



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE PALMA DE MALLORCA

18125 *Departament de Personal. Registre de Personal i Informàtica. Acord modificació de determinades funcions de l'Acord de la descripció de funcions dels llocs de treball de l'Ajuntament de Palma de Mallorca*

Mitjançant acord de la Junta de Govern de data 1 d'octubre de 2014, es va aprovar el següent:

Primer.- Modificar l'Acord de Junta de Govern de data 28.05.2014, regulador de la descripció de les funcions dels llocs de treball de l'Ajuntament de Palma de Mallorca, en el sentit d'afegir, llevar i/o corregir, a petició de les distintes Àrees de Govern, determinades funcions dels llocs de treball. Tot això, segons l'annex adjunt i havent donat compte prèviament als representants sindicals a la Comissió Tècnica de la RLLT de l'11.09.2014.

Segon.- La data d'efectes d'aquest acord serà la del dia següent de la seva aprovació per la Junta de Govern.

Tercer.- Publicar aquest acord i l'annex adjunt en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

“Contra aquest acord, que esgota la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que l'ha dictat, d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segon l'article abans esmentat i els 45 i següents de la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de les Illes Balears.”

Palma, 8 d'octubre de 2014

Coordinador del Registre de Personal i Informàtica
Joan Miquel Escales Vidal

ANNEX

FUNCIONS RLLT

ÀREA DE COMERÇ, TREBALL, JOVENTUT I PARTICIPACIÓ

INSPECTOR/A DE COMERÇ, CONSUM I MERCATS F60120001

- Inspeccionar productes alimentaris en mercats municipals i locals d'explotació privada, així com tot tipus d'activitat comercial, industrial o de serveis, sigui qui sigui el titular, i tant si és privada com pública, en els termes que estableixi la legislació de l'Estat i de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i efectuar presa de mostres de productes o mercaderies per al seu anàlisi.
- Coadjuvar a l'assegurament del compliment de la normativa en matèria de consum.
- Defensar els consumidors i usuaris amb vista a la protecció dels seus drets a la salut, seguretat i informació i dels seus interessos econòmics i socials.
- Controlar i vigilar el compliment de la normativa vigent en matèria de protecció al consumidor i usuari en general, i en especial pel que fa a l'alteració, adulteració o frau en béns o serveis susceptibles de consum o ús, transaccions comercials, condicions tècniques de venda, normalització, documentació i pràctiques comercials o subministrament de mercaderies i prestació de serveis, etiquetatge, presentació, publicitat, seguretat i altres requisits o signes externs de productes i serveis, defensa de la qualitat de producció agroalimentària.
- Atendre qualsevol tipus de reclamació, queixa, denúncia o suggeriment que li sigui formulada pels consumidors i usuaris, en matèria de la seva competència.
- Requerir les persones físiques o jurídiques, associacions o entitats que es trobin dins l'àmbit d'actuació de la Inspecció Municipal de





Consum, informar sobre instal·lacions, productes o serveis i revisar la documentació justificativa de transaccions efectuades.

- Vigilar i inspeccionar els fets que puguin constituir infracció de la normativa vigent, d'acord amb l' aixecament d'actes en l'exercici de les seves funcions, informatives, de comprovació o de constatació de fets que es considerin puguin constituir infracció.
- Intervenir o immobilitzar cautelarment productes o mercaderies que es considerin adulterats, deteriorats, falsificats, fraudulents, no identificats o que puguin comportar risc pel consumidor o usuari.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

