

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### CONSEJO INSULAR DE MALLORCA DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

**11080**

*Resolución del consejero ejecutivo del Departamento de hacienda y función pública por la que se modifica la resolución del consejero ejecutivo del Departamento de hacienda y función pública, de 15 de octubre de 2021, sobre la modificación del Catálogo de funciones aprobado por la Resolución de la consejera ejecutiva de modernización y función pública de 3 de enero de 2019 y corrección de errores materiales*

#### Antecedentes

1. El 6 de agosto de 2021 se lleva a cabo la sesión ordinaria de la Mesa general de negociación conjunta del personal funcionario y laboral del Consell de Mallorca, en la cual se informa de una modificación de la RPT y también de las funciones de los puestos que cambian a consecuencia de este procedimiento.
2. El 8 de agosto de 2021, el director insular de Hacienda y Función Pública emite una comunicación (SEFYCU 2689545) a los secretarios técnicos con puestos de trabajo afectados por la previsión de modificación de RPT solicitando las funciones de los puestos que se modifican o se incorporan, dando inicio al expediente 788623K de actualización del Catálogo de funciones.
3. El 24 de agosto de 2021 la secretaria técnica del departamento de Hacienda y Función Pública presenta solicitud (SEFYCU 2699268) de modificación del Catálogo de funciones relativa a los puestos de trabajo afectados por la modificación de la RPT propuesta.
4. El 25 de agosto de 2021 el secretario técnico del departamento de Turismo y Deportes presenta solicitud (SEFYCU 2699808) de modificación del Catálogo de funciones relativa a los puestos de trabajo afectados por la modificación de la RPT propuesta.
5. El 1 de septiembre de 2021 el consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública dicta Resolución (SEGRA 471262), mediante la cual se inicia el expediente relativo a la modificación de la RPT vigente.
6. El 8 de septiembre de 2021 el secretario técnico del departamento de Movilidad e Infraestructuras presenta solicitud (SEFYCUS 2708506 y 2708507) de modificación del Catálogo de funciones relativa a los puestos de trabajo afectados por la modificación de la RPT propuesta.
7. El 13 de septiembre de 2021 el secretario técnico del departamento de Territorio presenta solicitud (SEFYCU 8074789) de modificación del Catálogo de funciones relativa a los puestos de trabajo afectados por la modificación de la RPT propuesta.
8. El 11 de octubre de 2021 la secretaria técnica del Departamento de promoción económica y desarrollo local presenta solicitud (SEFYCU 2733027) de modificación del catálogo de funciones relativa a los puestos de trabajo afectados por la modificación de la RPT propuesta.
9. El 14 de octubre de 2021 el Pleno del Consell de Mallorca aprueba el acuerdo por el cual se modifica la Relación de puestos de trabajo del Consell de Mallorca.
10. Durante el procedimiento de actualización del Catálogo de funciones se observan errores materiales, los cuales deben corregirse.
11. El 15 de octubre de 2021, el Pleno del Consell de Mallorca aprueba el acuerdo por el cual se modifica la Relación de Puestos de Trabajo del Consell de Mallorca.

#### Consideraciones jurídicas

1. El artículo 6 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB núm. 44, de 3 de abril de 2003), establece que las unidades administrativas (departamentos, servicios, secciones, etc.) son los elementos organizativos básicos de la estructura orgánica y que se crean, se modifican o se suprimen a través de las relaciones de puestos de trabajo.
2. El artículo 34 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears, establece que las órdenes de funciones son el instrumento técnico de ordenación mediante el cual la administración asigna las funciones a los puestos de trabajo, las cuales, se dictan y se modifican según las necesidades del servicio por el consejero o consejera titular competente en materia de



función pública y que estas órdenes deben publicarse en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

3. El artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, por la que se establece que las administraciones públicas pueden rectificar, así mismo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

4. El artículo 131 de la Ley 39/2015, que establece que las normas con rango de Ley, los reglamentos y disposiciones administrativas deben publicarse en el diario oficial correspondiente para que entren en vigor y produzcan efectos jurídicos. Adicionalmente, y de manera facultativa, las administraciones públicas pueden establecer otros medios de publicidad complementarios.

5. El artículo 5.h.1 del Decreto de la Presidenta del Consell Insular de Mallorca, de modificación del decreto por el cual se determina la organización del Consell Insular de Mallorca, de 9 de diciembre de 2019, establece como atribución del Consejero Ejecutivo de Hacienda y Función Pública la planificación, coordinación, ordenación y seguimiento de la política general del personal del Consell de Mallorca.

Por todo ello,

### RESUELVO

1. Modificar el Catálogo de funciones de acuerdo con la última modificación de la RPT de la Corporación, solo en relación a las funciones de los puestos de trabajo y en el sentido en que se indica a continuación:

a) Departamento de Cultura, Patrimonio y Política Lingüística:

#### -Donde dice

#### “00035 Puesto de trabajo: Técnico/a de grado medio

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Informatizar el inventario de bienes muebles de la Iglesia católica en el programa INGRABIC.
- Controlar el archivo de fotografías del servicio de Patrimonio Histórico e introducirlas en el programa informático específico, clasificadas por municipios.
- Revisar los Catálogos municipales o las versiones ya aprobadas para comprobar si se han enmendado las deficiencias, si se adaptan al Plan Territorial de Mallorca, si figuran todos los elementos de valor patrimonial y otras cuestiones propias del seguimiento de su ámbito.
- Visitar, a demanda del Jefe-a del servicio o de la sección, bienes de interés cultural o catalogados, para comprobar el estado y emitir, si cabe, un informe.
- Atender consultas del personal técnico del servicio o del público interesado en informaciones sobre los Catálogos o los expedientes.
- Sistematizar y perfeccionar los instrumentos para almacenar información, tanto conceptual como gráfica.
- 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:

