

ANEXO 1

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

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00260001	GESTOR -A DE SERVICIOS

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS SUBALTERNO/A, tiene las funciones específicas siguientes:

- Realizar funciones de vigilancia, de portería, de recepción, de información y atención a la ciudadanía así como de control de personas que acceden al centro.
- Realizar servicios de recogida, clasificación y distribución de material, documentación y paquetería, de entrega de notificaciones y mensajería en general.
- Asistir, si procede, a los actos oficiales y protocolarios
- Abrir y cerrar las puertas de los centros y verificar que se encuentran en las condiciones adecuadas al abrirlos y al cerrarlos.
- Reemplazar al personal de recepción y encargarse del teléfono en caso de ausencia o de sobrecarga de trabajo.
- Coordinar las incidencias y los suministros de consumibles de las máquinas de reprografía.
- 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. Estas funciones se desarrollan sin perjuicio de las adaptaciones individuales que puedan establecerse en función de la discapacidad acreditada.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00260002	GESTOR -A DE SERVICIOS DE APOYO

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- Dar apoyo en tareas básicas de recepción e información general, facilitando orientación elemental a las personas usuarias e indicaciones sencillas sobre espacios o servicios, de acuerdo con instrucciones establecidas.
- Realizar la distribución física interna de documentación, material y paquetería, mediante tareas repetitivas como el reparto o traslado entre dependencias, siguiendo rutas o indicaciones previamente definidas.
- Colaborar en tareas de portería y presencia en el centro, mediante la permanencia en puntos asignados, la observación visual de la actividad ordinaria y la comunicación de incidencias sencillas de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Dar apoyo en tareas logísticas sencillas y repetitivas, como la preparación de espacios, el movimiento de material ligero o la colaboración en el desarrollo de actividades internas del centro, siguiendo instrucciones concretas.
- Utilizar equipos de uso habitual para tareas materiales como la reproducción de documentos o manipulación de material, de acuerdo con instrucciones concretas.
- Funciones ejecutadas principalmente de manera repetitiva, de acuerdo con instrucciones concretas y bajo supervisión, con un nivel reducido de complejidad y autonomía, en coherencia con la reserva para personas con discapacidad intelectual
- 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: CLP0010004 SECRETARÍA TÉCNICA / COORDINACIÓN ECONÓMICA Y DE RÉGIMEN INTERNO

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00090198	AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, tiene las funciones específicas siguientes:

- 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.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00110220	GRADUADO -ADA SOCIAL

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- Colaborar con Función Pública en la gestión de recursos humanos del personal adscrito al Departamento
- Administrar el programa de control de presencia y horario y asesorar en materia de permisos, jornada y horario.
- Llevar el control de los permisos retribuidos que remiten los servicios que integran el Departamento.
- Dar apoyo a las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo del Departamento.
- Gestionar documentación remitida por prevención laboral.
- 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: CLP0010005 SECRETARÍA TÉCNICA / COORDINACIÓN ECONÓMICA Y DE RÉGIMEN INTERNO /
SERVICIO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ECONÓMICA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00220062	JEFE/A DE SECCIÓN

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

- Contabilizar de forma definitiva, si así lo establece Intervención, las operaciones contables, garantizando la precisión en la gestión de los recursos financieros.
- Colaborar con el superior en la elaboración y adecuación del anteproyecto de presupuesto del departamento, asegurando la correcta valoración y distribución de los recursos económicos.
- Participar en la elaboración de estadísticas sobre la evolución económica del Departamento, para facilitar la toma de decisiones de conformidad con la planificación estratégica implantada por los superiores.
- Participar a nivel técnico, jurídico y administrativo, en la tramitación de expedientes y en la elaboración de informes jurídicos, así como en la resolución de recursos administrativos.
- Participar en las modificaciones de crédito, asegurando que las operaciones presupuestarias se ajusten a las necesidades del Departamento.
- Colaborar en el asesoramiento en materia presupuestaria y de índole económica a los diferentes servicios del departamento.
- 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: CLP0010003 INSTITUTO CULTURAL DE MALLORCA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00100341	TÉCNICO -A SUPERIOR ECONOMISTA