INSPECTOR/A DE COMERÇ, CONSUM I MERCATS F60120011

- Inspeccionar productes alimentaris en mercats municipals i locals d'explotació privada, així com tot tipus d'activitat comercial, industrial o de serveis, sigui qui sigui el titular, i tant si és privada com pública, en els termes que estableixi la legislació de l'Estat i de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i efectuar presa de mostres de productes o mercaderies per al seu anàlisi.
- Coadjuvar a l'assegurament del compliment de la normativa en matèria de consum.
- Defensar els consumidors i usuaris amb vista a la protecció dels seus drets a la salut, seguretat i informació i dels seus interessos econòmics i socials.
- Controlar i vigilar el compliment de la normativa vigent en matèria de protecció al consumidor i usuari en general, i en especial pel que fa a l'alteració, adulteració o frau en béns o serveis susceptibles de consum o ús, transaccions comercials, condicions tècniques de venda, normalització, documentació i pràctiques comercials o subministrament de mercaderies i prestació de serveis, etiquetatge, presentació, publicitat, seguretat i altres requisits o signes externs de productes i serveis, defensa de la qualitat de producció agroalimentària.
- Atendre qualsevol tipus de reclamació, queixa, denúncia o suggeriment que li sigui formulada pels consumidors i usuaris, en matèria de la seva competència.
- Requerir les persones físiques o jurídiques, associacions o entitats que es trobin dins l'àmbit d'actuació de la Inspecció Municipal de Consum, informar sobre instal·lacions, productes o serveis i revisar la documentació justificativa de transaccions efectuades.
- Vigilar i inspeccionar els fets que puguin constituir infracció de la normativa vigent, d'acord amb l' aixecament d'actes en l'exercici de les seves funcions, informatives, de comprovació o de constatació de fets que es considerin puguin constituir infracció.
- Intervenir o immobilitzar cautelarment productes o mercaderies que es considerin adulterats, deteriorats, falsificats, fraudulents, no identificats o que puguin comportar risc pel consumidor o usuari.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

ÀREA D'URBANISME I HABITATGE

CAP DE SERVEI DE VALORACIONS I PROJECTES F20250062

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:

- Fixar el preu just i fer informes relatius a expedients d'expropiació forçosa.
- Fer valoracions i informes dels valors de mercat.
- Fer estudis i informes de viabilitat econòmica dels instruments de planejament.
- Fer estudis i informes de sostenibilitat econòmica dels instruments de planejament.
- Redactar o fer informes de projectes de compensació.
- Coordinar i donar suport tècnic a la gerència del cadastre.
- Actuar com a vocal tècnic municipal en el Jurat d'Expropiació i en el càlcul de preus justos per a les resolucions del JEFIB.
- Fer informes de valoració pels convenis urbanístics.
- Fer els informes i les tasques relacionades amb les valoracions en general que puguin tenir una implicació urbanística de les diverses àrees i Organismes Municipals (Serveis Jurídics, Patrimoni, Patronat Municipal de la Vivenda, etc)

CAP DE SERVEI DE CONTROL D'OBRES II F20250012

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:

- Informar expedients d'obres especialment amb grau de dificultat/complexitat.



- Coordinar/definir grup de tècnics (delineants, arquitectes tècnics) establint criteris interpretatius.
- Interpretar normativa i legislació per a la seva aplicació en el Servei.
- Atendre consultes de ciutadans/tècnics per a l'aplicació de normativa/legislació i/o tramitació d'expedients.
- Coordinar per a una fluida tramitació d'expedients d'obra de l'àrea tècnica amb l'àrea administrativa/jurídica del Servei.
- Dur a terme tasques de coordinació amb altres serveis de la Gerència (Planejament, Gestió, Disciplina, etc).
- Col·laborar en el manteniment/actualització de l'apartat del Servei a la pàgina web de l'Ajuntament.
- Emetre informes per CFO especialment amb grau de dificultat/complexitat.
- Col·laborar en la redacció/modificació de normes urbanístiques municipals.
- Substituir el cap de departament per motius d'absència.

CAP DE SERVEI DE LA SECRETARIA DEL CONSELL DE GERÈNCIA F20250015

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:

- Assistir com a secretari/ària delegat/da a les comissions del Ple d'Urbanisme i Habitatge, al Consell de Gerència d'Urbanisme, als Organismes i Entitats dependents adscrites a l'Àrea d'Urbanisme i Habitatge.

