

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

CONSELL INSULAR DE MALLORCA

DEPARTAMENT DE MODERNITZACIÓ I FUNCIO PÙBLICA

79

Resolució de la consellera executiva de Modernització i Funció Pública per la qual s'aprova el catàleg de funcions dels llocs de treball del Consell Insular de Mallorca

La consellera executiva de Modernització i Funció Pública del Consell Insular de Mallorca, en data 3 de gener de 2019, ha dictat la Resolució següent:

«Antecedents

1. La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, a l'article 34, regula les ordres de funcions com l'instrument tècnic d'ordenació mitjançant el qual l'administració assigna les funcions als llocs de feina.
2. El dia 29 de novembre de 2018, es va aprovar per unanimitat a la Mesa conjunta de personal funcionari i laboral del Consell de Mallorca el catàleg de funcions dels llocs de treball del Consell Insular de Mallorca.
3. Amb l'aprovació del catàleg de funcions el Consell de Mallorca tindrà per primera vegada un instrument que descriu les funcions dels seus llocs de feina d'una manera succinta, encara que no té caràcter exhaustiu ni excloent.

Per tot això, amb les atribucions de l'article 9 de Decret de Presidència del Consell de dia 9 de juny de 2017 pel qual es determina l'organització del Consell insular de Mallorca, i les seves posteriors modificacions, dicta la següent

Resolució

1. Aprovar el catàleg de funcions dels llocs de treball del Consell Insular de Mallorca que figura com annex d'aquesta Resolució.

Les referències que es fan en el catàleg relatives a aplicacions i programes informàtics concrets, en el cas que aquestes aplicacions o programes siguin substituïts, s'han d'entendre fetes a les aplicacions o programes que els substitueixin.

2. Ordenar la publicació d'aquesta Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Contra aquesta Resolució, que no posa fi a la via administrativa, podeu interposar el recurs d'alçada davant la Presidència del Consell Insular de Mallorca, en el termini d'un mes, comptador a partir de l'endemà de la seva publicació.

Contra la desestimació expressa d'aquest recurs d'alçada podeu interposar el recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma que correspongui 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 de Palma que correspongui, sense limitació de temps.

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.»

Palma, 7 de gener de 2019

Per delegació de la consellera executiva de Modernització i Funció Pública,
el secretari tècnic del departament

(Resolució de 20 de juliol de 2015, BOIB núm. 117, de 4 d'agost de 2015)

Joan Gaspar Vallori Guayta





ANNEX

Catàleg de funcions dels llocs de treball del Consell Insular de Mallorca

FUNCIONS GENÈRIQUES

Lloc de treball: cap del servei

Té com a funcions genèriques les determinades per les competències i objectius que té el departament o l'òrgan en el qual s'integra i, especialment, les següents:

- Dirigir, planificar, coordinar, supervisar i avaluar les gestions, els processos i el personal del servei.
- Dirigir, coordinar i supervisar els recursos humans i pressupostaris del servei.
- Assessorar i donar suport al superior jeràrquic en matèria de la seva competència.
- Informar el director/a del departament del desenvolupament de les actuacions i del seguiment d'objectius del servei.
- Dissenyar, programar i dirigir plans, programes, projectes i actuacions tècniques, i executar les que tinguin una complexitat especial.
- Elaborar i emetre informes, documents i propostes de caràcter tècnic superior, inherents al Servei.
- Estudiar i actualitzar la normativa pròpia del servei, informar el director/a del departament de totes les actualitzacions normatives i de la seva aplicació, i vetllar perquè en les actuacions del servei es compleixi i apliqui la normativa vigent.
- Coordinar i supervisar l'acompliment de les instruccions que emetin els departaments competents en matèria de prevenció de riscos laborals i de funció pública.
- Supervisar i coordinar la tramitació d'expedients objecte de recursos administratius i/o jurídics relacionats amb el Servei.
- Assistir a reunions relacionades amb les funcions de direcció del servei i, en l'àmbit de la seva competència, si escau, representar la corporació en diferents comissions, ponències i altres òrgans.
- Exercir, si escau, les funcions i l'assessorament legal, que li hagin delegat expressament.
- 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 encomanin les persones superiors jeràrquiques.

Lloc de treball: cap de la secció

Té com a funcions genèriques les determinades per les competències i objectius que té el departament o l'òrgan en el qual s'integra i, especialment, les següents:

- Dirigir, planificar, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions i tràmits propis de la competència de la secció.
- Dirigir, coordinar, organitzar i supervisar l'equip de treball adscrit a la secció.
- Col·laborar i donar suport al superior jeràrquic en l'àmbit de les seves competències.
- Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes de la secció.
- Trametre expedients amb la proposta de la resolució.
- Elaborar i emetre informes tècnics jurídics, dictàmens tècnics o jurídics, i propostes d'ordenament que li encomana el superior jeràrquic en la matèria pròpia del secció.
- Programar i coordinar plans, programes, projectes i actuacions tècniques, i executar les parts que pertocuin al seu nivell tècnic.
- Executar i gestionar les decisions dels òrgans superiors i fer estudis i anàlisi.





