

## ANNEX 2

ÀREA: MRE DEPARTAMENT DE MEDI AMBIENT, MEDI RURAL I ESPORTS  
ÒRGAN: MRE001 SECRETARIA TÈCNICA  
UNITAT: MRE0010000 SECRETARIA TÈCNICA

| CODI      | LLOC DE TREBALL    |
|-----------|--------------------|
| F00260006 | 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.
- 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: MRE0010003 SECRETARIA TÈCNICA / SERVEI JURÍDIC I RECURSOS HUMANS / SECCIÓ PERSONAL

| CODI      | LLOC DE TREBALL           |
|-----------|---------------------------|
| F00220070 | CAP DE SECCIÓ DE PERSONAL |

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

- Coordinar i supervisar les funcions del programa de control de presència i horari seguint les instruccions establertes des de Funció Pública i assessorar al personal del departament en matèria de permisos, jornada i horari.
- Actuar com a interlocutor o interlocutora amb el Servei de Prevenció en les qüestions de caire periòdic que puguin derivar de les activitats en matèria preventiva, elaborar informes tècnics corresponents a accidents laborals, notificacions de les decisions de la Mútua d'AT i EP. Registrar, comprovar i tramitar, coordinadament amb el Servei Tècnic de Funció Pública, els informes de baixa d'IT i AT.
- Comprovar, supervisar i tramitar les sol·licituds de cobertura de vacants dels diferents serveis del Departament. Igualment, les contractacions de personal a través de programes, convenis, subvencions i substitucions per jubilacions anticipades i/o parcials.
- Supervisar i tramitar l'abonament de dietes, hores extres, productivitats, localitzacions del servei d'Emergències de carreteres, quilometratges, autoritzacions per assistir a cursos de formació i d'altres comissions de serveis del personal adscrit al Departament.
- Assessorar i elaborar la proposta de modificació anual i/o puntual de la relació de llocs de treball adscrits al Departament.
- Elaborar informes i assessorar els òrgans de govern, el personal funcionari i el personal laboral sobre les disposicions legals i les normes per les quals es regeixen les relacions entre el personal i l'Administració, sota la supervisió de la persona responsable 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: MRE002 DIRECCIÓ INSULAR DE MEDI AMBIENT  
UNITAT: MRE0020008 SERVEI DE MEDI AMBIENT / SECCIÓ DE REFUGIS I INFRAESTRUCTURES / UNITAT D'OBRES I MANTENIMENT

| CODI      | LLOC DE TREBALL        |
|-----------|------------------------|
| F00100365 | ENGINYER -A INDUSTRIAL |

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Redactar projectes i dur a terme direccions d'obra relacionades amb la seva activitat professional dins l'àmbit propi del Servei.
- Elaborar informes i propostes per a les quals la persona estigui facultada sobre les matèries pròpies del Servei.
- Fer plecs de prescripcions tècniques per a contractes, propis del seu àmbit i fer-ne el seguiment.
- Demanar pressuposts, fer el seguiment de l'execució i conformar les factures corresponents.
- Gestionar el programa de gestió del manteniment i verificar-ne l'execució i l'adequació al pressupost.
- Coordinar i fer el seguiment dels treballs de manteniment dirigits pel 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: PRE001 SECRETARIA TÈCNICA  
UNITAT: PRE0010000 SECRETARIA TÈCNICA

| CODI      | LLOC DE TREBALL    |
|-----------|--------------------|
| F00260003 | AUXILIAR DE SUPORT |

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- 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.
- 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.
- 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: PRE016 DIRECCIÓ INSULAR DE SERRA DE TRAMUNTANA  
UNITAT: PRE0160001 SERVEI DE GESTIÓ DE PARATGES CULTURALS

| CODI      | LLOC DE TREBALL               |
|-----------|-------------------------------|
| F00100348 | 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, propis del seu àmbit funcional.
- Elaborar i adequar l'avantprojecte de pressupost del Consorci Serra de Tramuntana, controlar-ne l'execució i elaborar, tramitar i supervisar les peticions de modificació de crèdit, d'acord amb les instruccions de les persones responsables superiors
- Fer propostes de gestió econòmica, coordinar o participar en l'elaboració d'estudis i d'anàlisis, i elaborar, tramitar i supervisar documentació i expedients propis del seu àmbit funcional.
- Atendre i gestionar les peticions de documentació en relació a l'execució del pressupost d'exercicis anteriors.
- Gestionar les compres de material i béns de nova inversió del Consorci Serra de Tramuntana.
- 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.
- 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                        |
|-----------|----------------------------------------|
| F00100349 | TÈCNIC -A SUPERIOR PATRIMONI ETNOLÒGIC |

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Inspeccionar, valorar i emetre informes tècnics sobre els objectes dels expedients de subvenciones, 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.