#### “00035 Puesto de trabajo: Jefe/a de servicio

Además de las funciones genéricas de Jefe/a de servicio tiene las siguientes específicas:

- Implementar las estrategias necesarias para cumplir las políticas de protección, conservación, búsqueda y difusión del Patrimonio Arquitectónico que suponen los Bienes Culturales y velar para que se garanticen la eficiencia y la eficacia en la consecución de los objetivos fijados que, en cualquier caso, deben buscar la protección de los valores del Patrimonio Histórico.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Dirección Insular de Patrimonio con los demás servicios, hacer el seguimiento y redactar la memoria anual de actuaciones, así como autorizar la adquisición de material o cualquier otra disposición de gasto y conformar todas las facturas propias del servicio.
- Coordinar, supervisar y emitir informes técnicos en materia de patrimonio arquitectónico en los expedientes que se tramitan, y presentarlos, cuando sea oportuno, en las ponencias técnicas.
- Colaborar, informar, asesorar y resolver consultas de organismos de la institución, de otras administraciones o entidades en materia de patrimonio arquitectónico y en el ámbito del marco competencial vigente.
- Planificar, definir y proponer los proyectos de obra, planes de mantenimiento, planes de salvaguarda, etc. de bienes de patrimonio arquitectónico que se lleven a cabo y las inspecciones visitas, así como aquellas intervenciones que deban realizarse.
- Supervisar la gestión del personal de la brigada de obras de la Sección de Arquitectura.



- 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.”

**-Donde dice**

**“00037 Puesto de trabajo: Jefe/a de Unidad de Publicaciones**

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Coordinar el proceso de edición de las publicaciones que genera la unidad de Publicaciones y las actividades de promoción y difusión del fondo editorial del servicio.
- Controlar la adjudicación y tramitación del número de ISBN del servicio. Controlar la gestión de la distribución venal de las publicaciones que forman parte del Catálogo editorial del servicio.
- Tramitar la Ordenanza reguladora de los precios públicos de la producción editorial del departamento: redactar los estudios económicos de cálculo de precio público y tramitar la fijación e incorporación de las novedades editoriales de la misma.
- Atender y controlar la distribución del fondo editorial y la liquidación periódica de ventas del servicio a mayoristas y minoristas, y la distribución de los comandos de publicaciones.
- Gestionar el almacén del fondo editorial del servicio y del fondo de procedencia diversa, contabilizar las novedades en el programa de gestión de publicaciones.
- 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**

**“00037 Puesto de trabajo: Jefe/a de Unidad**

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Coordinar y organizar los proyectos culturales y de edición propios promovidos por la dirección insular de Cultura: planificación, estructuración, calendario, elaboración y tramitación del expediente administrativo, contratación de servicios, control del gasto, difusión.
- Supervisar y ejecutar el Catálogo de Actividades Culturales del Consell de Mallorca.
- Dar apoyo a las convocatorias anuales de subvención y ayudas de la dirección insular de Cultura revisando las bases, asistiendo a las comisiones de valoración de las solicitudes y posterior redacción de los informes de logro de objetivos de los proyectos beneficiarios.
- Gestionar la distribución venal de la producción editorial del departamento, regulada por la Ordenanza reguladora de los precios públicos: facturación de ventas a través del Programa de gestión Tributaria del Consell de Mallorca y tramitación del número ISBN.
- Gestionar el almacén del fondo de publicaciones del servicio a través de la aplicación GPUB de gestión de publicaciones: control de entradas, salidas y ubicaciones, atención y preparación de pedidos.
- Coordinar y supervisar el equipo a su cargo.
- 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.”

**-Donde dice**

**“00073 Puesto de trabajo: Jefe/a de servicio técnico**

Además de las funciones genéricas de Jefe/a de servicio, tiene las siguientes:

- Asesorar, informar y atender las consultas efectuadas por otros organismos de la institución o por otras administraciones, en materia propia del servicio.
- Representar al Consell de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones diversos relacionados con patrimonio histórico, asesorando técnicamente, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Elaborar el presupuesto anual de la Dirección Insular de Patrimonio Histórico, hacer el seguimiento y redactar la memoria anual de actuaciones, así como autorizar la adquisición de material o cualquier otra disposición de gasto y conformar todas las facturas propias del servicio.
- Redactar y dirigir las deliberaciones necesarias en la elaboración del Plan bianual de gestión del Patrimonio Histórico que dispone la Ley 12/1998 del patrimonio histórico de las Illes Balears.
- Tramitar los expedientes de las convocatorias de subvención y de los convenios de colaboración en materias relativas a la gestión del patrimonio.



