

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

CONSELL INSULAR DE MALLORCA

DEPARTAMENT D'HISENDA, INNOVACIÓ I FUNCIÓ PÚBLICA

6840

Resolució del conseller executiu d'Hisenda, Innovació i Funció Pública per la qual es modifica el catàleg de funcions aprovat per la Resolució de la consellera executiva de Modernització i Funció Pública de 7 de gener de 2019

Antecedents

1. El 20 de setembre de 2023 el Consell Executiu del Consell de Mallorca adopta l'Acord d'adaptació de la relació de llocs de treball (RLT) del Consell Insular de Mallorca a la nova estructura corporativa (BOIB núm. 131, de 23 de setembre de 2023), pel qual s'aprova que el lloc de treball F00080044 es desdobla en dues expansions: una adscrita al Servei de Governança i Sostenibilitat de la Direcció Insular de Turisme per a la Governança i la Sostenibilitat, que conserva el codi F00080044, i una altra adscrita al Servei de Promoció Turística de la Direcció Insular de Turisme per a la Demanda i l'Hospitalitat, identificada amb el codi F00080111, ambdues direccions integrades en el Departament de Turisme (Exp. 1518587Z).

2. El 20 de desembre de 2023 es publica al BOIB núm. 303 el Reial Decret - Llei 6/2023, de 19 de desembre, pel qual s'aproven mesures urgents per la execució del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència en matèria de servei públic de justícia, funció pública, règim local i mecenatge, que estableix en la seva disposició transitòria sexta els intervals de nivells corresponents a cada grup o subgrup de classificació (Exp.1391668Y).

3. L'1 d'abril de 2026 el Consell Executiu del Consell de Mallorca aprova una modificació parcial de la relació de llocs de treball del Consell Insular de Mallorca (BOIB núm. 46, de 9 d'abril de 2026), la qual cosa constata la necessitat de concretar les funcions corresponents al lloc de treball F00080111, atès que aquest lloc deriva de l'adaptació de la relació de llocs de treball aprovada mitjançant l'acord esmentat a l'antecedent primer (Exp. 1518587Z).

4. El 26 de juny de 2026 el secretari tècnic del Departament de Turisme sol·licita, mitjançant SEFYCU 4608651, un canvi de les funcions del lloc F00220039 en base als arguments següents (Exp. 1518587Z):

- En l'Acord del Consell Executiu del Consell de Mallorca, de 19 de febrer de 2025 (BOIB núm. 24, de 22 de febrer de 2025) s'aprova una reconversió del lloc F00220039: “Aquesta és una reconversió del lloc F00220039 cap de secció del Servei de Promoció Turística de la Direcció Insular per a la Demanda i Hospitalitat (TUR0030001) en cap de servei, que en el seu moment va respondre a la necessitat de una titulació més ajustada amb una visió diferent de gestionar el servei, [...] amb un perfil de caire molt més tècnic”
- “La conseqüència de la recerca d'un perfil tan tècnic va provocar la impossibilitat de trobar candidat per cobrir aquest lloc de treball durant mesos, pel què en data 17 de novembre de 2025, es dicta resolució del conseller executiu d'Hisenda i Funció Pública declarant deserta en segona convocatòria la comissió de serveis de cap de servei, amb el codi F00220039, del Servei de Promoció Turística, adscrit a la Direcció Insular de Turisme per a la Demanda i l'Hospitalitat, del Departament de Turisme”
- Amb posterioritat, s'han produït canvis en l'organització funcional que han comportat “canvis respecte a la visió i necessitats de gestionar aquesta direcció, motiu pel qual es fa necessari modificar les funcions corresponents al lloc de treball de cap de servei de Promoció Turística de la Direcció Insular de Turisme per a la Demanda i Hospitalitat del Departament de Turisme, codi lloc F00220039 amb un perfil més jurídic, motiu que fa necessària la modificació de les funcions assignades a aquest lloc abans de sol·licitar la seva cobertura”