ÀREA DE MEDIAMBIENT, INFRAESTRUCTURES I COORDINACIÓ TERRITORIAL**CAP DE DEPARTAMENT D'INFRAESTRUCTURES F30170009**

A més a més de les funcions genèriques de cap de departament:

- Impulsar i controlar la programació i supervisió dels treballs així com la disponibilitat de mitjans materials i tècnics de les brigades municipals realitzada pel concret Servei del Departament d'infraestructures al qual es troben adscrits.
- Supervisar els Serveis en la redacció dels Plecs de Prescripcions Tècniques i Clàusules Administratives particulars corresponents a les licitacions del Departament.
- Supervisar les propostes de tramitació, de resolució o d'acord signades pel concret Servei; i traslladar al servei Administratiu, als efectes de la seva tramitació, propostes motivades d'actuació/resolució que, al marge d'un concret Servei del Departament, consideri necessàries.
- Donar suport a Contractació, i en especial a la Mesa de contractació, en els procediments de licitació quan sigui requerit al dit efecte.
- Actuar com a membre de la mesa de treball d'assessorament tècnic per a la millora de l'Accessibilitat de l'Ajuntament de Palma, "Mesa Palma Accessible" així com actuar com a membre de les Comissions adscrites al Departament i de qualsevol altra que afecti les Infraestructures Municipals.
- Proposar al departament de Personal i, si n'és el cas, informar les actuacions en matèria de personal del departament d'Infraestructures.
- Informar i supervisar els projectes, obres o contractes relacionats amb el Departament a petició de la Regidoria.
- Gestionar i promoure l'actuació integrada i coordinada del Departament amb altres Departaments i empreses/organismes municipals als efectes de donar executivitat a les pretensions i demandes del Departament en matèria d'Infraestructures municipals.
- Programar, coordinar i supervisar la funció directora del personal del Departament durant el desenvolupament de les obres i serveis del mateix.
- Coordinar l'acció pressupostària del Departament.

COORDINADOR D'ESTUDIS I PROJECTES ADJUNT A CAP DE DEPARTAMENT F31340007

- Redactar estudis i projectes referits als Serveis d'estudis i projectes; així com proposar, impulsar i dirigir la redacció de projectes de reforma, millora, reparació o similars, amb la col·laboració d'altres serveis.
- Supervisar l'execució dels contractes adscrits al seu Servei, coordinant i uniformitzant les accions desenvolupades als diferents àmbits, vetllar pel compliment de les prestacions generals del contracte, proposant i tramitant a iniciativa pròpia o del director del Contracte, les accions executives i/o correctores de tot tipus, que correspongui aplicar, de conformitat amb el previst en els Plecs Tècnics i Administratius.
- Donar suport a Contractació, i en especial a la Mesa de contractació, en els procediments de licitació quan sigui requerit al dit efecte.
- Promoure i impulsar l'elaboració dels Plecs de Prescripcions Tècniques per a les licitacions pròpies de la seva competència i col·laborar amb el Servei Administratiu del Departament d'Infraestructures en la redacció dels Plecs de Clàusules Administratives per a les contractacions relacionades amb l'àmbit de les seves competències.
- Dirigir obres municipals, de projectes redactats o no en el mateix servei, i actuar com a coordinador de les obres municipals per a les quals sigui designat com a tècnic representant de l'Ajuntament.
- Redactar, o bé dirigir o coordinar la redacció, de documents urbanístics lligats a actuacions o interessos de l'àrea d'Infraestructures que li siguin encomanats; així com impulsar i coordinar la redacció i/o validació dels esborranys de normativa aplicable al seu Servei.



- Impulsar i coordinar la redacció dels plecs de condicions per a contractar les assistències tècniques que siguin necessàries relacionades amb la redacció i execució de projectes o amb l'elaboració d'altres documents tècnics o urbanístics que li siguin comanats.
- Promoure, planificar i impulsar l'elaboració, manteniment i gestió d'inventaris i catàlegs, mitjançant l'aplicació de les corresponents eines informàtiques, d'aquells béns municipals relacionats amb el seu Servei; identificar necessitats funcionals i d'actuació i realitzar estudis de mercat en relació al bens i infraestructures del Servei.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