- 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**

**“00073 Puesto de trabajo: Jefe/a de servicio técnico**

Además de las funciones genéricas de Jefe/a de servicio, tiene las siguientes específicas:

- Implementar las estrategias necesarias per donar cumplimiento de les políticas de protección, conservación, búsqueda y difusión del Patrimonio Arqueológico, Paleontológico, Etnológico y del patrimonio que suponen los Bienes Culturales. En este sentido, proponer el desarrollo de las infraestructuras necesarias para el correcto cumplimiento de lo que dispone la Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del Patrimonio Histórico de las Illes Balears y los decretos que de ella se derivan en materia de arqueología, ya sea terrestre o subacuática.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Dirección Insular de Patrimonio con el resto de servicios, hacer el seguimiento y redactar la memoria anual de actuaciones.
- Coordinar y redactar el Plan bianual de gestión del Patrimonio Histórico que dispone la Ley 12/1998 del Patrimonio Histórico de las Illes Balears.
- Planificar y gestionar la tramitación de expedientes que necesiten autorización de la CIPH en materia de arqueología, paleontología, etnología, bienes muebles y patrimonio industrial (intervenciones en zonas arqueológicas, en subsuelo de conjuntos históricos, en monumentos, en cruces de término, bienes muebles, etc.)
- Informar en materia de historia del arte en todas aquellas intervenciones en monumentos o con edificios especialmente significativos donde se requiere la presentación de una memoria histórica. Supervisar la actividad de la Sección de Bienes Culturales relativa a los expedientes de declaración de Bien de Interés Cultural y Bien Catalogado, así como responder a las consultas externas que se planteen en este ámbito.
- Supervisar la actividad de la Sección de Bienes Culturales y de la Sección de arqueología y etnología relativa a los expedientes de declaración de Bien de Interés Cultural y Bien Catalogado, así como aquellas intervenciones en monumentos o con edificios especialmente significativos donde se requiere la presentación de una memoria histórica
- 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.”

**-Donde dice**

**“00919 Puesto de trabajo: Responsable técnico de programas**

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Coordinar y supervisar el equipo a su cargo; hacer el seguimiento de los objetivos y del cumplimiento de los plazos.
- Planificar, diseñar, fomentar, coordinar y ejecutar proyectos culturales, así como circuitos de actividades culturales en Mallorca.
- Implementar los métodos de evaluación del servicio; evaluar y hacer el seguimiento de los proyectos, programas, iniciativas y actividades culturales, así como, velar por su funcionamiento correcto.
- Desarrollar estrategias para mejorar la gestión cultural a nivel municipal y local.
- Conocer e identificar las instituciones locales en materia de cultura, los contextos característicos y los campos de acción cultural.
- Elaborar y tramitar la documentación relativa a la contratación necesaria para el funcionamiento de las actividades programadas.
- Elaborar, redactar y tramitar mapas de espacios culturales, planes, memorias y estadísticas anuales referidos a programas y proyectos culturales.
- Crear y coordinar un espacio web de gestión e intercambio cultural de los municipios de la isla, así como fomentar el uso de las herramientas de comunicación digital en el ámbito cultural.
- Elaborar, desarrollar, programar y gestionar jornadas de formación relacionadas con la gestión cultural dirigidas a técnicos y responsables de cultura municipales.
- 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**

**“00919 Puesto de trabajo: Técnico-a de grado medio**

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Revisar y elaborar el Plan Estratégico anual del servicio de Cultura.
- Gestionar la ejecución de los proyectos culturales promovidos por la dirección insular de Cultura: planificación, estructuración,



- calendario, elaboración y tramitación del expediente administrativo, contratación de servicios, control del gasto, difusión
- Revisar y evaluar las bases de subvenciones y ayudas en materia de cultura, en coordinación con el servicio de Administración y Régimen interno del departamento de Cultura.
  - Gestionar y asistir a las comisiones técnicas de valoración de las solicitudes de subvención presentadas en materia de cultura.
  - Gestionar los procesos de justificación de las subvenciones concedidas en materia de cultura, incluyendo el logro de objetivos.
  - 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.”

**-Donde dice**

**“00934 Puesto de trabajo: Jefe/a de Unidad de Biblioteca de Cultura Artesana**

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Organizar, gestionar e impulsar los servicios y los recursos humanos, económicos y materiales de la Biblioteca.
- Planificar y coordinar las actividades culturales de difusión de la Biblioteca y de promoción de la lectura.
- Coordinar los trabajos derivados del trato administrativo y técnico que implica la gestión de la Biblioteca.
- Promover fórmulas de cooperación con otras bibliotecas y entidades culturales.
- Elaborar informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimientos y encuestas a los usuarios de la Biblioteca.
- Evaluar los objetivos establecidos mediante el análisis de indicadores estadísticos para planificar, coordinar y mejorar el proceso técnico y las prestaciones del servicio.
- Organizar, supervisar y mantener el Sistema de gestión de calidad de la Biblioteca.
- 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**

**“00934 Puesto de trabajo: Jefe/a de unidad de Biblioteca de Cultura Artesana**

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Organizar, gestionar e impulsar los servicios y los recursos humanos, económicos y materiales de la Biblioteca del Consell de Mallorca formada por los fondos de la Biblioteca del Consell de Mallorca.
- Planificar y coordinar las actividades culturales de difusión de la biblioteca y de promoción de la lectura, así como coordinar las tareas derivadas de la gestión de la biblioteca
- Promover fórmulas de cooperación con otras bibliotecas y entidades culturales.
- Elaborar informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimientos y encuestas a los usuarios de la Biblioteca.
- proponer y adoptar las medidas necesarias para la seguridad del patrimonio bibliográfico conservado en la Biblioteca. Atender, informar y asesorar a los usuarios e investigadores sobre los fondos de la Biblioteca y sobre las solicitudes de permisos de reproducción y derechos de autor.
- Organizar, supervisar y mantener el Sistema de gestión de calidad de la Biblioteca del Consell de Mallorca.
- 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.”

b) Departamento de Presidencia:

**-Donde dice**

**“00004 Puesto de trabajo: Secretaria 1ª de Presidencia**

Además de las funciones genéricas de la subescala administrativa de administración general, tiene las siguientes:

- Preparar la firma del presidente o presidenta y recoger y redactar la documentación que le pidan.
- Abrir la correspondencia de Presidencia y distribuirla o contestarla.
- Informar sobre noticias puntuales de interés que aparecen en los medios de comunicación, organizar y coordinar la agenda de las personas responsables superiores.
- Supervisar y preparar la documentación de los actos o eventos a los cuales deba asistir el presidente o presidenta.
- Atender a las visitas y las llamadas telefónicas.
- 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**

**“00004 Puesto de trabajo: Secretario/a de Presidencia**

Además de las funciones genéricas de Administrativo/a de administración general, tiene las siguientes funciones específicas:

- Hacer el seguimiento de la firma del presidente o presidenta
- Abrir la correspondencia de Presidencia y distribuirla o contestarla, así como toda la documentación que entra por Registro dirigida a la Presidencia o al Gabinete de Presidencia.
- organizar y coordinar la agenda de la Presidencia, del Gabinete de la Presidencia y de las personas de quien se le encargue y coordinarla con los responsables de comunicación y la Secretaria Técnica según el tipo de actividad a realizar.
- Supervisar y preparar la documentación de los actos o eventos a los que debe asistir el presidente o presidenta.
- Organizar las audiencias, recibir y atender las visitas y recibir y hacer las llamadas telefónicas.
- Preparar las reuniones de Presidencia y ocuparse de que los espacios en que deban realizarse estén correctamente montados y con todo el material necesario.
- 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.”

**-Donde dice**

**“00005 Puesto de trabajo: Secretario/a 2ª de Presidencia**

Además de las funciones genéricas de la subescala administrativa de administración general o de la subescala de auxiliar de administración general, tiene las siguientes:

- Preparar la firma del presidente o presidenta y recoger y redactar la documentación que le soliciten.
- Colaborar en la gestión de la agenda de las personas responsables superiores y coordinarla con el departamento, el servicio de Secretaria de Presidencia, responsables de comunicación y la Secretaria Técnica según el tipo de actividad a realizar.
- Llevar el archivo de audiencias y dar las citas de audiencia.
- Preparar la documentación de los actos o eventos a los cuales debe asistir el presidente o presidenta.
- Revisar diariamente la prensa local y el correo electrónico de Presidencia y enviarlo a quien corresponda.
- Atender a las visitas y las llamadas telefónicas.
- 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**

**“00005 Puesto de trabajo: Secretario/a de Presidencia**

Además de las funciones genéricas de Administrativo/a de administración general, tiene las siguientes funciones específicas:

- Hacer el seguimiento de la firma del presidente o presidenta
- Abrir la correspondencia de Presidencia y distribuirla o contestarla, así como toda la documentación que entra por Registro dirigida a la Presidencia o al Gabinete de Presidencia.
- organizar y coordinar la agenda de la Presidencia, del Gabinete de la Presidencia y de las personas de quien se le encargue y coordinarla con los responsables de comunicación y la Secretaria Técnica según el tipo de actividad a realizar.
- Supervisar y preparar la documentación de los actos o eventos a los cuales debe asistir el presidente o presidenta.
- Organizar las audiencias, recibir y atender a las visitas y recibir y hacer las llamadas telefónicas.
- Preparar las reuniones de Presidencia y ocuparse de que los espacios donde deban realizarse estén correctamente montados y con todo el material necesario.
- 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”

**-Donde dice**

**“00263 Puesto de trabajo: Jefe/a de servicio**

Además de las funciones genéricas de Jefe/a de servicio, tiene que:



- Dirigir, gestionar, supervisar, organizar y programar la tramitación administrativa del servicio en materia de patrimonio y de responsabilidad patrimonial.
- Gestionar de manera centralizada la contratación de toda clase de seguros del Consell de Mallorca.
- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre procesos normativos del departamento, subvenciones, convenios y otros, proponer y elaborar modificaciones normativas y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de su ámbito.
- Coordinar, asesorar y supervisar el régimen económico y presupuestario del servicio.
- Supervisar y tramitar, si cabe, los expedientes de contratación de servicios generales, siempre que no correspondan a otros servicios o direcciones insulares. Elaborar los informes necesarios para resolver los recursos en materia de contratación. Ejercer las funciones de secretario/a i, si cabe, de vocal de la Mesa de Contratación.
- Actuar como persona habilitada, por resolución del consejero/a, para gestionar la caja fija y los mandamientos a justificar del departamento.
- 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:**

**“00263 Puesto de trabajo: Jefe/a de servicio**

Además de las funciones genéricas de Jefe/a de servicio, tiene las siguientes funciones específicas:

- Supervisar y tramitar, si cabe, los expedientes de contratación, siempre que no correspondan a otros servicios o direcciones insulares. Ejercer las funciones de secretario/a y, si cabe, de vocal de la Mesa de contratación en los expedientes que tramite.
- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre procesos normativos del departamento y proponer y elaborar modificaciones normativas y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios del ámbito de la contratación.
- Elaborar los informes necesarios para resolver los recursos en materia de contratación de los expedientes que tramite.
- Hacer la gestión presupuestaria de los expedientes de contratación que tramite.
- Asesorar al resto de servicios del Consell en materia de contratación.
- 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.”

c) Departamento de Movilidad e Infraestructuras:

**-Donde dice**

**“00330 Puesto de trabajo: Administrativo/a de administración General**

Además de las funciones genéricas de la subescala administrativa de administración general, tiene las siguientes:

- Preparar la publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears y hacer el seguimiento de los expedientes retornados porque no se hayan podido notificar.
- Colaborar con los diferentes servicios del órgano competente en materia del departamento, en la tramitación de diferentes actos administrativos del parque móvil 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.”