5. El 26 de juny de 2026 el secretari tècnic del Departament de Turisme emet informe – proposta (SEFYCU 4609130) pel qual es sol·licita un canvi de funcions dels llocs F00110096 i F00110097 en base als arguments següents (Exp. 1518587Z):

- El 9 de novembre de 2022 el conseller executiu d'Hisenda i Funció Pública emet resolució per la qual es modifica la resolució del conseller executiu del Departament d'Hisenda i Funció Pública, de 15 d'octubre de 2021, sobre la modificació del catàleg de funcions aprovat per la resolució de la consellera executiva de Modernització i Funció Pública de 3 de gener de 2019 i correcció d'errades materials (BOIB núm. 147, de 15 de novembre de 2022) i s'atribueixen funcions de cap de servei als llocs de feina F00110096 i F00110097 (Tècnic de grau mitjà en turisme)
- “La inclusió de funcions pròpies del lloc de cap de servei en el catàleg de funcions dels llocs tècnics de tècnic de grau mitjà no respon al contingut funcional d'aquests llocs ni a la seva configuració en la relació de llocs de treball, tractant-se d'una





discrepància de caràcter material susceptible de rectificació, sense que això impliqui una modificació substancial de les funcions del lloc”

- *“La modificació de les funcions d'aquest llocs de treball es necessària i urgent atesa la detecció de l'errada per la revisió de les fitxes corresponents a l'actual modificació del catàleg de funcions que s'està tramitant mitjançant expedient SEGEX 1391668Y, pel canvi d'adscripció del lloc de treball F00110096 Tècnic grau mitjà de Turisme que ha passat del Servei de Promoció Turística de la Direcció Insular de Turisme per a la Demanda i l'Hospitalitat al el Servei de Control de l'Oferta no Registrada amb la necessitat de atendre a la realitat de les funcions que es desenvolupen en ambdues llocs.”*

6. El 30 de juny de 2026 el secretari tècnic del Departament de Promoció Econòmica i Desenvolupament Local emet la darrera documentació necessària per tramitar l'assignació de funcions al lloc F00100368 i la modificació de les funcions del lloc F00100097, tots tres afectats per la modificació parcial de la relació de llocs de treball referida en l'antecedent tercer (Exp 1391668Y).

7. El 30 de juny de 2026 el secretari tècnic del Departament de Turisme emet la documentació necessària per tramitar l'assignació de funcions al lloc de treball F00080111 (Exp. 1518587Z).

8. El 2 de juliol de 2026 el secretari tècnic del Departament de Turisme va emetre la documentació necessària per modificar les funcions del lloc F00220069 (Exp. 1391668Y).

9. El 2 de juliol de 2026 la cap de Servei de Formació i Planificació i la Directora Insular de Funció Pública emeten informe proposta per modificar la Resolució de la consellera executiva de Modernització i Funció Pública de 7 de gener de 2019, per la qual es crea el catàleg de funcions (BOIB núm. 5, de 10 de gener de 2019).

Consideracions tècniques i jurídiques

1. En exercici de la potestat d'autoorganització reconeguda a l'article 4.1.a de la Llei 7/1985, reguladora de les bases del règim local, i d'acord amb l'acord del Consell Executiu pel qual s'aprova la modificació de la Relació de Llocs de Treball, es fa constar que, en aquells llocs en què la modificació afecta exclusivament el nombre d'expansions, no es produeix modificació de les funcions del lloc, al no pronunciar-se en contra els Departaments implicats.

2. Atès l'article 6 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de Règim Jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 44, de 3 d'abril de 2003), estableix que les unitats administratives (Departaments, serveis, seccions, etc.) són els elements organitzatius bàsics de l'estructura orgànica i que es creen, es modifiquen o es suprimeixen a través de les relacions de llocs de feina.

3. Atès l'article 34 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, estableix que les ordres de funcions són l'instrument tècnic d'ordenació mitjançant el qual l'administració assigna les funcions als llocs de feina, les quals, es dicten i es modifiquen segons les necessitats del servei pel conseller o consellera titular competent en matèria de funció pública i que aquestes ordres s'han de publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

4. Atès l'article 39 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, els actes administratius es presumiran vàlids i produiran efectes des de la data en què es dictin, excepte que es disposgui una altra cosa.

