

ANEXO 1

ÁREA: PRE DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA
ÓRGANO: PRE016 DIRECCIÓN INSULAR DE SERRA DE TRAMUNTANA
UNIDAD: PRE0160001 SERVICIO DE GESTIÓN DE PARAJES CULTURALES

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00090154	AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

ANEXO DE FUNCIONES GENÉRICAS

FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

Llevar a cabo actividades administrativas de carácter auxiliar:

- Atender e informar a las personas usuarias.
- Hacer actividades administrativas de carácter auxiliar, rellenar, efectuar, verificar o comprobar documentos y/o impresos, hacer operaciones de cálculo sencillo, asientos contables, cálculos de balances y de existencias; toma de datos de campo sobre modelo e informatización; librar facturas, recibos y vales.
- Clasificar, archivar y registrar documentos y expedientes, y hacerse cargo de la correspondencia y la documentación relacionada con la actividad de la sección o el servicio.
- Hacer actividades auxiliares en la preparación, transcripción, comprobación, actualización y tramitación de expedientes y en procesos administrativos, siguiendo unas pautas de procedimiento establecidas previamente.
- Hacer el registro de entrada y salida de documentos a la administración.
- Registrar e introducir los datos de los decretos que ha firmado el consejero o la consejera en el programa de gestión de decretos de Secretaría General.
- Gestionar las peticiones; organizar, custodiar y librar el material de oficina del departamento.
- Introducir datos en aplicaciones ofimáticas, de gestión y control, siguiendo las instrucciones y procedimientos correspondientes.
- Cualesquiera otras diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o se lo encomienden las personas superiores jerárquicas.

ANEXO 2

ÁREA: MRE DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE, MEDIO RURAL Y DEPORTES
ÓRGANO: MRE001 SECRETARÍA TÉCNICA
UNIDAD: MRE0010000 SECRETARÍA TÉCNICA

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00260006	AUXILIAR DE SUPORT

Debe ejercer las siguientes funciones específicas:

- Apoyar 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.
- Apoyar 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 en la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

UNIDAD: MRE0010003 SECRETARÍA TÉCNICA / SERVICIO JURÍDICO Y RECURSOS HUMANOS / SECCIÓN PERSONAL

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00220070	CAP DE SECCIÓ DE PERSONAL

DONDE DICE:

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

- Coordinar y supervisar las funciones del programa de control de presencia y horario siguiendo las instrucciones establecidas desde Función Pública y asesorar al personal del departamento en materia de permisos, jornada y horario.
- Actuar como interlocutor o interlocutora con el Servicio de Prevención en las cuestiones de carácter periódico que puedan derivar de las actividades en materia preventiva, elaborar informes técnicos correspondientes a accidentes laborales, notificaciones de las decisiones de la Mutua de AT y EP. Registrar, comprobar y tramitar, coordinadamente con el Servicio Técnico de Función Pública, los informes de baja de IT y AT.
- Comprobar, supervisar y tramitar las solicitudes de cobertura de vacantes de los diferentes servicios del Departamento. Igualmente, las contrataciones de personal a través de programas, convenios, subvenciones y sustituciones por jubilaciones anticipadas y/o parciales.
- Supervisar y tramitar el abono de dietas, horas extras, productividades, localizaciones del servicio de Emergencias de carreteras, kilometrajes, autorizaciones para asistir a cursos de formación y otras comisiones de servicios del personal adscrito al Departamento.
- Asesorar y elaborar la propuesta de modificación anual y/o puntual de la relación de puestos de trabajo adscritos al Departamento.
- Elaborar informes y asesorar los órganos de gobierno, el personal funcionario y el personal laboral sobre las disposiciones legales y las normas por las cuales se rigen las relaciones entre el personal y la Administración, bajo la supervisión de la persona responsable del servicio.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas en 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 SECCIÓN, tiene las siguientes funciones específicas:

- Coordinar y supervisar las funciones del programa de control de presencia y horario siguiendo las instrucciones establecidas desde Función Pública y asesorar al personal del departamento en materia de permisos, jornada y horario.
- Actuar como interlocutor o interlocutora con el Servicio de Prevención en las cuestiones de carácter periódico que puedan derivar de las actividades en materia preventiva, elaborar informes técnicos correspondientes a accidentes laborales, notificaciones de las decisiones de la Mutua de AT y EP. Registrar, comprobar y tramitar, coordinadamente con el Servicio Técnico de Función Pública, los informes de baja de IT y AT.
- Comprobar, supervisar y tramitar las solicitudes de cobertura de vacantes de los diferentes servicios del Departamento.