**-Debe decir:**

**“00330 Puesto de trabajo: Administrativo/a de administración General**

Además de las funciones genéricas de la subescala administrativa de administración general, tiene las siguientes específicas:

- Tramitar y hacer el seguimiento de los diferentes tipos de expedientes que se gestionen en el servicio, colaborando con los diferentes servicios y secciones del departamento.
- Gestionar el registro de entrada y salida de documentos.
- Tramitar las solicitudes de publicación en los boletines oficiales.
- Tramitar las notificaciones.
- Reforzar temporalmente otros servicios y secciones del departamento para cubrir las bajas del personal o puntas 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.”



**-Donde dice**

**“00386 Puesto de trabajo: Técnico/a jurídico/a**

Debe ejercer las funciones siguientes:

- emitir informes jurídicos, estudios y trabajos en materia de actividades clasificadas, así como en las distintas materias que afecten a actividades permanentes y sea necesario un pronunciamiento jurídico del servicio. Hacer estudios y trabajos de su actividad profesional.
- Informar y asesorar al servicio en materia de normativa aplicable en la distinta legislación sectorial en materia de actividades permanentes y atender a los requerimientos y las peticiones que hagan las personas usuarias en materia de actividades clasificadas.
- Prestar cooperación y asistencia jurídica a los municipios en materia de actividades permanentes y participar y representar al Consell de Mallorca en la Comisión Técnica.
- Proporcionar información en relación a las materias de tasas y fianzas aplicables a las actividades permanentes.
- 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:**

**“00386 Puesto de trabajo: Técnico/a jurídico/a**

Además de las funciones genéricas de técnico/a de administración general, tiene las siguientes específicas:

- Informar y asesorar a los diferentes servicios y secciones adscritas al 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.”

**-Donde dice**

**“00663 Puesto de trabajo: Oficial de obras públicas**

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Supervisar las funciones del/de la peón especializado/a.
- Desarrollar funciones de ayuda a la vialidad.
- Ejecutar o supervisar obras viarias.
- Señalizar las obras, de acuerdo con las medidas de seguridad.
- Mantener en buen estado las herramientas y la maquinaria utilizada.
- 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:**

**“00663 Puesto de trabajo: Oficial de mecánica**

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Efectuar la reparación de los vehículos o derivarlos a talleres externos y mantener el taller.
- Proponer la compra de recambios y validar la factura.
- Controlar la documentación del vehículo: seguro, ficha técnica, ITV.
- 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.”

**-Donde dice**

**“00681 Puesto de trabajo: Administrativo/a de administración general**

Además de las funciones genéricas de la subescala administrativa de administración general, tiene las siguientes:

- Preparar la publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears y hacer el seguimiento de los expedientes retornados porque no se hayan podido notificar.
- Colaborar con los diferentes servicios del órgano competente en materia del departamento en la tramitación de diferentes actos

administrativos del parque móvil 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.”

**-Debe decir:**

**“00681 Puesto de trabajo: Administrativo/a de administración General**

Además de las funciones genéricas de la subescala administrativa de administración general, tiene las siguientes específicas:

- Tramitar y hacer el seguimiento de los diferentes tipos de expedientes que se gestionen en el servicio, colaborando con los diferentes servicios y secciones del departamento.
- Gestionar el registro de entrada y salida de documentos.
- Tramitar las solicitudes de publicación en los boletines oficiales.
- Tramitar las notificaciones
- Reforzar temporalmente otros servicios y secciones del departamento para cubrir bajas de personal o puntas 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.”

**-Donde dice**

**“00686 Puesto de trabajo: Ayudante Técnico/a de expropiaciones**

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Informar a las personas afectadas/interesadas sobre los informes de campo.
- Relacionar, concretar y detallar los terrenos, las construcciones, instalaciones, edificaciones, plantaciones y sembrados que sean objeto de valoración.
- Dar apoyo al personal técnico del servicio en la elaboración de las actas.
- 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:**

**“00686 Puesto de trabajo: Práctico/a topográfico/a**

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Hacer el trabajo de campo para los levantamientos topográficos y controlar la obra.
- Manejar los equipos topográficos: estación total, nivel óptico, sistema de posicionamiento global y programas informáticos de soporte.
- Transferir los datos topográficos al ordenador.
- Delinear planos topográficos con el programa AUTOCAD y hacer los cálculos necesarios con el programa de topografía MDT.
- Hacer replanteos, nivelaciones y soportes de fotogrametría.
- 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.”

**-Donde dice**

**“01045 Puesto de trabajo: Coordinador/a de gestión administrativa**

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Tramitar y hacer el seguimiento de la facturación y de los expedientes administrativos de la Secretaría Técnica. y la facturación telemática recibida a través de la aplicación correspondiente.
- Dar apoyo a la tramitación de la documentación relacionada con la gestión presupuestaria del departamento.
- Colaborar con la persona habilitada y administradora de la caja fija y tramitar y registrar las facturas en el programa específico de caja fija.
- Coordinar la ejecución correcta del presupuesto, controlar y justificar los gastos, controlar los gastos plurianuales, coordinar el sistema contable y la gestión económica y preparar expedientes de modificación de créditos y reconocimiento de deuda.
- Gestionar las incidencias contables y del programario contable con los servicios informáticos y contables del Consell.