5. Atès l'article 57 de la Llei 39/2015, que estableix la possibilitat d'acumular procediments que guardin identitat substancial o íntima connexió, sempre que sigui el mateix òrgan que tramiti i resolgui.

6. Atès l'article 131 de la Llei 39/2015, on s'estipula que les normes amb rang de llei, els reglaments i disposicions administratives s'han de publicar en el diari oficial corresponent perquè entrin en vigor i produeixin efectes jurídics. Addicionalment, i de manera facultativa, les administracions públiques poden establir altres mitjans de publicitat complementaris.

7. Atès l'article 74 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Real Decreto Legislativo 5/2015, les relacions de llocs de treball constitueixen l'instrument tècnic d'ordenació del personal mitjançant el qual s'estableixen les característiques essencials dels llocs de treball, inclosa la seua dotació.

8. Atès l'acord del Consell Executiu del Consell de Mallorca, de 28 de setembre de 2022 (BOIB núm. 128, d'1 d'octubre de 2022), pel què delega en el conseller executiu d'Hisenda i Funció Pública totes les seves atribucions en matèria de personal, excepte l'aprovació de la relació de llocs de treball, la sanció de separació de servei dels funcionaris i l'acomiadament de personal laboral i l'aprovació del nombre i règim del personal eventual.

Per tot això,





RESOLC

1. Acumular la resolució de l'expedient 1518587Z en la resolució parcial de l'expedient 1391668Y.
2. Establir que l'increment de complement de destí, derivat de l'aplicació de la disposició transitòria sexta del Reial Decret – Llei 6/2023, de 19 de desembre, dels llocs relacionats a continuació no comporta una modificació de les funcions:

a) Departament de Turisme

F00100218 - Tècnic -a superior economista
F00100217 - Tècnic -a jurídic –a
F00100219 - Tècnic -a superior
F00060033 - Tècnic -a d'administració general
F00100105 - Tècnic -a superior
F00100105 - Tècnic -a superior

b) Departament de Promoció Econòmica i Desenvolupament Local

F00100185 - Tècnic -a superior economista
F00060029 - Tècnic -a d'administració general
F00060030 - Tècnic -a d'administració general
F00100184 - Tècnic -a superior economista
F00100096 - Tècnic -a superior economista
F00100095 - Tècnic -a superior de formació

3. Incloure en el Catàleg de Funcions, d'acord amb la petició formulada pel secretari tècnic del Departament de Turisme les funcions dels llocs de treball següent:

"F00080111 – Administratiu/iva d'Administració General

“A més de les funcions genèriques d'administratiu/iva d'administració general, té les funcions específiques següents:

- Tramitar i fer el seguiment dels diferents tipus d'expedients que es gestionen al servei
- Gestionar el registre d'entrada i sortida de documents
- Tramitar les sol·licituds de publicació als butlletins oficials
- Tramitar les notificacions
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

4. Modificar el catàleg de funcions d'acord amb les peticions del secretari tècnic del Departament de Turisme (SEFYCU 4608651 i 4609130), només en relació a les funcions dels llocs de treball, i en el sentit, que s'indiquen a continuació:

On diu:

“F00220039 Lloc de treball: Cap de servei

“A més de les funcions genèriques de cap de servei, té les funcions específiques següents:

- Dirigir, organitzar i coordinar la implantació tecnològica dels projectes i actuacions per donar resposta als objectius i funcions de la Direcció Insular de la que depenen
- Desenvolupar i implementar iniciatives tecnològiques que millorin l'experiència del visitant i l'optimització del recursos de la destinació. Utilitzar big data, intel·ligència artificial i altres tecnologies emergents per personalitzar l'oferta turística i millorar l'eficiència en la gestió de serveis turístics.
- Identificar les necessitats tecnològiques i d'infraestructura necessàries per integrar de forma automatitzada i coordinada les dades de informació turística en les plataformes web, plataformes de sistemes d'intel·ligència turística i de destinacions turístiques intel·ligents per poder monitoritzar l'activitat turística.
- Col·laborar amb la Direcció Insular de Turisme per a la Demanda i l'Hospitalitat en la definició i proposta dels pressuposts del servei i mitjans necessaris pel funcionament d'una estructura tecnològica òptima.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”