COORDINADOR DE SERVEIS, ANÀLISIS I PROCESSOS ADJUNT A CAP DE DEPARTAMENT F31340005

- Impulsar i controlar la programació i supervisió dels treballs així com la disponibilitat de mitjans materials i tècnics de les brigades municipals realitzada pel concret Servei del Departament d'infraestructures al qual es troben adscrits.
- Supervisar amb els Serveis la redacció dels Plecs de Prescripcions Tècniques i Clàusules Administratives particulars corresponents a les licitacions del Departament.
- Supervisar les propostes de tramitació, de resolució o d'acord signades pel concret Servei.
- Traslladar al Servei Administratiu, als efectes de la seva tramitació, propostes motivades d'actuació/resolució que, al marge d'un concret Servei del Departament, consideri necessàries.
- Donar suport a Contractació, i en especial a la Mesa de contractació, en els procediments de licitació quan sigui requerit al dit efecte.
- Actuar com a membre de la Mesa de treball d'assessorament tècnic per a la millora de l'Accessibilitat de l'Ajuntament de Palma "Mesa Palma Accessible" i com a membre de les Comissions adscrites al Departament i, a requeriment del Cap de Departament, a qualsevol altre d'altre Departament o Àrea que afecti o guardi relació amb les Infraestructures Municipals.
- Proposar al Departament de Personal i, si n'és el cas, les actuacions en matèria de personal del Departament d'Infraestructures, així com programar, coordinar i supervisar la funció directora del personal del Departament durant el desenvolupament de les obres i serveis del mateix.
- Informar i supervisar els projectes, obres o contractes relacionats amb el Departament a petició de la Regidoria.
- Gestionar i promoure l'actuació integrada i coordinada del departament amb altres departaments i empreses municipals, als efectes de donar executivitat a les pretensions i demandes del Departament en matèria d'infraestructures municipals.
- Coordinar l'acció pressupostària del Departament.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CAP DE SERVEI D'ESTUDIS I PROJECTES D'ENGINYERIA F20250039

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:

- Redactar estudis i projectes referits al seu Servei i promoure, impulsar i elaborar els Plecs de Prescripcions Tècniques per a les licitacions pròpies de la seva competència, col·laborant amb el servei Administratiu del Departament d'Infraestructures en la redacció dels Plecs de Clàusules Administratives Particulars.
- Dirigir obres municipals, de projectes redactats o no en el mateix servei, supervisar l'execució dels contractes adscrits al seu Servei, coordinant i uniformitzant les accions desenvolupades als diferents àmbits, vetllar pel compliment de les prestacions generals del contracte, proposant i tramitant a iniciativa pròpia o del director del Contracte, les accions executives i/o correctores de tot tipus, que correspongui aplicar, de conformitat amb el previst en els Plecs Tècnics i Administratius.
- Donar suport a Contractació, i en especial a la Mesa de contractació, en els procediments de licitació quan sigui requerit al dit efecte.
- Col·laborar amb la resta de Serveis municipals i en especial amb el de Manteniment d'Edificis Municipals en qüestions arquitectòniques dels mateixos, realitzant la supervisió dels projectes municipals del aspectes d'enginyeria per als quals sigui designat.
- Actuar com a director o coordinador de les obres municipals per a les quals sigui designat com a tècnic representant de l'Ajuntament, realitzant els documents tècnics que resultin necessaris.
- Promoure, planificar i impulsar l'elaboració, manteniment i gestió d'inventaris i catàlegs, mitjançant l'aplicació de les corresponents eines informàtiques, d'aquells béns municipals relacionats amb el seu Servei.
- Identificar necessitats funcionals i d'actuació i realitzar estudis de mercat en relació al bens i infraestructures del Servei, així com proposar, impulsar i dirigir la redacció de projectes de reforma, millora, reparació o similars, amb la col·laboració d'altres serveis.
- Programar, organitzar, executar i supervisar el pressupost del concret Servei; remetent les concretes propostes motivades en matèria





pressupostària al Servei administratiu als efectes de tramitar la seva execució.