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propias de su ámbito funcional.
- Controlar y asesorar en la ejecución presupuestaria y elaborar, tramitar y supervisar las modificaciones de crédito, de acuerdo con las instrucciones superiores.
- Proporcionar la información adecuada para la elaboración de presupuestos.
- Supervisar que todos los contratos y subvenciones cumplen con la normativa legal aplicable, tanto a nivel local como estatal, en materia económica.
- Realizar la preparación económica de los reintegros.
- 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.

- 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.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00110219	TÉCNICO -A GRADO MEDIO GESTIÓN ECONÓMICA

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
- Participar en la confección del plan estratégico de subvenciones, competencia del Servicio.
- Analizar e informar la justificación económica de los expedientes de subvenciones de su ámbito funcional.
- Colaborar en todas las fases administrativas y contables de expedientes de subvenciones, convenios y gastos, mediante el seguimiento de su estado.
- Llevar el control de la ejecución presupuestaria, así como la previsión de gasto de los Capítulos 4 y 7.
- Analizar y controlar la gestión económico-administrativa de los expedientes de subvenciones mediante aplicaciones corporativas.
- 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: CLP0020013 COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE CULTURA / SERVICIO DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS / SECCIÓN DE BIBLIOTECAS

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00120076	GESTOR -A TURNOS DE PERSONAL BCA

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- Coordinar la planificación y distribución del servicio de atención al público en la Biblioteca de Cultura Artesana, de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones de las personas responsables.
- Organizar los cuadrantes de trabajo y gestionar las incidencias relacionadas con horarios, sustituciones, permisos o ausencias del personal para una correcta cobertura del servicio de atención al público.
- Hacer el seguimiento del cumplimiento de los horarios y de la correcta cobertura del personal en los diferentes espacios bibliotecarios.
- Gestionar y hacer el seguimiento de las incidencias de mantenimiento y averías de los espacios y equipamientos bibliotecarios de la Biblioteca de Cultura Artesana.
- Elaborar y mantener actualizada la documentación y los registros relacionados con la planificación de turnos y la organización del personal.
- Dar apoyo a las personas responsables de la sección en la gestión y organización del personal y en la resolución de incidencias del funcionamiento ordinario del servicio.
- 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 : MRE002 DIRECCIÓN INSULAR DE MEDIO AMBIENTE
 UNIDAD: MRE0020004 SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE / SECCIÓN DE CAMINOS / UNIDAD DE PIEDRA EN SECO Y SENDERISMO

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00110235	TÉCNICO -A GRADO MEDIO DE MEDIO AMBIENTE

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- Elaborar catálogos de caminos públicos tal como establece la Ley de caminos públicos y rutas senderistas de Mallorca y Menorca.
- Elaborar informes, registros, proyectos y planes especiales relacionados con los caminos públicos y las rutas

senderistas.

- Gestionar, elaborar y actualizar la información de la unidad, en particular mediante las nuevas tecnologías
- Utilizar sistemas de información geográfica o equivalentes para la elaboración cartográfica y el análisis de datos en proyectos de la unidad y transferir, si procede, los datos al Servicio de Informática.
- Colaborar con las otras unidades del departamento o con otros departamentos bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- Elaborar materiales, documentación y publicaciones, contenidos para la divulgación del servicio, así como participar en la organización de actos y de eventos divulgativos en materias propias del servicio.
- 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.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00110237	TÉCNICO -A GRADO MEDIO DE MEDIO AMBIENTE

