convenios firmados con las diferentes universidades. Dirigir, supervisar y controlar los programas de docencia e investigación en colaboración con los médicos del servicio.
- Trabajar proyectos conjuntos con el Servicio de Deportes.
- 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.

DEBE DECIR:

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

- Planificar, coordinar y supervisar programas y actividades deportivas municipales, en colaboración con los responsables deportivos de los municipios de Mallorca, dirigidos a los diferentes colectivos de población.

- Impulsar actuaciones de promoción de la actividad física y el ejercicio físico como herramienta de salud, bienestar y cohesión social, en coordinación con los municipios de Mallorca.
- Asesorar técnicamente a los ayuntamientos en materia de infraestructuras y equipamientos deportivos municipales, elaborando informes sobre su idoneidad, viabilidad y adecuación a las necesidades territoriales y deportivas
- Coordinar la cooperación con las administraciones locales en la creación, construcción, ampliación y mejora de instalaciones deportivas, de acuerdo con la planificación insular y el Plan de Instalaciones y Equipamientos Deportivos de las Illes Balears.
- Coordinar y supervisar la gestión y distribución de los recursos deportivos de la Dirección Insular de Deportes destinados a los municipios y entidades deportivas locales, garantizando su optimización y máximo aprovechamiento.
- 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: MRE0050000 DIRECCIÓN INSULAR DE DEPORTES

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00110102	JEFE/A DE COORDINACIÓN

DONDE DICE:

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- Ayudar y asistir a los médicos en la realización de técnicas específicas de exploración.
- Organizar, impartir y evaluar cursos de higiene y salud a la ciudadanía para promocionar los hábitos saludables.
- Controlar el material clínico y farmacológico del centro y llevar a cabo el mantenimiento de botiquines, carros de parada y almacenamiento de medicación y material clínico.
- 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.

DEBE DECIR:

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

- Supervisar y coordinar los servicios de la Dirección Insular de Deportes para garantizar la coherencia, la eficacia y la eficiencia en la implementación de las políticas deportivas de ámbito insular.

- Coordinar, tramitar y controlar los expedientes de contratación, subvenciones, convenios y cualquier otro expediente administrativo de carácter transversal que afecte a diferentes servicios de la Dirección Insular de Deportes.
- Hacer el seguimiento y la evaluación de los proyectos, programas y actuaciones de la Dirección Insular de Deportes, elaborar los informes correspondientes y proponer las medidas de mejora que sean necesarias.
- Promover la coordinación y la colaboración entre los servicios de la Dirección Insular de Deportes y las administraciones públicas, las federaciones, los clubes, las entidades deportivas y otros agentes relacionados con la actividad física y el deporte
- Supervisar la gestión administrativa de los proyectos y programas deportivos de la Dirección Insular de Deportes, incluida la formación específica no prevista en el Plan de formación del Consell Insular de Mallorca.
- Participar en la definición, la planificación, la comunicación y la difusión de las políticas deportivas de ámbito insular, especialmente en lo relativo al fomento de la actividad física y el deporte, el apoyo técnico a los municipios y la medicina deportiva, y prestar asesoramiento para mejorar la calidad y la eficiencia de los servicios de la Dirección Insular.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores, siempre que resulte adecuada a la escala, la subescala, la clase, el grado o la categoría de adscripción del puesto de trabajo y que las necesidades del servicio lo justifiquen.