CAP DE SERVEI DEL SERVEI ADMINISTRATIU F20250035

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:

- Assessorar i donar suport jurídic a tots els serveis del departament d'Infraestructures i superiors jeràrquics en matèria de contractació i execució del manteniment, explotació i gestió de les infraestructures públiques municipals.
- Revisar els plecs de condicions tècniques particulars corresponents a les contractacions a realitzar pel departament d'Infraestructures, prèvia petició dels concrets Serveis, als efectes d'advertir, amb subjecció al Text Refòs de la Llei de Contractes del Sector Públic, eventuais contradiccions i/o incongruències entre les clàusules del Plec de Prescripcions Tècniques i Plec de Clàusules administratives particulars.
- Preparar els plecs de clàusules administratives particulars corresponents als expedients de contractació del Departament, incloent les propostes del Departament al respecte, i gestionant la seva tramitació.
- Gestionar la tramitació dels decrets i propostes d'acord en matèria pressupostària, gestió de les despeses i/o desenvolupament de la gestió econòmica, seguint el contingut de les propostes del Departament o Servei afectat.
- Assessorar i donar suport jurídic al Departament en matèria de recursos humans/personal.
- Revisar i/o redactar els esborranys de convenis i contractes proposats pel Departament, gestionant la seva tramitació.
- Tramitar les subvencions gestionades pels Serveis del Departament.
- Tramitar les propostes de resolució o d'acord remeses, de forma motivada, pels diferents Serveis o superior jeràrquic, comunicant als mateixos la seva aprovació als efectes d'execució.
- Supervisar i coordinar la tramesa d'expedients administratius objecte de recursos jurisdiccionals.

CAP DE SERVEI DE PARCS I JARDINS F20250023

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:

- Supervisar l'execució dels contractes de serveis, obres o subministraments, adscrits al seu Servei, coordinant i uniformitzant les accions desenvolupades a les diferents zones objectes de les prestacions, vetllar pel compliment de les prestacions generals del contracte, proposant i tramitant a iniciativa pròpia o del Director del Contracte, les accions correctores de tot tipus, que correspongui aplicar, de conformitat amb el previst en els Plecs Tècnics i Administratius.
- Programar i supervisar els treballs de les brigades municipals de Parcs i Jardins i aportar i controlar els seus mitjans de materials i tècnics.
- Promoure i impulsar l'elaboració del Plec Prescripcions Tècniques per a les llicitacions pròpies de la seva competència i col·laborar amb el Servei Administratiu en la redacció de Plecs de Clàusules Administratives vinculats.
- Donar suport a Contractació, i en especial a la Mesa de contractació, en els procediments de llicitació quan sigui requerit al dit efecte.
- Identificar necessitats funcionals i d'actuació i realitzar estudis de mercat en relació al béns i infraestructures objecte de manteniment i prestacions pròpies del Servei.
- Programar, organitzar, executar i supervisar el pressupost del concret Servei; remetent les concretes propostes motivades en matèria pressupostària al Servei Administratiu a l'efecte de tramitar la seva execució.
- Proposar, impulsar i dirigir la redacció de projectes de Remodelació, Gran Reparació, Reforma d'Espais Lliures Públics, Arbrat en viari, Espais Naturals, amb la col·laboració d'altres serveis.
- Identificar les necessitats funcionals i realitzar estudis de mercat, en col·laboració amb altres serveis, en relació a elements d'urbanització, dissenyant i/o homologant els materials i la resta d'elements d'urbanització que millor s'adaptin a aquestes necessitats, dins l'àmbit de les competències del seu Servei.
- Promoure, planificar i impulsar l'elaboració, manteniment i gestió d'inventaris i catàlegs, mitjançant l'aplicació de les corresponents eines informàtiques, d'aquells béns municipals el manteniment i/o explotació dels quals són competència del seu Servei; promovent la realització d'un inventari dels materials i elements competència del seu Servei emmagatzemats a les instal·lacions municipals.