- Custodiar y usar la firma electrónica en representación del Consell de Mallorca ante la Agencia Tributaria en materia de presentación de modelos para pagar tasas y tributos y para trámites telemáticos.
- 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:**

**“01045 Puesto de trabajo: Administrativo/a de administración General**

Además de las funciones genéricas de la subescala administrativa de administración general, tiene las siguientes específicas:

- Tramitar y hacer el seguimiento de los diferentes tipos de expedientes que se gestionen en el servicio, colaborando con los diferentes servicios y secciones del departamento.
- Gestionar el registro de entrada y salida de documentos.
- Tramitar las solicitudes de publicación en los boletines oficiales.
- Tramitar las notificaciones.
- Reforzar temporalmente otros servicios y secciones del departamento para cubrir bajas de personal o puntas 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.”

**-Donde dice**

**“01105 Puesto de trabajo: Técnico/a jurídico/a**

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Tramitar los expedientes sancionadores y de responsabilidad patrimonial y de daños del departamento.
- Redactar y tramitar convenios.
- Asesorar sobre las materias jurídicas que afecten el departamento y participar en la elaboración de normativa del departamento.
- Asesorar a los servicios que no disponen de personal técnico jurídico sobre la tramitación de los expedientes de contratación y subvenciones y otros.
- 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:**

**“01105 Puesto de trabajo: Técnico/a jurídico/a**

Además de las funciones genéricas de Técnico/a de administración general, tiene las siguientes específicas:

- Informar y asesorar a los diferentes servicios y secciones adscritos al 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.”

**-Donde dice**

**“01182 Puesto de trabajo: Técnico/a jurídico/a**

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Preparar, licitar, adjudicar, formalizar y hacer el pago de las certificaciones o facturas de los diferentes contratos ya iniciados.
- Reclamar los intereses por mora en el pago de las certificaciones o facturas, Hacer las reclamaciones de indemnizaciones de los contratistas.
- Elaborar los pliegos de cláusulas administrativas, de acuerdos marco y aplicar las cláusulas sociales a los pliegos de cláusulas administrativas.
- 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:**

**“01182 Puesto de trabajo: Técnico/a jurídico/a**

Además de las funciones genéricas de Técnico/a de administración general, tiene las siguientes específicas:

- Informar y asesorar a los diferentes servicios y secciones adscritos al 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.”

d) Departamento de Promoción Económica y Desarrollo Local:

**-Donde dice**

**“00252 Puesto de trabajo: Secretario/a de entrada (clase 2ª)**

- Ejercer las funciones que la legislación estatal le atribuyen, concretamente el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, que regula el régimen jurídico del funcionariado de la Administración local con habilitación de carácter nacional y la normativa vigente.”

**-Debe decir:**

**“00252 Puesto de trabajo: Secretario/a de entrada (clase 2ª)**

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Llevar a cabo la defensa en juicio de los municipios de menos de 6.001 habitantes.
- 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.”

e) Departamento de Turismo y Deportes

**-Donde dice**

**“00204 Puesto de trabajo: Secretario/a de deportes**

Además de las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general o de la subescala administrativa de administración general, tiene las funciones siguientes:

- Tramitar las facturas de la dirección insular siguiendo los criterios establecidos en las bases de ejecución del presupuesto y las de contratos y de corriente de los programas.
- Hacer reservas de crédito, adjudicaciones y órdenes de pago de las facturas de corriente, contratos y subvenciones correspondientes a los capítulos 2, 4 y 6.
- Preparar, supervisar y hacer el seguimiento de la documentación del archivo del departamento hacia el archivo general.
- Preparar y tramitar el reconocimiento de la deuda de años anteriores y del año actual para la Comisión Informativa y el Plenario y redactar las listas mensuales de reservas de crédito para las comisiones informativas.
- 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:**

**“00204 Puesto de trabajo: Jefe/a de servicio**

Debe ejercer las funciones genéricas de Jefe/a de servicio”

2. Incluir en el Catálogo los siguientes puestos de trabajo:

a) Departamento de Cultura, Patrimonio y Política Lingüística:

**01266 Puesto de trabajo: Administrativo/a de administración general**

Ha de ejercer las funciones genéricas de administrativo/a de administración general

**01267 Puesto de trabajo: Técnico/a jurídico/a**

Además de las funciones genéricas de técnico de administración general, tiene las siguientes específicas:

- Estudiar, dirigir, programar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, informar, inspeccionar, asesorar, preparar y tramitar documentación, procesos, procedimientos y expedientes.
- Tramitar e impulsar procedimientos administrativos, técnicos y actividades aplicadas propias de su área.
- Colaborar en la organización de eventos del Museo: contactar con proveedores y empresas, solicitar documentación necesaria para la correcta ejecución de los eventos, etc.
- Colaborar con la Dirección del Museo en diferentes áreas: asesoramiento técnico y legal y dar apoyo en la preparación del anteproyecto anual de presupuestos del Museo.
- Colaborar en la resolución de incidencias relativas a la gestión administrativa del Museo.
- 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

b) Departamento de Presidencia:

**01261 Puesto de trabajo: Agente local de igualdad**

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Colaborar con las personas responsables superiores en la promoción y ejecución de acciones dirigidas a la promoción e integración de la igualdad de género y diversidad, la conciliación de la vida laboral y familiar en las políticas municipales y de prestación de asesoramiento especializado.
- Realizar el diagnóstico de igualdad y diversidad de los municipios en los que se realiza el trabajo, incorporando el análisis cuantitativo y cualitativo.
- Colaborar con las personas responsables superiores en la elaboración, implementación y evaluación de planes de igualdad entre mujeres y hombres, coordinando las diferentes áreas de intervención, agentes y organismos implicados en el desarrollo, promocionando la transversalidad en la propia administración para que todas las políticas locales incorporen la perspectiva de género.
- Diseñar y coordinar planes, programas y proyectos concretos en el ámbito de la igualdad de género, la prevención de las violencias machistas y por los derechos de las personas LGTBI en diferentes escenarios.
- Fomentar la sensibilización, información y formación en materia de igualdad de género y prevención de las violencias machistas, así como impartir formación sobre temática de igualdad a la ciudadanía y al personal municipal.
- Impulsar la participación social y política de las asociaciones feministas y de mujeres e impulsar la escuela de formación genérica.
- Colaborar con las personas responsables superiores en la redacción de documentación de temática de igualdad, así como la de la memoria de actividades y actuaciones anual y evaluar el grado de cumplimiento de cada una de las acciones que desarrolle.
- 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.