Igualmente, las contrataciones de personal a través de programas, convenios, subvenciones y sustituciones por jubilaciones anticipadas y/o parciales.

- Supervisar y tramitar el abono de dietas, horas extras, productividades, localizaciones del servicio de Emergencias de carreteras, kilometrajes, autorizaciones para asistir a cursos de formación y otras comisiones de servicios del personal adscrito al Departamento.
- Asesorar y elaborar la propuesta de modificación anual y/o puntual de la relación de puestos de trabajo adscritos al Departamento.
- Elaborar informes y asesorar los órganos de gobierno, el personal funcionario y el personal laboral sobre las disposiciones legales y las normas por las cuales se rigen las relaciones entre el personal y la Administración, bajo la supervisión de la persona responsable del servicio.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas en la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

ÓRGANO: MRE002 DIRECCIÓN INSULAR DE MEDIO AMBIENTE
UNIDAD: MRE0020008 SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE / SECCIÓN DE REFUGIOS Y INFRAESTRUCTURAS /
UNIDAD DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00100365	ENGINEYER -A INDUSTRIAL

DONDE DICE:

Debe ejercer las siguientes funciones específicas:

- Redactar proyectos y llevar a cabo direcciones de obra relacionadas con su actividad profesional dentro del ámbito propio del Servicio.
- Elaborar informes y propuestas para las cuales la persona esté facultada sobre las materias propias del Servicio.
- Hacer pliegos de prescripciones técnicas para contratos, propios de su ámbito y hacer el seguimiento.
- Preguntar presupuestos, hacer el seguimiento de la ejecución y conformar las facturas correspondientes.
- Gestionar el programa de gestión del mantenimiento y verificar la ejecución y la adecuación al presupuesto.
- Coordinar y hacer el seguimiento de los trabajos de mantenimiento dirigidos por el servicio.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas en 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 siguientes funciones específicas:

- Redactar proyectos y llevar a cabo direcciones de obra relacionadas con su actividad profesional dentro del ámbito propio del Servicio.
- Elaborar informes y propuestas para las cuales la persona esté facultada sobre las materias propias del Servicio.
- Hacer pliegos de prescripciones técnicas para contratos, propios de su ámbito y hacer el seguimiento.
- Preguntar presupuestos, hacer el seguimiento de la ejecución y conformar las facturas correspondientes.
- Gestionar el programa de gestión del mantenimiento y verificar la ejecución y la adecuación al presupuesto.
- Coordinar y hacer el seguimiento de los trabajos de mantenimiento dirigidos por el servicio.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas en 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
ÓRGANO: PRE001 SECRETARÍA TÉCNICA
UNIDAD: PRE0010000 SECRETARÍA TÉCNICA

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00260003	AUXILIAR DE SUPORT

Debe ejercer las siguientes funciones específicas:

- 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.
- Apoyar 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.

- Apoyar a las actividades ordinarias de la unidad administrativa, especialmente en la preparación y ordenación material de documentación, siguiendo instrucciones claras y estructuradas.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas en la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

ÓRGANO: PRE016 DIRECCIÓN INSULAR DE SERRA DE TRAMUNTANA
UNIDAD: PRE0160001 SERVICIO DE GESTIÓN DE PARAJES CULTURALES

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00100348	TÉCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA

- Debe ejercer las siguientes funciones específicas:
- Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propios de su ámbito funcional.
 - Elaborar y adecuar el anteproyecto de presupuesto del Consorcio Serra de Tramuntana, controlar la ejecución y elaborar, tramitar y supervisar las peticiones de modificación de crédito, de acuerdo con las instrucciones de las personas responsables superiores
 - Hacer propuestas de gestión económica, coordinar o participar en la elaboración de estudios y de análisis, y elaborar, tramitar y supervisar documentación y expedientes propios de su ámbito funcional.
 - Atender y gestionar las peticiones de documentación en relación a la ejecución del presupuesto de ejercicios anteriores.
 - Gestionar las compras de material y bienes de nueva inversión del Consorcio Serra de Tramuntana.
 - Colaborar con la persona habilitada y administradora de la caja fija, y tramitar y registrar las facturas en el programa específico de caja fija.
 - Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas en la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00100349	TÉCNIC -A SUPERIOR PATRIMONI ETNOLÒGIC