Ha de dir:**“F00220039 Lloc de treball: Cap de servei**

“A més de les funcions genèriques de cap de servei, té les funcions específiques següents:

- Dirigir la tramitació del expedients de contractació, subvencions, convenis i altres tràmits propis del servei en col·laboració amb els altres unitats administratives que siguin pertinents.
- Participar en el disseny del pla de subvencions de la Direcció Insular d'acord amb les instruccions polítiques, ateses les condicions tècniques i necessitats del sector.
- Mantenir les relacions de cooperació i coordinació i, si escau, de supervisió amb la Fundació Turisme Responsable de Mallorca, com a entitat dependent, que resultin necessàries per al compliment de les finalitats que té encomanades.
- Dirigir, organitzar i coordinar la versant jurídica en la implantació tecnològica dels projectes i actuacions per donar resposta als objectius i funcions de la Direcció Insular de la que depenen
- Representar el Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diversos en matèria de turisme, assessorant jurídicament i tècnica, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

On diu:**“F00110097 Lloc de treball: Tècnic/a de Grau Mitjà en Turisme**

“A més de les funcions genèriques de cap de servei, té les funcions específiques següents:

- Recopilar, administrar i publicar informació i dades d'interès turístic general que li indiqui el cap de secció.
- Catalogar, classificar i indexar els fons bibliogràfics del servei i dur a terme l'arxiu, control i custòdia dels documents del servei.
- Definir, implementar i actualitzar el sistema de gestió documental d'informació i promoció turística de Mallorca.
- Coordinar amb el cap de secció les actuacions tècniques en esdeveniments promocionals, fires, congressos i activitats considerades d'interès turístic i assistir-hi, si escau.
- Participar i assessorar al cap de secció i als tècnics jurídics en la tramitació d'expedients administratius del seu àmbit funcional.
- Assessorar els responsables tècnics jeràrquics en els processos de disseny i d'implementació d'actuacions del servei.
- Participar amb el cap o la cap de secció en la elaboració, supervisió i control dels pressupostos i contractes de les accions promocionals. Conformatar les factures i emetre els informes tècnics corresponents.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin”

Ha de dir:**“F00110097 Lloc de treball: Tècnic/a de Grau Mitjà en Turisme**

“Té les funcions específiques següents:

- Recopilar, administrar i publicar informació i dades d'interès turístic general que li indiqui el cap de secció.
- Catalogar, classificar i indexar els fons bibliogràfics del servei i dur a terme l'arxiu, control i custòdia dels documents del servei.
- Definir, implementar i actualitzar el sistema de gestió documental d'informació i promoció turística de Mallorca.
- Coordinar amb el cap de secció les actuacions tècniques en esdeveniments promocionals, fires, congressos i activitats considerades d'interès turístic i assistir-hi, si escau. Palma, a data de signatura electrònica
- Participar i assessorar al cap de secció i als tècnics jurídics en la tramitació d'expedients administratius del seu àmbit funcional.
- Assessorar els responsables tècnics jeràrquics en els processos de disseny i d'implementació d'actuacions del servei.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

On diu:

“F00110096 Lloc de treball: Tècnic/a de Grau Mitjà en Turisme

“A més de les funcions genèriques de cap de servei, té les funcions específiques següents:

- Recopilar, administrar i publicar informació i dades d'interès turístic general que li indiqui el cap de secció.
- Catalogar, classificar i indexar els fons bibliogràfics del servei i dur a terme l'arxiu, control i custòdia dels documents del servei.
- Definir, implementar i actualitzar el sistema de gestió documental d'informació i promoció turística de Mallorca.
- Coordinar amb el cap de secció les actuacions tècniques en esdeveniments promocionals, fires, congressos i activitats considerades d'interès turístic i assistir-hi, si escau.
- Participar i assessorar al cap de secció i als tècnics jurídics en la tramitació d'expedients administratius del seu àmbit funcional.
- Assessorar els responsables tècnics jeràrquics en els processos de disseny i d'implementació d'actuacions del servei.
- Participar amb el cap o la cap de secció en l'elaboració, supervisió i control dels pressupostos i contractes de les accions promocionals. Conformar les factures i emetre els informes tècnics corresponents.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

