

ANNEX 3

ÀREA: PRE DEPARTAMENT DE PRESIDÈNCIA
ÒRGAN: PRE003 SECRETARIA GENERAL
UNITAT: PRE0030001 OFICINA TÈCNICA DE TRANSFORMACIÓ DIGITAL

CODI	LLOC DE TREBALL
F00060007	CAP DE L'OFICINA TÈCNICA DE TRANSFORMACIÓ DIGITAL

ALLÀ ON DIU:

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

- Coordinar, dirigir i supervisar les actuacions de foment de la simplificació i reducció de càrregues administratives i de la qualitat normativa, així com l'elaboració de models, formularis i instruccions per als tràmits administratius més freqüents.
- Dirigir la implantació del projecte d'administració electrònica aprovat per resolució del conseller o consellera competent en la matèria; coordinar, orientar i supervisar l'execució de les actuacions de millora dels diferents procediments tramitats pel Consell, en el marc del desenvolupament del projecte d'administració electrònica, en coordinació i col·laboració amb tots els departaments del Consell de Mallorca.
- Coordinar, orientar, col·laborar i supervisar l'execució de matèries i programes de caràcter transversal per part de tots els departaments.
- Dirigir, coordinar, orientar, supervisar i actualitzar els serveis i tràmits, així com els continguts comuns posats a disposició de la ciutadania en la Seu electrònica.
- Coordinar i desenvolupar el pla estratègic d'administració electrònica del Consell Insular de Mallorca, d'acord amb el fixat per l'òrgan col·legiat del pla estratègic d'administració electrònica.
- Mantenir, modificar i actualitzar la informació relativa als òrgans administratius i a les oficines de registre i d'atenció a la ciutadania dels departaments del Consell de Mallorca, dels organismes autònoms dependents del Consell de Mallorca i de les entitats de dret públic.
- Fer les funcions d'assessorament, de consultoria, de seguiment i de control de les bones pràctiques i normatives corresponents referents a la seguretat dels sistemes d'informació.
- 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:

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

- Coordinar, dirigir i supervisar les actuacions de foment de la simplificació i reducció de càrregues administratives i de la qualitat normativa, així com l'elaboració de models, formularis i instruccions per als tràmits administratius més freqüents.
- Coordinar, orientar, col·laborar i supervisar l'execució de matèries i programes de caràcter transversal per part de tots els departaments.
- Dirigir, coordinar, orientar, supervisar i actualitzar els serveis i tràmits, així com els continguts comuns posats a disposició de la ciutadania en la Seu electrònica.
- Coordinar i desenvolupar el pla estratègic d'administració electrònica del Consell Insular de Mallorca, d'acord amb el fixat per l'òrgan col·legiat del pla estratègic d'administració electrònica.
- Mantenir, modificar i actualitzar la informació relativa als òrgans administratius i a les oficines de registre i d'atenció a la ciutadania dels departaments del Consell de Mallorca, dels organismes autònoms dependents del Consell de Mallorca i de les entitats de dret públic.
- Actualitzar i coordinar el manteniment de la normativa del Consell a la seu electrònica.
- 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: PRE015 DIRECCIÓ INSULAR DE FAMÍLIES
UNITAT: PRE0150001 SERVEI DE FAMÍLIES, IGUALTAT I ATENCIÓ A LES VIOLÈNCIES MASCLISTES

CODI	LLOC DE TREBALL
F00110049	TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ

ALLÀ ON DIU:

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la redacció de les bases de les convocatòries de subvencions i en la tramitació dels expedients.
- Gestionar i tramitar els expedients de contractació.
- Participar en la valoració dels expedients de les subvencions.

- Atendre i informar les persones usuàries sobre els serveis que la direcció insular ofereix.
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la gestió, l'avaluació i el seguiment dels programes i de les activitats que en matèria d'igualtat s'hi duen a terme.
- 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:

- Inspeccionar, valorar i emetre informes tècnics sobre els objectes dels expedients de subvencions, en totes les seves fases, relacionats amb la recuperació del patrimoni etnològic i arquitectònic, en l'àmbit del Consorci Serra de Tramuntana Patrimoni Mundial.
- Estudiar, redactar i proposar iniciatives o projectes relacionats amb la recuperació del patrimoni etnològic i arquitectònic que puguin ser d'interès pel Consorci Serra de Tramuntana Patrimoni Mundial.
- Col·laborar tècnicament en la correcta implementació dels elements etnològics i arquitectònics del Pla de Gestió, aprovat per la UNESCO, en la Serra de Tramuntana.
- Realitzar el seguiment de les actuacions subvencionables de les línies per a la recuperació d'elements etnològics i arquitectònics amb valor patrimonial (LET i LQ) així com de la nova línia d'actuacions de recuperació de sistemes hidràulics (LSH).
- 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.

ANNEX DE FUNCIONS GENÈRIQUES

FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI

Té com a funcions genèriques les determinades per les competències i objectius que té el departament o l'òrgan en el qual s'integra i, especialment, les següents:

- Dirigir, planificar, coordinar, supervisar i avaluar les gestions, els processos i el personal del servei.
- Dirigir, coordinar i supervisar els recursos humans i pressupostaris del servei.
- Assessorar i donar suport al superior jeràrquic en matèria de la seva competència.
- Informar el director/a del departament del desenvolupament de les actuacions i del seguiment d'objectius del servei.
- Dissenyar, programar i dirigir plans, programes, projectes i actuacions tècniques, i executar les que tenguin una complexitat especial.
- Elaborar i emetre informes, documents i propostes de caràcter tècnic superior, inherents al Servei.
- Estudiar i actualitzar la normativa pròpia del servei, informar el director/a del departament de totes les actualitzacions normatives i de la seva aplicació, i vetlar perquè en les actuacions del servei es compleixi i apliqui la normativa vigent.
- Coordinar i supervisar l'acompliment de les instruccions que emetin els departaments competents en matèria de prevenció de riscos laborals i de funció pública.
- Supervisar i coordinar la tramitació d'expedients objecte de recursos administratius i/o jurídics relacionats amb el Servei.
- Assistir a reunions relacionades amb les funcions de direcció del servei i, en l'àmbit de la seva competència, si escau, representar la corporació en diferents comissions, ponències i altres òrgans.
- Exercir, si escau, les funcions i l'assessorament legal, que li hagin delegat expressament.
- Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li encomanin les persones superiors jeràrquiques.