- Debe ejercer las siguientes funciones específicas:
- Inspeccionar, valorar y emitir informes técnicos sobre los objetos de los expedientes de subvenciones, en todas sus fases, relacionados con la recuperación del patrimonio etnológico y arquitectónico, en el ámbito del Consorcio Serra de Tramuntana Patrimonio Mundial.
 - Estudiar, redactar y proponer iniciativas o proyectos relacionados con la recuperación del patrimonio etnológico y arquitectónico que puedan ser de interés por el Consorcio Serra de Tramuntana Patrimonio Mundial.
 - Colaborar técnicamente en la correcta implementación de los elementos etnológicos y arquitectónicos del Plan de Gestión, aprobado por la UNESCO, en la Sierra de Tramuntana.
 - Realizar el seguimiento de las actuaciones subvencionables de las líneas para la recuperación de elementos etnológicos y arquitectónicos con valor patrimonial (LET y LQ) así como de la nueva línea de actuaciones de recuperación de sistemas hidráulicos (LSH).
 - Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas en la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

ÁREA: HFP DEPARTAMENTO DE HACIENDA, INNOVACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
ÓRGANO: HFP003 DIRECCIÓN INSULAR DE FUNCIÓN PÚBLICA
UNIDAD: HFP0030025 ESCUELA MALLORQUINA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EMAP) / SERVICIO JURÍDICO

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00060058	TÉCNIC -A JURÍDIC -A

- Además de las FUNCIONES GENÉRICAS TÉCNICO/A DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, tiene las siguientes funciones específicas:
- Las mismas que el lugar con código F00060005.
 - Asesorar y tramitar los expedientes de contratación, pliegos, convenios, propuestas normativas, subvenciones y temas de especial relevancia jurídica dentro del departamento de Presidencia, siempre bajo la supervisión del /a superior jerárquico.
 - Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas en la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

ÁREA: TMI DEPARTAMENTO DE TERRITORIO, MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURAS
ÓRGANO: TMI001 SECRETARÍA TÉCNICA
UNIDAD: TMI0010002 SECRETARÍA TÉCNICA / UNIDAD DE TERRITORIO / SERVICIO JURÍDICO Y DE RÉGIMEN INTERNO

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00260005	AUXILIAR DE SUPORT

Debe ejercer las siguientes funciones específicas:

- Apoyar 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.
 - Apoyar 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 otros 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 le encomienden las personas responsables.

ÓRGANO: TMI003 DIRECCIÓN INSULAR DE URBANISMO I PLANEAMIENTO MUNICIPAL
UNIDAD: TMI0030004 SERVICIOS DE AUTORIZACIONES TERRITORIALES

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00110232	ARQUITECTE -A TÉCNIC -A

- Debe ejercer las siguientes funciones específicas:
- Las mismas que el lugar con código F00110070.
 - Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas en la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

UNIDAD: TMI0030007 SERVICIO DE PLANEAMIENTO

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00100362	TÉCNIC -A SUPERIOR GEÓGRAF -A

- Debe ejercer las siguientes funciones específicas:
- Elaborar estudios e informes territoriales, demográficos y socioeconómicos para la planificación y gestión del territorio.
 - Analizar información geográfica mediante sistemas de información geográfica (SIG) y otras herramientas de tratamiento de datos espaciales.
 - Gestionar y actualizar bases de datos cartográficas y territoriales, asegurando la calidad y coherencia.
 - Participar en la redacción y seguimiento de instrumentos de ordenación territorial, urbanística y ambiental.
 - Elaborar cartografía temática y documentos gráficos de apoyo para proyectos, estudios e informes técnicos.
 - Prestar asistencia técnica en los municipios y otros departamentos en materia de análisis territorial, cartografía y sistemas de información geográfica.
 - Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas en la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

ÓRGANO: TMI004 DIRECCIÓN INSULAR DE INFRAESTRUCTURAS Y DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS
UNIDAD: TMI0040009 SERVICIO DE CONSTRUCCIÓN / LABORATORIO

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00120086	ANALISTA DE LABORATORI DE MATERIALS

- Debe ejercer las siguientes funciones específicas:
- Realizar análisis y ensayos a la obra o en el laboratorio para el control de calidad de los materiales de la obra pública.
 - Hacer la extracción, selección y preparación de testigos y recoger y preparar muestras para el análisis o ensayo posterior al laboratorio.
 - Evaluar los datos obtenidos del análisis o ensayo y realizar los cálculos posteriores necesarios para obtener los resultados de las pruebas solicitadas.
 - Mantener en buen estado las herramientas y la maquinaria utilizada.
 - Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas en la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

ÓRGANO: TMI005 DIRECCIÓN INSULAR DE MOVILIDAD Y DE ACTIVIDADES
UNIDAD: TMI0050007 SERVICIO DE MOVILIDAD

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00090207	AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

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

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas en la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