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- Elaborar catálogos de caminos públicos tal como establece la Ley de caminos públicos y rutas senderistas de Mallorca y Menorca.
- Elaborar informes, registros, proyectos y planes especiales relacionados con los caminos públicos y las rutas senderistas.
- Gestionar, elaborar y actualizar la información de la unidad, en particular mediante las nuevas tecnologías.
- Utilizar sistemas de información geográfica o equivalentes para la elaboración cartográfica y el análisis de datos en proyectos de la unidad y transferir, si procede, los datos al Servicio de Informática.
- Colaborar con las otras unidades del departamento o con otros departamentos bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- Elaborar materiales, documentación y publicaciones, contenidos para la divulgación del servicio, así como participar en la organización de actos y de eventos divulgativos en materias propias del servicio.
- 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 : MRE003 DIRECCIÓN INSULAR DE CAZA
UNIDAD: MRE0030001 SERVICIO DE CAZA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00110236	TÉCNICO -A GRADO MEDIO CINEGÉTICO

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- Colaborar en la obtención, organización y la gestión de las bases de datos, cartografía, sistema de información geográfica (SIG) y la información de campo necesaria para la gestión cinegética y la conservación y aprovechamiento de la fauna silvestre.
- Participar en la realización de estimaciones poblacionales de especies cinegéticas, como censos de caza mayor y menor, seguimientos de fauna, inspecciones y recogida de datos, de acuerdo con los protocolos y metodologías establecidas por el servicio, y actuaciones de control de fauna, así como de guiado de caza mayor.
- Participar en la gestión del centro cinegético de Mallorca y de las fincas públicas del Consell de Mallorca en materia cinegética y agroambiental orientada a la caza.
- Colaborar en la redacción de documentos, informes y materiales técnicos o divulgativos, tratamiento de datos, aportando información de campo y datos obtenidos en el desarrollo de las tareas.
- Dar apoyo en la organización de actividades divulgativas y formativas del servicio, así como en el desarrollo de actos y eventos relacionados con la caza y la gestión del medio natural.
- Colaborar en la preparación y desarrollo de los exámenes de cazador/a, y en otras pruebas o actividades administrativas del ámbito funcional del servicio.
- 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: PRE DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00100353	TÉCNICO -A SUPERIOR ECONOMISTA

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- Desarrollar actividades de carácter técnico de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propias del ámbito funcional.
- Preparar la elaboración y controlar la ejecución y modificaciones del presupuesto mediante el programa contable de acuerdo con las bases de ejecución y las instrucciones de Intervención.
- Preparar y supervisar la tramitación de expedientes de subvenciones, convenios, contratos y modificaciones de crédito, así como de otros expedientes administrativos con contenido económico de su ámbito funcional.
- Elaborar propuestas de resoluciones de expedientes y gestión económica, así como participar en el seguimiento y el análisis de la ejecución y justificación de los expedientes con contenido económico de su ámbito funcional.
- Coordinar o participar en la elaboración de estudios y análisis de naturaleza económica y presupuestaria.
- Redactar informes en materia económica y financiera, de seguimiento y de evaluación en materia de gestión económica, eficiencia y/o eficacia.
- 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: TUR DEPARTAMENTO DE TURISMO
ÓRGANO : TUR001 SECRETARÍA TÉCNICA
UNIDAD: TUR0010000 SECRETARÍA TÉCNICA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00260004	AUXILIAR DE APOYO

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- Dar apoyo en la gestión documental básica mediante la clasificación, ordenación y archivo de documentos, así como la preparación de documentación, siguiendo instrucciones concretas y pautadas.
- Colaborar en tareas simples de registro documental mediante operaciones básicas y repetitivas de acuerdo con procedimientos establecidos y sin intervención en la resolución o decisión sobre expedientes.
- Realizar tareas auxiliares con herramientas informáticas y equipos de oficina de manera guiada, como la digitalización o la introducción de datos básicos, siguiendo procedimientos establecidos.
- Prestar atención básica a las personas usuarias en el ámbito administrativo, facilitando información general de carácter sencillo y derivando las consultas a las personas responsables, siguiendo pautas establecidas.
- Dar apoyo a las actividades ordinarias de la unidad administrativa, especialmente en la preparación y ordenación material de documentación, siguiendo instrucciones claras y estructuradas.
- Cualesquiera otras diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y a la condición de reserva por discapacidad intelectual, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o se lo encomienden las personas responsables.