- Assistir a òrgans de contractació, a reunions de coordinació, o a qualsevol reunió per assessorar tècnicament, a petició de les persones responsables superiors.

- Fer les funcions que li hagin delegat expressament.

- 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 encomanin les persones superiors jeràrquiques.

Lloc de treball: tècnic/a d'administració general

En general, fer les funcions de nivell superior comunes a l'activitat administrativa i, en especial:

- Estudiar, dirigir, programar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, informar, inspeccionar, assessorar, preparar i tramitar documentació, processos, procediments i expedients de l'àmbit de l'Administració pública.

- Elaborar i emetre estudis, informes tècnics o jurídics i/o propostes de resolució, propostes normatives i documents d'ordenament, en matèria de la seva competència.

- Tramitar i impulsar procediments administratius, tècnics i activitats aplicades pròpies de la seva àrea.

- Assistir en representació de la corporació a òrgans de contractació, reunions de coordinació, o a qualsevol reunió per assessorar tècnicament, a petició del conseller, secretari tècnic, del director insular del Departament o del seu superior jeràrquic.

- Fer les funcions que li hagin delegat expressament.

- 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 encomanin les persones superiors jeràrquiques.

Lloc de treball: tècnic/a de gestió d'administració general

En general, fer les funcions de nivell mitjà comunes a l'activitat administrativa i, en especial:

- Donar suport i col·laborar en les tasques administratives de programació, d'estudi, de propostes, coordinació, gestió, execució, control i inspecció, tramitació i impuls i assessorament, en general les de col·laboració tècnica amb la subescala superior comunes a l'activitat administrativa.

- Elaborar i emetre informes tècnics o jurídics i/o propostes de resolució, propostes normatives i documents d'ordenament, en matèria de la seva competència.

- Assistir a òrgans de contractació, a reunions de coordinació i d'assessorament tècnic, a petició dels seus superiors.

- 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 encomanin les persones superiors jeràrquiques.

Lloc de treball: administratiu/iva d'administració general

Funcions genèriques de la subescala administrativa d'administració general, activitats administratives de tràmit i col·laboració:

- Fer les activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades i documents.

- Fer l'inventari de béns i materials i, si escau, inspecció d'activitats.

- Fer activitats ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric de complexitat mitjana; presa de dades de camp sobre model i tractament informàtic.

- Atendre i informar les persones usuàries.

- Controlar i, si escau, fer el seguiment, arxivar i registrar expedients i documentació administrativa en general.

- Fer operacions concretes com emplenar impresos, efectuar, verificar o comprovar liquidacions o impresos, efectuar càlculs de complexitat mitjana, assentaments comptables, càlcul de balanços, control d'existències, lliurar factures, rebuts i vals.



- Tramitar expedients i processos administratius, seguint unes pautes de procediments establerts prèviament.
- Executar les tasques d'aplicacions ofimàtiques, de gestió i control, seguint les instruccions i procediments corresponents.
- 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 encomanin les persones superiors jeràrquiques.

Lloc de treball: auxiliar administratiu/iva d'administració general

Dur a terme activitats administratives de caràcter auxiliar:

- Atendre i informar les persones usuàries.
- Fer activitats administratives de caràcter auxiliar, emplenar, efectuar, verificar o comprovar documents i/o impresos. Fer operacions de càlcul senzill, assentaments comptables, càlculs de balanços i d'existències; presa de dades de camp sobre model i informatització; lliurar factures, rebuts i vals.
- Classificar, arxivar i registrar documents i expedients, i fer-se càrrec de la correspondència i la documentació relacionada amb l'activitat de la secció o el servei.
- Fer activitats auxiliars en la preparació, transcripció, comprovació, actualització i tramitació d'expedients i en processos administratius, seguint unes pautes de procediment establertes prèviament.
- Fer el registre d'entrada i sortida de documents a l'Administració.
- Registrar i introduir les dades dels decrets que ha signat el conseller o la consellera en el programa de gestió de decrets de Secretaria General.
- Gestionar les peticions; organitzar, custodiar i lliurar el material d'oficina del departament.
- Introduir dades en aplicacions ofimàtiques, de gestió i control, seguint les instruccions i procediments corresponents.
- 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 encomanin les persones superiors jeràrquiques.