ANEXO 3

ÁREA: PRE DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA
ÓRGANO: PRE003 SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: PRE0030001 OFICINA TÉCNICA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00060007	CAP DE L'OFICINA TÉCNICA DE TRANSFORMACIÓ DIGITAL

DONDE DICE:

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

- Coordinar, dirigir y supervisar las actuaciones de fomento de la simplificación y reducción de cargas administrativas y de la calidad normativa, así como la elaboración de modelos, formularios e instrucciones para los trámites administrativos más frecuentes.
- Dirigir la implantación del proyecto de administración electrónica aprobado por resolución del consejero o consejera competente en la materia; coordinar, orientar y supervisar la ejecución de las actuaciones de mejora de los diferentes procedimientos tramitados por el Consejo, en el marco del desarrollo del proyecto de administración electrónica, en coordinación y colaboración con todos los departamentos del Consejo de Mallorca.
- Coordinar, orientar, colaborar y supervisar la ejecución de materias y programas de carácter transversal por parte de todos los departamentos.
- Dirigir, coordinar, orientar, supervisar y actualizar los servicios y trámites, así como los contenidos comunes posados a disposición de la ciudadanía en la Sede electrónica.
- Coordinar y desarrollar el plan estratégico de administración electrónica del Consejo Insular de Mallorca, de acuerdo con el fijado por el órgano colegiado del plan estratégico de administración electrónica.
- Mantener, modificar y actualizar la información relativa a los órganos administrativos y a las oficinas de registro y de atención a la ciudadanía de los departamentos del Consejo de Mallorca, de los organismos autónomos dependientes del Consejo de Mallorca y de las entidades de derecho público.
- Hacer las funciones de asesoramiento, de consultoría, de seguimiento y de control de las buenas prácticas y normativas correspondientes referentes a la seguridad de los sistemas de información.
- 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:

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

- Coordinar, dirigir y supervisar las actuaciones de fomento de la simplificación y reducción de cargas administrativas y de la calidad normativa, así como la elaboración de modelos, formularios e instrucciones para los trámites administrativos más frecuentes.
- Coordinar, orientar, colaborar y supervisar la ejecución de materias y programas de carácter transversal por parte de todos los departamentos.
- Dirigir, coordinar, orientar, supervisar y actualizar los servicios y trámites, así como los contenidos comunes puestos a disposición de la ciudadanía en la Sede electrónica.
- Coordinar y desarrollar el plan estratégico de administración electrónica del Consejo Insular de Mallorca, de acuerdo con el fijado por el órgano colegiado del plan estratégico de administración electrónica.
- Mantener, modificar y actualizar la información relativa a los órganos administrativos y a las oficinas de registro y de atención a la ciudadanía de los departamentos del Consejo de Mallorca, de los organismos autónomos dependientes del Consejo de Mallorca y de las entidades de derecho público.
- Actualizar y coordinar el mantenimiento de la normativa del Consejo a la sede electrónica.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas en la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

ÓRGANO: PRE015 DIRECCIÓN INSULAR DE FAMILIAS
UNIDAD: PRE0150001 SERVICIO DE FAMILIAS, IGUALDAD Y ATENCIÓN A LAS VIOLENCIAS MACHISTAS

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00110049	TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ

DONDE DICE:

Debe ejercer las siguientes funciones específicas:

- Colaborar con las personas responsables superiores en la redacción de las bases de las convocatorias de subvenciones y en la tramitación de los expedientes.
- Gestionar y tramitar los expedientes de contratación.

- Participar en la valoración de los expedientes de las subvenciones.
- Atender e informar a las personas usuarias sobre los servicios que la dirección insular ofrece.
- Colaborar con las personas responsables superiores en la gestión, la evaluación y el seguimiento de los programas y de las actividades que en materia de igualdad se llevan a cabo.
- 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 siguientes funciones específicas:

- Inspeccionar, valorar y emitir informes técnicos sobre los objetos de los expedientes de subvenciones, en todas sus fases, relacionados con la recuperación del patrimonio etnológico y arquitectónico, en el ámbito del Consorcio Serra de Tramontana Patrimonio Mundial.
- Estudiar, redactar y proponer iniciativas o proyectos relacionados con la recuperación del patrimonio etnológico y arquitectónico que puedan ser de interés por el Consorcio Serra de Tramontana Patrimonio Mundial.
- Colaborar técnicamente en la correcta implementación de los elementos etnológicos y arquitectónicos del Plan de Gestión, aprobado por la UNESCO, en la Sierra de Tramontana.
- Realizar el seguimiento de las actuaciones subvencionables de las líneas para la recuperación de elementos etnológicos y arquitectónicos con valor patrimonial (LET y LQ) así como de la nueva línea de actuaciones de recuperación de sistemas hidráulicos (LSH).
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas en la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