CAP DE SERVEI DE LOGÍSTICA F20250019

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:

- Supervisar l'execució dels contractes corresponents al seu Servei, coordinant i uniformitzant les accions vinculades entre els mateixos, vetllar pel compliment de les prestacions generals dels contractes, proposant i tramitant a iniciativa pròpia o del director del Contracte, les accions executives i correctores de tot tipus, que correspongui aplicar, de conformitat amb el previst en els Plecs Tècnics i Administratius.
- Programar i supervisar els treballs de les brigades municipals de Logística així com aportar i controlar els seus mitjans materials i tècnics.
- Gestionar la creació de noves infraestructures destinades a actes lúdics o festius així com encarregar-se del manteniment normatiu,



funcional i correctiu de les infraestructures existents amb col·laboració d'altres Serveis municipals; gestionar la prestació de subministraments i serveis diversos en tot tipus d'esdeveniments municipals amb coordinació amb altres Serveis municipals.

- Supervisar i coordinar la gestió del parc mòbil municipal i del magatzem municipal, planificant les necessitats i dotacions pressupostàries que es requereixin a l'efecte.
- Donar suport a Contractació, i en especial a la Mesa de contractació, en els procediments de licitació quan sigui requerit al dit efecte.
- Promoure i impulsar l'elaboració dels Plecs de Prescripcions Tècniques per a les licitacions pròpies de la seva competència i col·laborar amb el Servei Administratiu en la redacció de Plecs de Clàusules Administratives per a la prestació dels serveis, obres o subministraments de la seva competència.
- Identificar necessitats funcionals i d'actuació i realitzar estudis de mercat en relació a les infraestructures i prestacions pròpies del Servei.
- Promoure, planificar i impulsar l'elaboració, manteniment i gestió d'inventaris i catàlegs, mitjançant l'aplicació de les corresponents eines informàtiques, d'aquells béns municipals el manteniment dels quals i/o explotació competeixen al seu Servei.
- Programar, organitzar, executar i supervisar el pressupost del concret Servei; remetent les concretes propostes motivades en matèria pressupostària al Servei Administratiu a l'efecte de tramitar la seva execució.

CAP DE SERVEI D'ENLLUMENAT PÚBLIC F20250036

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:

- Supervisar l'execució dels contractes de serveis, obres i/o subministraments de tot tipus, adscrits al seu Servei, coordinant i uniformitzant les accions desenvolupades a les diferents zones objectes de les prestacions, vetllar pel compliment de les prestacions generals del contracte, proposant i tramitant a iniciativa pròpia o del director del Contracte, les accions executives i/o correctores de tot tipus, que correspongui aplicar, de conformitat amb el previst en els Plecs Tècnics i Administratius.
- Donar suport a Contractació, i en especial a la Mesa de contractació, en els procediments de licitació quan sigui requerit al dit efecte.
- Programar i supervisar els treballs de les brigades municipals adscrites al Servei, i aportar i controlar els seus mitjans materials i tècnics.
- Promoure i impulsar l'elaboració dels Plecs de Prescripcions Tècniques per a les licitacions pròpies de la seva competència i col·laborar amb el Servei Administratiu en la redacció de Plecs de Clàusules Administratives per a la prestació dels serveis, obres o subministraments de la seva competència.
- Identificar necessitats funcionals i realitzar estudis de mercat, referits a elements propis del Servei, dissenyant i/o homologant els materials i resta d'elements que millor s'adaptin a aquestes necessitats, dins de l'àmbit de les competències del seu Servei.
- Promoure, planificar i impulsar l'elaboració, manteniment i gestió d'inventaris i catàlegs, mitjançant l'aplicació de les corresponents eines informàtiques, d'aquells béns municipals el manteniment dels quals i/o explotació competeixen al seu Servei; estudiant les necessitats d'actuació en els béns objecte de manteniment, planificar-les i pressupostar-les.
- Programar, organitzar, executar i supervisar el pressupost del concret Servei; remetent les concretes propostes motivades en matèria pressupostària al Servei Administratiu a l'efecte de tramitar la seva execució.
- Elaborar i/o validar, en funció de les ordres rebudes del superior jeràrquic, els esborranys/propostes de normativa aplicable al seu Servei.
- Identificar i aplicar polítiques d'eficiència energètica a les instal·lacions d'enllumenat exterior de gestió Municipal.