ÀREA: HFP DEPARTAMENT D'HISENDA, INNOVACIÓ I FUNCIO PÚBLICA  
ÒRGAN: HFP003 DIRECCIÓ INSULAR DE FUNCIO PÚBLICA  
UNITAT: HFP0030025 ESCOLA MALLORQUINA D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EMAP) / SERVEI JURÍDIC

| CODI      | LLOC DE TREBALL      |
|-----------|----------------------|
| F00060058 | TÈCNIC -A JURÍDIC -A |

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

- Les mateixes que el lloc amb codi F00060005.
- Assessorar i tramitar els expedients de contractació, plecs, convenis, propostes normatives, subvencions i temes d'especial rellevància jurídica dins el departament de Presidència, sempre sota la supervisió del /a superior jeràrquic.
- 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: TMI DEPARTAMENT DE TERRITORI, MOBILITAT I INFRAESTRUCTURES  
 ÒRGAN: TMI001 SECRETARIA TÈCNICA  
 UNITAT: TMI0010002 SECRETARIA TÈCNICA / UNITAT DE TERRITORI / SERVEI JURÍDIC I DE RÉGIM INTERN

| CODI      | LLOC DE TREBALL    |
|-----------|--------------------|
| F00260005 | 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.
- 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 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: TMI003 DIRECCIÓ INSULAR D'URBANISME I PLANEJAMENT MUNICIPAL  
 UNITAT: TMI0030004 SERVEIS D'AUTORITZACIONS TERRITORIALS

| CODI      | LLOC DE TREBALL         |
|-----------|-------------------------|
| F00110232 | ARQUITECTE -A TÈCNIC -A |

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Les mateixes que el lloc amb codi F00110070.
- 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: TMI0030007 SERVEI DE PLANEJAMENT

| CODI      | LLOC DE TREBALL               |
|-----------|-------------------------------|
| F00100362 | TÈCNIC -A SUPERIOR GEÒGRAF -A |

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Elaborar estudis i informes territorials, demogràfics i socioeconòmics per a la planificació i gestió del territori.
- Analitzar informació geogràfica mitjançant sistemes d'informació geogràfica (SIG) i altres eines de tractament de dades espacials.
- Gestionar i actualitzar bases de dades cartogràfiques i territorials, assegurant-ne la qualitat i coherència.
- Participar en la redacció i seguiment d'instruments d'ordenació territorial, urbanística i ambiental.
- Elaborar cartografia temàtica i documents gràfics de suport per a projectes, estudis i informes tècnics.
- Prestar assistència tècnica als municipis i altres departaments en matèria d'anàlisi territorial, cartografia i sistemes d'informació geogràfica.

- 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: TMI004 DIRECCIÓ INSULAR D'INFRAESTRUCTURES I D'INSPECCIÓ TÈCNICA DE VEHICLES  
UNITAT: TMI0040009 SERVEI DE CONSTRUCCIÓ / LABORATORI

| CODI      | LLOC DE TREBALL                     |
|-----------|-------------------------------------|
| F00120086 | ANALISTA DE LABORATORI DE MATERIALS |

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Realitzar anàlisis i assajos a l'obra o al laboratori per al control de qualitat dels materials de l'obra pública.
- Fer l'extracció, selecció i preparació de testimonis i recollir i preparar mostres per a l'anàlisi o assaig posterior al laboratori.
- Avaluar les dades obtingudes de l'anàlisi o assaig i realitzar els càlculs posteriors necessaris per obtenir els resultats de les proves sol·licitades.
- Mantenir en bon estat les eines i la maquinària utilitzada.
- 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: TMI005 DIRECCIÓ INSULAR DE MOBILITAT I D'ACTIVITATS  
UNITAT: TMI0050007 SERVEI DE MOBILITAT

| CODI      | LLOC DE TREBALL                |
|-----------|--------------------------------|
| F00090207 | 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.