Ha de dir:

“F00110096 Lloc de treball: Tècnic/a de Grau Mitjà en Turisme

“Té les funcions específiques següents:

- Donar suport a les persones responsables superiors en activitats de caràcter tècnic i administratiu propis de l'àmbit funcional.
- Participar en la preparació de campanyes i plans d'inspecció de control de la normativa turística.
- Revisar els informes d'autoavaluacions que emeten els inspectors i inspectores referents als expedients que estan en tramitació dels allotjaments turístics
- Rebre i distribuir els expedients que es remeten des del Servei d'Ordenació Turística
- Donar suport tècnic i administratiu del programa específic amb el qual es gestiona el Catàleg Insular dels Establiments Turístics (programa CATHOS)
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin”.

4. Incloure en el catàleg de funcions, d'acord amb la modificació de l'RLLT, aprovada l'1 d'abril de 2026, pel Consell Executiu del Consell de Mallorca les funcions dels llocs de treball de nova creació relacionats en l'annex I. en el sentit que s'indica.

6. Publicar la resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears amb data d'efectes a l'endemà de la publicació de l'Acord del Consell Executiu del Consell de Mallorca, d'1 d'abril de 2026, pel qual s'aprova una modificació parcial de la relació de llocs de treball del Consell Insular de Mallorca (BOIB núm. 46, de 9 d'abril de 2026), excepte:

a) La modificació de les funcions genèriques dels llocs F00110096 i F00110097, que es retrotrauran a l'endemà de la publicació de la resolució, de 9 de novembre de 2022, del conseller executiu del Departament d'Hisenda i Funció Pública, de 15 d'octubre de 2021, sobre la modificació del catàleg de funcions aprovat per la resolució de la consellera executiva de Modernització i Funció Pública de 3 de gener de 2019 i correcció d'errades materials (BOIB núm. 147, de 15 de novembre de 2022).

b) La modificació de les funcions específiques del lloc F00110097, que es retrotrauran a l'endemà de la publicació de la resolució, de 9 de novembre de 2022, del conseller executiu del Departament d'Hisenda i Funció Pública, de 15 d'octubre de 2021, sobre la modificació del catàleg de funcions aprovat per la resolució de la consellera executiva de Modernització i Funció Pública de 3 de gener de 2019 i correcció d'errades materials (BOIB núm. 147, de 15 de novembre de 2022).

c) L'assignació de funcions del lloc F00080111, que es retrotrauran al 30 de setembre de 2023, de conformitat amb l'establert a l'Acord d'adaptació de la relació de llocs de treball (RLT) del Consell Insular de Mallorca a la nova estructura corporativa (BOIB núm. 131, de 23 de setembre de 2023).

5. Disposar la publicació del text consolidat del catàleg de funcions a la Seu Electrònica del Consell Insular de Mallorca.

Contra aquest acte, que no posa fi a la via administrativa, podeu interposar el recurs d'alçada en el termini d'un mes, comptador a partir de l'endemà de rebre aquesta notificació. El recurs es pot interposar formalment davant aquest Consell Executiu o davant la Comissió de Govern del Consell Insular de Mallorca, que és l'òrgan competent per resoldre'l.





Contra la desestimació expressa d'aquest recurs d'alçada, hi podeu interposar el recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos, comptadors a partir de l'endemà de rebre la notificació de la desestimació del dit recurs d'alçada.

Si han transcorregut tres mesos des de la interposició del recurs d'alçada i no n'heu rebut la notificació de resolució expressa, s'entén desestimat per silenci i podeu interposar el recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de sis mesos, comptadors a partir de l'endemà de la desestimació presumpta.