CAP DE SERVEI DE VIALITAT F20250030

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:

- Donar suport a Contractació, i en especial a la Mesa de contractació, en els procediments de licitació quan sigui requerit al dit efecte.
- Programar i supervisar els treballs de les brigades municipals de Vialitat, i aportar i controlar els seus mitjans materials i tècnics.
- Promoure i impulsar l'elaboració dels Plecs de Prescripcions Tècniques per a les licitacions pròpies de la seva competència i col·laborar amb el Servei Administratiu en la redacció de Plecs de Clàusules Administratives per a la prestació dels serveis, obres o subministraments de la seva competència.
- Supervisar l'execució dels contractes de serveis de tot tipus, adscrits al seu Servei, coordinant i uniformitzant les accions desenvolupades a les diferents zones objectes de les prestacions, vetllar pel compliment de les prestacions generals del contracte, proposant i tramitant a iniciativa pròpia o del Director del Contracte, les accions correctores de tot tipus, que correspongui aplicar, de conformitat amb el previst en els Plecs Tècnics i Administratius.
- Proposar, impulsar i dirigir la redacció de projectes de Remodelació, Gran Reparació, Reforma del Viari i Espais Lliures Públics que corresponguin a l'àmbit de les seves competències.
- Identificar necessitats funcionals i realitzar estudis de mercat, en col·laboració amb el servei d'Estudis i Projectes, referits a elements d'urbanització tals com ("paviments de voreres, calçades, camins, etc"), dissenyant i/o homologant els materials i resta d'elements d'urbanització que millor s'adaptin a aquestes necessitats, dins de l'àmbit de les competències del seu Servei.
- Promoure, planificar i impulsar l'elaboració, manteniment i gestió d'inventaris i catàlegs, mitjançant l'aplicació de les corresponents eines informàtiques, d'aquells béns municipals el manteniment dels quals i/o explotació competeixen al seu Servei, com:



- a) Vials i I.L.P.s del terme municipal en tot el que competeix al Servei.
- b) Ponts i obres de pas del terme municipal en tot el que competeix al Servei.
- Promoure la realització d'un inventari dels materials i elements, competència del seu Servei, emmagatzemats en les instal·lacions municipals.
- Estudiar les necessitats d'actuació en els béns objecte de manteniment, planificar-les i pressupostar-les.

CAP DE SERVEI D'EDIFICIS MUNICIPALS F20250031

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:

- Supervisar l'execució dels contractes de serveis, obres o subministraments, adscrits al seu Servei, coordinant i uniformitzant les accions desenvolupades als diferents àmbits, vetllar pel compliment de les prestacions generals del contracte, proposant i tramitant a iniciativa pròpia o del director del Contracte, les accions correctores de tot tipus, que correspongui aplicar, de conformitat amb el previst en els Plecs Tècnics i Administratius.
- Donar suport a Contractació, i en especial a la Mesa de contractació, en els procediments de licitació quan sigui requerit al dit efecte.
- Promoure i impulsar l'elaboració dels Plecs de Prescripcions Tècniques per a les licitacions pròpies de la seva competència (Edificis Municipals i Centres Escolars públics d'educació infantil i primària del municipi de Palma de Mallorca) i col·laborar amb el servei Administratiu del departament d'Infraestructures i amb el servei d'Educació, en la redacció dels Plecs de Clàusules Administratives per a la prestació dels serveis de manteniment i conservació, obres o subministraments vinculats als anteriors plecs; assumint la gestió, seguiment tècnic i facturació.
- Promoure, planificar i encarregar els informes ITE dels Edificis municipals i Centres escolars públics i seguiment i direcció d'obra de les deficiències que es derivin d'aquests informes.
- Promoure la planificació, gestió i seguiment de les revisions periòdiques reglamentàries corresponents a les infraestructures competència del seu Servei, i en especial, de les instal·lacions elèctriques dels edificis municipals i Centres escolars i de les correccions de les deficiències detectades, així com de les instal·lacions de sales de calderes i dipòsits de gasoli als edificis i escoles públiques.
- Promoure, planificar i impulsar l'elaboració, manteniment i gestió d'inventaris i catàlegs, mitjançant l'aplicació de les corresponents eines informàtiques, d'aquells béns municipals el manteniment dels quals i/o explotació competeixen al seu Servei.
- Identificar necessitats funcionals i d'actuació i realitzar estudis de mercat en relació al bens i infraestructures objecte de manteniment i prestacions pròpies del Servei.
- Proposar, impulsar i dirigir la redacció de projectes de reforma, millora, reparació o similars, amb la col·laboració d'altres serveis.
- Programar, organitzar, executar i supervisar el pressupost del concret Servei; remetent les concretes propostes motivades en matèria pressupostària al Servei administratiu als efectes de tramitar la seva execució.
- Promoure l'estudi d'inversions i propostes de millora per tal d'assolir l'estalvi energètic, millora de les condicions de seguretat, optimització del funcionament i/o simplificació del manteniment de les instal·lacions dels edificis municipals i escoles públiques; realitzant el control, auditoria i anàlisi de consums i costos energètics als edificis municipals.