**01262 Puesto de trabajo: Agente local de igualdad**

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Colaborar con las personas responsables superiores en la promoción y ejecución de acciones dirigidas a la promoción e integración de la igualdad de género y diversidad, la conciliación de la vida laboral y familiar en las políticas municipales y de prestación de asesoramiento especializado.
- Realizar el diagnóstico de igualdad y diversidad de los municipios en los que se trabaja, incorporando análisis cuantitativo y cualitativo.
- Colaborar con las personas responsables superiores en la elaboración, implementación y evaluación de planes de igualdad entre mujeres y hombres, coordinando las diferentes áreas de intervención, agentes y organismos implicados en el desarrollo promocionando la transversalidad en la propia administración para que todas las políticas locales incorporen la perspectiva de género.
- Diseñar y coordinar planes, programas y proyectos concretos en el ámbito de la igualdad de género, la prevención de las violencias machistas y por los derechos de las personas LGTBI en diferentes escenarios.
- Fomentar la sensibilización, información y formación en materia de igualdad de género y prevención de las violencias machistas, así como impartir formación sobre temática de igualdad a la ciudadanía y al personal municipal.
- Impulsar la participación social y política de las asociaciones feministas y de mujeres e impulsar la escuela de formación genérica.
- Colaborar con las personas responsables superiores en la redacción de documentación de temática de igualdad, así como la de la memoria de actividades y actuaciones anual y evaluar el grado de cumplimiento de cada una de las acciones que desarrolle.

- 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.

#### **01263 Puesto de trabajo: Agente local de igualdad**

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Colaborar con las personas responsables superiores en la promoción y ejecución de acciones dirigidas a la promoción e integración de la igualdad de género y diversidad, la conciliación de la vida laboral y familiar en las políticas municipales y de prestación de asesoramiento especializado.
- Realizar el diagnóstico de igualdad y diversidad de los municipios en los que se trabaja, incorporando análisis cuantitativo y cualitativo.
- Colaborar con las personas responsables superiores en la elaboración, implementación y evaluación de planes de igualdad entre mujeres y hombres, coordinando las diferentes áreas de intervención, agentes y organismos implicados en el desarrollo promocionando la transversalidad en la propia administración para que todas las políticas locales incorporen la perspectiva de género.
- Diseñar y coordinar planes, programas y proyectos concretos en el ámbito de la igualdad de género, la prevención de las violencias machistas y por los derechos de las personas LGTBI en diferentes escenarios.
- Fomentar la sensibilización, información y formación en materia de igualdad de género y prevención de las violencias machistas, así como impartir formación sobre temática de igualdad a la ciudadanía y al personal municipal.
- Impulsar la participación social y política de las asociaciones feministas y de mujeres e impulsar la escuela de formación genérica.
- Colaborar con las personas responsables superiores en la redacción de documentación de temática de igualdad, así como la de la memoria de actividades y actuaciones anual y evaluar el grado de cumplimiento de cada una de las acciones que desarrolle.
- 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.

#### **01264 Puesto de trabajo: Agente local de igualdad**

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Colaborar con las personas responsables superiores en la promoción y ejecución de acciones dirigidas a la promoción e integración de la igualdad de género y diversidad, la conciliación de la vida laboral y familiar en las políticas municipales y de prestación de asesoramiento especializado.
- Realizar el diagnóstico de igualdad y diversidad de los municipios en los que se trabaja, incorporando análisis cuantitativo y cualitativo.
- Colaborar con las personas responsables superiores en la elaboración, implementación y evaluación de planes de igualdad entre mujeres y hombres, coordinando las diferentes áreas de intervención, agentes y organismos implicados en el desarrollo promocionando la transversalidad en la propia administración para que todas las políticas locales incorporen la perspectiva de género.
- Diseñar y coordinar planes, programas y proyectos concretos en el ámbito de la igualdad de género, la prevención de las violencias machistas y por los derechos de las personas LGTBI en diferentes escenarios.
- Fomentar la sensibilización, información y formación en materia de igualdad de género y prevención de las violencias machistas, así como impartir formación sobre temática de igualdad a la ciudadanía y al personal municipal.
- Impulsar la participación social y política de las asociaciones feministas y de mujeres e impulsar la escuela de formación genérica.
- Colaborar con las personas responsables superiores en la redacción de documentación de temática de igualdad, así como la de la memoria de actividades y actuaciones anual y evaluar el grado de cumplimiento de cada una de las acciones que desarrolle.
- 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.

#### **01268 Puesto de trabajo: Ingeniero/a Técnico/a de sistemas**

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes en los mercados, de interés para el servicio.
- Participar en funciones de dirección, de supervisión y de implantación de las tecnologías de la información y las comunicaciones que se ajustan a las necesidades de la institución.
- Diseñar, elaborar e implementar el programario necesario para hacer proyectos del servicio.
- Gestionar, configurar y administrar los sistemas de información corporativos y las redes de telecomunicaciones.
- Implementar el procedimiento de control sobre el acceso de las personas usuarias a la red y a los sistemas corporativos.
- Definir el procedimiento y la configuración de las copias de seguridad, así como configurar y controlar los sistemas de seguridad



perimetral.