No obstant l'anterior, podeu interposar, si escau, qualsevol altre recurs que considereu oportú. Tot això de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

(Signat electrònicament: 2 de juliol de 2026)

El conseller executiu d'Hisenda, Innovació i Funció Pública

Rafael Àngel Bosch Sans)



ANNEX 1

ÀREA: TUR DEPARTAMENT DE TURISME
ÒRGAN: TUR002 DIRECCIÓ INSULAR DE TURISME PER A L'OFERTA I LA QUALITAT
UNITAT: TUR0020001 SERVEI JURIDIC ADMINISTRATIU D'ORDENACIÓ

LLOCS DE TREBALL ON S'ASSIGNEN FUNCIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F00100357	ENGINYER -A CAMINS, CANALS I PORTS

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Emetre informes tècnics en expedients administratius relacionats amb infraestructures, equipaments o actuacions vinculades a l'oferta turística i la qualitat dels serveis turístics.
- Donar suport tècnic en la tramitació d'expedients administratius, especialment en matèria de contractació pública, convenis, subvencions o projectes que requereixin valoració tècnica d'enginyeria.
- Analitzar i valorar projectes, memòries tècniques i documentació tècnica presentada en procediments administratius relacionats amb actuacions sobre infraestructures o equipaments turístics.
- Prestar assessorament tècnic al servei jurídic administratiu en la interpretació i aplicació de la normativa tècnica i sectorial relacionada amb les actuacions que es tramitin.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

CODI	LLOC DE TREBALL
F00100358	ARQUITECTE -A SUPERIOR

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Emetre informes tècnics en matèria d'arquitectura i urbanisme en expedients administratius relacionats amb infraestructures, equipaments o actuacions vinculades a l'oferta turística i la qualitat dels serveis turístics.
- Analitzar i valorar projectes, memòries tècniques i documentació arquitectònica presentada en procediments administratius relacionats amb actuacions sobre establiments, equipaments o espais d'interès turístic.
- Donar suport tècnic en la tramitació d'expedients administratius, especialment en matèria de contractació pública, convenis, subvencions o projectes que requereixin valoració tècnica d'arquitectura.
- Elaborar informes, estudis i propostes tècniques relacionades amb la millora de la qualitat arquitectònica, funcional i paisatgística dels equipaments i infraestructures vinculades a l'oferta turística.
- Assessorar tècnicament el servei jurídic administratiu en la interpretació i aplicació de la normativa urbanística, edificatòria i tècnica aplicable a les actuacions objecte de tramitació.
- Participar en el seguiment tècnic d'actuacions, projectes o contractes relacionats amb la millora o adequació d'infraestructures i espais vinculats a l'oferta turística.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

UNITAT: TUR0020002 SERVEI D'ORDENACIÓ TURÍSTICA

LLOCS DE TREBALL ON S'ASSIGNEN FUNCIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F00110230	TÈCNIC -A GRAU MITJÀ EN TURISME

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Les mateixes que el lloc F00110097.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

UNITAT: TUR0020008 SERVEI JURIDIC ADMINISTRATIU D'ORDENACIÓ / OFICINA D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA

LLOCS DE TREBALL ON S'ASSIGNEN FUNCIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F00090205	AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

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

- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

UNITAT: TUR0020004 SERVEI TÈCNIC



LLOCS DE TREBALL ON S'ASSIGNEN FUNCIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F00220069	CAP DE SECCIÓ

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

- Elaborar informes tècnics, estudis i propostes en matèria d'ordenació i planificació turística, en l'àmbit competencial de la Direcció Insular.
- Tramitar i impulsar els expedients administratius, en matèria de l'ordenació turística, d'establiments turístics que incorporin informes tècnics, de caràcter preceptiu i vinculant, a petició dels Servei de Ordenació Turística, Servei de Sancions i Servei d'Inspecció.
- Analitzar la informació tècnica relativa a les empreses i activitats turístiques i aplicar els criteris tècnics derivats de la normativa turística en l'àmbit competencial del Servei.
- Participar en la planificació, execució i seguiment de programes i projectes tècnics dirigits a la millora de la competitivitat, sostenibilitat i qualitat del sector turístic.
- Prestar assessorament tècnic als òrgans del departament en relació amb actuacions, projectes i iniciatives vinculades a l'oferta turística i a la qualitat dels serveis turístics.
- Col·laborar en l'elaboració de criteris tècnics, procediments i instruments de gestió destinats a millorar la qualitat, l'ordenació i el desenvolupament de l'oferta turística de Mallorca.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