ÓRGANO : TUR002 DIRECCIÓN INSULAR DE TURISMO PARA LA OFERTA Y LA CALIDAD
UNIDAD: TUR0020001 SERVICIO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE ORDENACIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00080137	ADMINISTRATIVO -IVA DE ADM. GENERAL

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS ADMINISTRATIVO/IVA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, tiene las funciones específicas siguientes:

- Tramitar y hacer el seguimiento de los diferentes tipos de expedientes que se gestionan en el servicio.
- Gestionar el registro de entrada y salida de documentos.

- Tramitar las solicitudes de publicación en los boletines oficiales.
- Tramitar las notificaciones.
- Reforzar ocasionalmente y por causas justificadas otros servicios y secciones del departamento con el fin de cubrir bajas de personal o picos de trabajo.
- 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: TUR0020002 SERVICIO DE ORDENACIÓN
TURÍSTICA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00100355	TÉCNICO -A JURÍDICO -A

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

- Tramitar y gestionar los expedientes en materia de inscripción en el registro de empresas, actividades y establecimientos turísticos mediante el programa Cathos (Registro insular de empresas, actividades y establecimientos turísticos de Mallorca)
- Elaborar y firmar informes jurídicos y documentación jurídico-administrativa de especial complejidad, preparar propuestas de resolución y normativas, estudios y trabajos propios del ámbito funcional del servicio.
- Estudiar, informar y asesorar sobre las materias jurídicas y la normativa aplicable que afectan al servicio.
- Asistir e informar a las personas usuarias de los aspectos más técnicos y complejos de la normativa turística.
- 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: TUR0020005 SERVICIO DE SANCIONES

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00080136	ADMINISTRATIVO -IVA DE ADM. GENERAL

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS ADMINISTRATIVO/IVA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, tiene las funciones específicas siguientes:

- Tramitar y hacer el seguimiento de los diferentes tipos de expedientes que se gestionan en el servicio.
- Gestionar el registro de entrada y salida de documentos
- Tramitar las solicitudes de publicación en los boletines oficiales
- Tramitar las notificaciones
- Reforzar, ocasionalmente y de manera justificada, otros servicios y secciones del departamento con el fin de cubrir bajas de personal o picos de trabajo
- 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 : EDL001 SECRETARÍA TÉCNICA
UNIDAD: EDL0010000 SECRETARÍA TÉCNICA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00260007	AUXILIAR DE APOYO

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- Dar apoyo en la gestión documental básica mediante la clasificación, ordenación y archivo de documentos, así como la preparación de documentación, siguiendo instrucciones concretas y pautadas.
- Colaborar en tareas simples de registro documental mediante operaciones básicas y repetitivas de acuerdo

con procedimientos establecidos y sin intervención en la resolución o decisión sobre expedientes.

- Realizar tareas auxiliares con herramientas informáticas y equipos de oficina de manera guiada, como la digitalización o la introducción de datos básicos, siguiendo procedimientos establecidos.
- Prestar atención básica a las personas usuarias en el ámbito administrativo, facilitando información general de carácter sencillo o derivando las consultas a las personas responsables, siguiendo pautas establecidas.
- Dar apoyo a las actividades ordinarias de la unidad administrativa, especialmente en la preparación y ordenación material de documentación, siguiendo instrucciones claras y estructuradas.
- Funciones ejecutadas principalmente de manera repetitiva, de acuerdo con instrucciones concretas y bajo supervisión, con un nivel reducido de complejidad y autonomía, en coherencia con la reserva para personas con discapacidad intelectual.
- 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.