- 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.

c) Departamento de movilidad e Infraestructuras:

**01265 Puesto de trabajo: Encargado/a Técnico/a de control de obras**

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Controlar la ejecución y calidad de las obras en función del proyecto aprobado.
- Colaborar en la redacción de proyectos con el ingeniero/a director/a del proyecto.
- Colaborar en la supervisión de proyectos, liquidaciones y planes de seguridad y salud.
- Colaborar con el laboratorio para ejecutar los ensayos a realizar en las obras, así como con el equipo técnico de topografía para las mediciones de la obra ejecutada.
- Hacer los trabajos de campo necesarios para cuantificar la ocupación, haciendo memorias descriptivas y croquis de los bienes o servicios afectados, cuando así lo solicite el/la director/a de la obra, junto con el servicio de expropiaciones.
- Notificar a la persona contratista o transcribir en el libro de órdenes de las obras, las indicaciones y órdenes del director o de la directora de la obra en su ausencia.
- 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.

d) Departamento de promoción económica y desarrollo local:

**01270 Puesto de trabajo: Técnico/a superior economista**

Además de las funciones genéricas de técnico/a de administración general, tiene las siguientes específicas:

- Ejecutar de conformidad con las indicaciones de sus superiores las tareas y actuaciones pertinentes en materia de recogida de datos estadísticos, de vigilar, promocionar e incentivar, tanto en el Consell como en las entidades y empresas, el cumplimiento de la responsabilidad social, sobretodo en el ámbito de la contratación socialmente responsable
- Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propias de su ámbito funcional.
- 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.
- Preparar la documentación de los expedientes de la unidad administrativa y su posterior remisión a aprobación de la Presidencia, Pleno, Comisión de Gobierno y Consejo Ejecutivo, de acuerdo con las instrucciones de las personas responsables.
- Tramitar los expedientes administrativos que deriven de las actuaciones expuestas en los puntos anteriores.
- 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.

**01271 Puesto de trabajo: Jefe/a de servicio**

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes específicas:

- Elaborar i emitir directrices y propuestas sobre los procesos en mate de sistemas de información, modernización e innovación tecnológica en informática y de transformación digital, así como planificar, dirigir y supervisar la implantación de proyectos estratégicos en este ámbito, aplicables a las entidades locales y conectarlos en el marco transversal de Mallorca.
- Resolver las consultas y las incidencias formuladas por las entidades locales y colaborar con ellas en la resolución de recursos administrativos o jurídicos, propios del ámbito de sistemas de información e innovación tecnológica en informática.
- Asesorar técnicamente a las entidades locales y al propio departamento en materia de directrices, normativas y procedimientos relacionados con innovación tecnológica digital.
- Gestionar, coordinar y supervisar y/o hacer la tramitación de la documentación correspondiente a los expedientes y procedimientos propios del servicio.
- Planificar la formación necesaria del personal de las entidades locales, así como prestarles el apoyo necesario en la implantación de los proyectos del servicio.
- Planificar la formación en materia informática y telemática dirigida al personal de las entidades locales en el marco transversal de Mallorca.





- Representar al Consell de Mallorca, previo nombramiento expreso, ante otras instituciones asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que sean inherentes al nombramiento.
- 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.

**01272 Puesto de trabajo: Técnico/a superior economista**

Además de las funciones genéricas de técnico/a de administración general, tiene las siguientes específicas:

- Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propias de su ámbito funcional.
- Dar apoyo técnico a los entes locales en materia de Hacienda local en general y, en particular, sobre gestión presupuestaria y contable, tributos y precios públicos y operaciones de crédito.
- 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.

e) Departamento de turismo y deportes

**01273 Puesto de trabajo: Técnico/a jurídico/a**

Ha de ejercer las funciones genéricas de técnico de administración general.

**01274 Puesto de trabajo: Administrativo/a de administración General**

Ha de ejercer las funciones genéricas de administrativo/a de administración general.

f) Departamento de territorio.

**01269 Puesto de trabajo: Técnico/a jurídico/a**

Además de las funciones genéricas de Técnico/a de administración general, tiene las siguientes específicas:

- Elaborar y emitir informes técnicos o jurídicos y/o propuestas de resolución, propuestas normativas y documentos de ordenamiento, en materias propias de su ámbito funcional.
- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del servicio, asesorar y resolver consultas.
- Asesorar y tramitar los expedientes de contratación, pliegos, convenios, subvenciones y estudios en materia de competencias del departamento, bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- Asistir a órganos de contratación, a reuniones de coordinación y de asesoramiento técnico a petición de sus superiores.
- Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propias del 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.

3. Rectificar los errores materiales advertidos en la versión catalana del Catálogo, que son los siguientes:

- Donde dice

“00347 Puesto de trabajo: ingeniero/a de explotación.”

- Debe decir

“00347 Puesto de trabajo: técnico/a de grado medio de gestión económica.”

- Donde dice

“00858 Puesto de trabajo: ingeniero/a de proyectos y obras.”

- Debe decir

“00858 Puesto de trabajo: ingeniero/a de construcción.”



4. Publicar la resolución en el Boletín Oficial de las Illes Balears con fecha de efectos a partir de día 1 de noviembre de 2021 y disponer la publicación del texto consolidado del Catálogo de funciones en la Sede Electrónica del Consell Insular de Mallorca.

Palma, 18 de octubre de 2021

**El conseller executiu d'Hisenda i Funció Pública**

Josep Lluís Colom Martínez