ÀREA: EDL DEPARTAMENT DE PROMOCIÓ ECONÒMICA I DESENVOLUPAMENT LOCAL
ÒRGAN: EDL003 DIRECCIÓ INSULAR DE PROMOCIÓ ECONÒMICA, PRODUCTE DE MALLORCA I COMERÇ
UNITAT: EDL0030001 SECCIÓ DE PROMOCIÓ ECONÒMICA

LLOCS DE TREBALL ON S'ASSIGNEN FUNCIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F00100368	TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA

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

- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis del seu l'àmbit funcional.
- Fer propostes de gestió econòmica, coordinar o participar en l'elaboració d'estudis i d'anàlisis, i elaborar, tramitar i supervisar documentació i expedients propis del seu àmbit funcional.
- Preparar la documentació dels expedients de la unitat administrativa i la seva posterior remissió a aprovació de la Presidència, Ple, Comissió de Govern i Consell Executiu, d'acord amb les instruccions de les persones responsables.
- Exercir funcions de control i anàlisi econòmic de la caixa fixa, donant suport tècnic a la persona habilitada en la planificació, seguiment i justificació de les despeses, la correcta imputació pressupostària i comptable i l'elaboració d'informes i propostes de millora en la gestió.
- Redactar informes en matèria econòmica i financera, de seguiment i d'avaluació en matèria de gestió econòmica, eficiència i/o eficàcia.
- Comprovar i revisar el reconeixement extrajudicial de crèdit i les memòries de subvencions atorgades.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

ÒRGAN: EDL006 DIRECCIÓ INSULAR D'ASSISTÈNCIA MUNICIPAL
UNITAT: EDL0060003 SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA

LLOCS DE TREBALL ON ES MODIFIQUEN LES FUNCIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F00100097	ENGINYER -A SUPERIOR

ALLÀ ON DIU:

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Conèixer i aplicar la normativa vigent, així com les eines informàtiques per dur-la a terme, dins de l'àmbit de les seves competències professionals amb l'àmbit propi del servei.
- Assessorar i donar suport a la persona superior jeràrquica en tasques relacionades amb la seva activitat professional dins l'àmbit propi del servei.
- Donar suport tècnic a la tramitació dels ajuts concedits pel departament, emetre'n els informes tècnics corresponents que se sol·licitin i actes de recepció de les obres dins l'àmbit propi del servei.
- Redactar projectes i dur a terme direccions d'obra relacionades amb la seva activitat professional dins l'àmbit propi del servei.
- Elaborar informes i propostes per a les quals la persona estigui facultada sobre les matèries pròpies del servei.





- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

HA DE DIR:

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Conèixer i aplicar la normativa vigent, així com les eines informàtiques per dur-la a terme, dins de l'àmbit de les seves competències professionals amb l'àmbit propi del servei.
- Assessorar i donar suport a la persona superior jeràrquica en tasques relacionades amb la seva activitat professional dins l'àmbit propi del servei.
- Donar suport tècnic a la tramitació dels ajuts concedits pel departament, emetre'n els informes tècnics corresponents que se sol·licitin i actes de recepció de les obres dins l'àmbit propi del servei.
- Dur a terme direccions d'obra relacionades amb la seva activitat professional dins l'àmbit propi del servei, així com la redacció de la documentació relativa a projectes dins del seu àmbit competencial.
- Elaborar informes i propostes per a les quals la persona estigui facultada sobre les matèries pròpies del servei.
- Dur a terme funcions d'inspecció, seguiment i de vigilància així com fer el seguiment i la valoració d'indicadors sobre les matèries pròpies de la direcció Insular.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