Lloc de treball: subaltern/a

Funcions genèriques de la subescala subalterna d'administració general:

- Informar sobre la ubicació de locals i orientar el públic sobre els serveis requerits.
- Custodiar, controlar, organitzar i tenir cura del material, el mobiliari i les instal·lacions del Consell.
- Utilitzar màquines reproductores i fotocopiadores.
- Classificar i repartir la correspondència.
- Transportar i repartir documents i materials diversos.
- Lliurar notificacions i altres documents amb data de recepció.
- 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 encomanin les persones superiors jeràrquiques.
- Quan no estiguin atribuïdes expressament a llocs de treball d'altres escales o subescales dels centres on presten serveis, el personal subaltern tindrà encomanades les funcions de trasllat de mobiliari, vigilància de locals, control de persones que accedeixen a les oficines o als centres públics i vigilància i guarda dels béns públics.

Lloc de treball: secretari/ària de conseller/a

A més de les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general o de la subescala administrativa d'administració general, té les següents:

- Coordinar l'agenda del conseller o la consellera i, si escau, de la resta d'òrgans de govern del departament i donar suport en l'organització.
- Atendre el telèfon, el públic i rebre les visites del conseller o la consellera i, si escau, de la resta d'òrgans de govern del departament.
- Controlar la firma i l'arxiu d'oficina corresponent a l'àrea del conseller o la consellera i, si escau, de la resta dels òrgans de govern del departament.
- Preparar la documentació de consulta referent a cada una de les visites del conseller o la consellera i cercar informació sobre l'estat de tramitació d'expedients en els diferents serveis del departament.
- Registrar i introduir les dades dels decrets que ha signat el conseller o la consellera en el programa de gestió de decrets de Secretaria General.
- 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 encomanin les persones superiors jeràrquiques.

Lloc de treball: secretari/ària d'alts càrrecs

A més de les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general o de la subescala administrativa d'administració general, té les següents funcions:

- Coordinar i donar suport a l'organització de l'agenda de les persones responsables superiors i, si escau, de la resta d'òrgans de govern del departament i donar suport en l'organització.
- Atendre el telèfon, rebre les visites de les persones responsables superiors i, si escau, de la resta d'òrgans de govern del departament.
- Controlar la signatura de les persones responsables superiors i l'arxiu d'oficina corresponent a la seva àrea i, si escau, de la resta dels òrgans de govern del departament.
- Preparar la documentació de consulta referent a cada una de les visites de les persones responsables superiors i cercar informació sobre l'estat de tramitació d'expedients en els diferents serveis del departament.
- 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 encomanin les persones superiors jeràrquiques.

Lloc de treball: secretari/ària director/a insular

A més de les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general, té les següents:

- Coordinar i donar suport a l'organització de l'agenda de les persones responsables superiors.
- Atendre el telèfon, rebre les visites de les persones responsables superiors i donar informació al públic en general.
- Controlar la signatura de les persones responsables superiors i l'arxiu d'oficina corresponent a la Direcció.
- Preparar els enviaments de correu extern i intern del Consell i enviar per correu electrònic les convocatòries i la difusió d'activitats.
- Rebre el registre general d'entrada, fer les sortides internes de la direcció insular, consultes i enviament de còpia a la resta de direccions insulars.
- Substituir el secretari o la secretària del conseller o la consellera en la seva absència.
- 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 encomanin les persones responsables superiors.

Lloc de treball: secretari/ària de coordinació administrativa

A més de les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general, té les següents:

- Coordinar i donar suport a l'organització de l'agenda de les persones responsables superiors.
- Atendre el telèfon, rebre les visites de les persones responsables superiors i donar informació al públic en general.



—Controlar la signatura de les persones responsables superiors i l'arxiu d'oficina corresponent a la seva àrea.

- 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 encomanin les persones responsables superiors.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

DEPARTAMENT DE CULTURA, PATRIMONI I ESPORTS

SECRETARIA TÈCNICA

00094 Lloc de treball: cap del servei

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

- Estudiar i actualitzar la normativa pròpia del servei, emetre informes i propostes sobre els processos normatius, de contractes, convenis i altres documents del servei; assessorar en aquest àmbit i resoldre'n consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, col·laborant amb altres unitats administratives en el desenvolupament d'aquestes funcions.

- Representar el Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diversos, assessorant jurídicament i tècnica, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.

- Tramitar els processos de reintegrament que es derivin dels expedients de contractació, subvencions i altres tràmits propis del Departament.

- 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.

01076 Lloc de treball: cap de la secció

A més de les funcions genèriques de cap de secció, té les següents:

- Resoldre consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics.

- Estudiar, assessorar i actualitzar la normativa; emetre informes i propostes sobre els processos normatius del departament i proposar i elaborar modificacions normatives.