ANEXO 4

ÁREA: MRE DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE, MEDIO RURAL Y DEPORTES
ÓRGANO: MRE003 DIRECCIÓN INSULAR DE CAZA
UNIDAD: MRE0030001 SERVICIO DE CAZA

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00110088	CAP DE SECCIÓ DE PLANIFICACIÓ I GESTIÓ CINEGÈTICA

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

- Organizar, gestionar y coordinar bases de datos y cartografía a través de sistemas de información geográfica (SIG) de los espacios cinegéticos insulares, así como de los proyectos relacionados con la gestión cinegética y los censos de especies cinegéticas, así como también culturales, sociales y ambientales.
- Elaborar informes técnicos, planes, protocolos, estrategias, memorias y publicaciones en materia de planificación, gestión y seguimiento cinegético, así como de la gestión y conservación del patrimonio etnológico ligado a la caza y declaraciones BIC.
- Programar, coordinar y ejecutar actuaciones técnicas y científicas asociadas a proyectos e iniciativas en materia cinegética, y entre ellas las del Centro Cinegético de Mallorca con la gestión administrativa y la contratación de los expedientes necesarios para el funcionamiento del centro, siguiendo las instrucciones establecidas por el superior.
- Participar en el desarrollo normativo, planos y programas que afecten al sector de la caza y la conservación de especies cinegéticas y dinamización de los colectivos vinculados a la actividad cinegética.
- Proponer y desarrollar estimaciones poblacionales de especies cinegéticas, protocolos y actuaciones de control de fauna de nivel superior, así como tareas de guía de caza mayor, siguiendo las instrucciones de los superiores.
- Proponer y colaborar, como gestor/a de contenidos del web, y mantener el estado actualizado y el buen funcionamiento, de acuerdo con los criterios fijados por el departamento que tiene adscritas las competencias; proponer y diseñar actividades de contenido divulgativo, formativo, geográfico, social y territorial relacionadas en este ámbito.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas en 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
ÓRGANO: PRE010 DIRECCIÓN INSULAR DE PROMOCIÓN SOCIOCULTURAL
UNIDAD: PRE0100001 PROMOCIÓN SOCIOCULTURAL Y ASOCIACIONISMO

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00140004	GESTOR -A DE SERVEIS

DONDE DICE:

Debe ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer funciones de vigilancia, de portería y de recepción, información y atención a la ciudadanía, así como de control de las personas que acceden al centro.
- Recoger, clasificar y distribuir material, documentación y paquetería; librar notificaciones y funciones de mensajería en general.
- Asistir, si procede, a los actos oficiales y protocolarios.
- Utilizar máquinas reproductoras y fotocopiadoras.
- Colaborar con el auxiliar de animación sociocultural en las actividades programadas en el centro.
- Responsabilizarse de abrir y cerrar las puertas del centro.
- Reemplazar el personal de recepción y teléfono en caso de ausencia o sobrecarga 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.

DEBE DECIR:

Debe ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer funciones de vigilancia, de portería, de recepción, de información y atención a la ciudadanía así como de control de personas que acceden en el centro.
- Hacer servicios de recogida, clasificación y distribución de material, documentación y paquetería, de entrega de notificaciones y mensajería en general.
- Abrir y cerrar las puertas de los centros y verificar que se encuentran en las condiciones adecuadas al abrirlos y al cerrarlos.
- Reemplazar el 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 en 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: TUR004 DIRECCIÓN INSULAR DE TURISMO PARA LA GOVERNANZA Y LA SOSTENIBILIDAD
UNIDAD: TUR0040001 SERVICIO DE GOVERNANZA Y SOSTENIBILIDAD

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00110100	TÉCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA

- Debe ejercer las siguientes funciones específicas:
- Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable propios del ámbito funcional.
 - Participar y elaborar propuestas económicas por las convocatorias de subvenciones, contratación y convenios de colaboración en materias propias de la competencia del servicio.
 - Hacer propuestas de gestión económica, coordinar o participar en la elaboración de estudios y de análisis, y elaborar, tramitar y supervisar documentación y expedientes propios de su ámbito funcional.
 - Apoyar técnico a los entes locales en materia de gestión de subvenciones y fondos turísticos de ámbito local, autonómico, estatal y europeo.
 - Elaborar propuestas en materia económica por el impulso de la gobernanza turística y la mejora de las gestiones interadministrativas.
 - Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas en la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.