CAP DE SERVEI D'ESTUDIS I PROJECTES D'ARQUITECTURA F20250038

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:

- Redactar estudis i projectes referits al seu Servei i promoure, impulsar i elaborar els Plecs de Prescripcions Tècniques per a les licitacions pròpies de la seva competència, col·laborant amb el servei Administratiu del departament d'Infraestructures en la redacció dels Plecs de Clàusules Administratives Particulars.
- Dirigir obres municipals, de projectes redactats o no en el mateix servei, supervisar l'execució dels contractes adscrits al seu Servei, coordinant i uniformitzant les accions desenvolupades als diferents àmbits, vetllar pel compliment de les prestacions generals del contracte, proposant i tramitant a iniciativa pròpia o del Director del Contracte, les accions executives i/o correctores de tot tipus, que correspongui aplicar, de conformitat amb el previst en els Plecs Tècnics i Administratius.
- Donar suport a Contractació, i en especial a la Mesa de contractació, en els procediments de licitació quan sigui requerit al dit efecte.
- Col·laborar amb la resta de Serveis municipals i en especial amb el de Manteniment d'Edificis Municipals en qüestions arquitectòniques dels mateixos, realitzant la supervisió dels projectes municipals del aspectes d'arquitectura per als quals sigui designat.
- Actuar com a director o coordinador de les obres municipals per a les quals sigui designat com a tècnic representant de l'Ajuntament, realitzant els documents tècnics que resultin necessaris.
- Promoure, planificar i impulsar l'elaboració, manteniment i gestió d'inventaris i catàlegs, mitjançant l'aplicació de les corresponents eines informàtiques, d'aquells béns municipals relacionats amb el seu Servei.
- Identificar necessitats funcionals i d'actuació i realitzar estudis de mercat en relació al bens i infraestructures del Servei, així com proposar, impulsar i dirigir la redacció de projectes de reforma, millora, reparació o similars, amb la col·laboració d'altres serveis.
- Programar, organitzar, executar i supervisar el pressupost del concret Servei; remetent les concretes propostes motivades en matèria pressupostària al Servei administratiu als efectes de tramitar la seva execució.





ÀREA DE CULTURA I ESPORTS

CAP DE SECCIÓ DE BIBLIOTEQUES F22150101 (Nova creació)

A més a més de les funcions genèriques de cap de secció:

- Dirigir la Secció de Biblioteques, planificar-ne, conjuntament amb els ajudants de biblioteques, els objectius i coordinar-ne les estratègies i les accions necessàries per assolir-los.
- Dirigir i coordinar l'equip de treball: assignar tasques en funció dels recursos disponibles, resoldre dubtes, impartir formació, motivar als integrants del grup i distribuir i gestionar els recursos humans en funció de les necessitats del servei.
- Gestionar els recursos materials i econòmics necessaris per assolir els objectius de la Secció de Biblioteques.
- Proposar i participar en l'elaboració de normes i pautes necessàries per al bon funcionament de la Secció de Biblioteques.
- Coordinar la redacció de la memòria anual de la Secció de Biblioteques i avaluar els procediments i els resultats per fer propostes de millora.
- Dur a terme les tasques administratives relacionades amb l'elaboració de plecs de condicions tècniques, redacció d'informes i procediments administratius en convenis i contractació d'empreses externes.
- Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