- 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.

01023 Lloc de treball: tècnic/a d'administració general

A més de les funcions genèriques de tècnic d'administració general, té les següents:

- Tramitar el procediment de les convocatòries de subvencions de la Secretaria Tècnica sota la supervisió dels òrgans superiors del seu àmbit funcional.

- Emetre informes jurídics, sota la supervisió dels òrgans superiors del seu àmbit funcional, sobre els expedients que es tramiten davant la Ponència Tècnica i la Comissió Insular de Patrimoni Històric i qualsevol altre sol·licitat pels seus superiors.

- Instruir i tramitar expedients sancionadors propis de l'àmbit funcional.

- 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.

00029 Lloc de treball: secretari/ària de conseller/a

Ha d'exercir les funcions genèriques pròpies del lloc de secretari/ària de conseller/a.

00031 Lloc de treball: secretari/ària d'alts càrrecs

Ha d'exercir les funcions genèriques pròpies del lloc de secretari/ària d'alts càrrecs.

**00820 Lloc de treball: secretari/ària director/a insular**

Ha d'exercir les funcions genèriques pròpies del lloc de secretari/ària de director/a insular.

00036 Lloc de treball: administratiu/iva d'administració general

Ha d'exercir les funcions genèriques de la subescala administrativa d'administració general.

00092 Lloc de treball: administratiu/iva d'administració general

A més de les funcions genèriques de la subescala administrativa d'administració general, té les següents:

- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li encomanin en matèria d'actuació d'emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan se li requereixi.

00384 Lloc de treball: secretari/ària de coordinació administrativa

Ha d'exercir les funcions genèriques pròpies del lloc de secretari/ària de coordinació administrativa.

00034, 00039 i 00825 Llocs de treball: auxiliar d'administració general

Ha d'exercir les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general.

SECRETARIA TÈCNICA

UNITAT D'ADMINISTRACIÓ I RÈGIM INTERN DE CULTURA, PATRIMONI I ESPORTS

00096 Lloc de treball: cap del servei

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

- Elaborar el pressupost propi del Departament i fer-ne el seguiment de l'execució, així com les modificacions pressupostàries, responsabilitzant-se de les factures, juntament amb el secretari tècnic o la secretària tècnica.

- Incoar els expedients de crèdit extraordinaris i suplements de crèdit, així com elevar la proposta de resolució a l'òrgan competent.

- Centralitzar la gestió administrativa i la supervisió dels documents que el Departament envia al Ple, al Consell de Govern o a la Comissió Informativa, així com gestionar el nomenament de representants de la corporació a diverses entitats o associacions.

- Supervisar i controlar el programa de control de presència i horari. Coordinar la gestió de les incidències amb l'horari i assessorar el personal en matèria de permisos, jornada i horari.

- Col·laborar i coordinar-se amb els distints responsables dels altres serveis del departament sobre l'elaboració del pressupost i les funcions comunes.

- Actuar com habilitat o habilitada, per resolució del conseller o de la consellera, per gestionar la caixa fixa.

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

00083 Lloc de treball: cap de la secció de Cultura i Patrimoni

A més de les funcions genèriques de cap de secció, té les següents:

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del departament i proposar i elaborar modificacions normatives; assessorar en aquest àmbit. Resoldre consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics.

- Controlar i supervisar el manteniment dels vehicles de les direccions insulars.

- 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.



01176 Lloc de treball: tècnic/a superior economista

Ha d'exercir les funcions següents:

- ≡Desenvolupar activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis del seu àmbit funcional.
- ≡Elaborar i adequar l'avantprojecte de pressupost del Departament, controlar-ne l'execució i elaborar, tramitar i supervisar les peticions de modificació de crèdit, d'acord amb les instruccions de les persones responsables superiors.
- Fer propostes de gestió econòmica, coordinar o participar en l'elaboració d'estudis i d'anàlisis, i elaborar, tramitar i supervisar documentació i expedients propis del seu àmbit funcional.
- Atendre i gestionar les peticions de documentació en relació a l'execució del pressupost d'exercicis anteriors.
- Centralitzar els expedients del Departament que s'han d'aprovar en el Ple, en la Comissió de Govern i/o en el Consell Executiu de la corporació.
- Gestionar les compres de material i béns de nova inversió del Departament.
- Col·laborar amb la persona habilitada i administradora de la caixa fixa, i tramitar i registrar les factures en el programa específic de caixa fixa.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

01016 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà de gestió econòmica

Ha d'exercir les funcions següents:

- Donar suport a les persones responsables superiors en activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional. Preparar la documentació i enviar-la per a l'aprovació de la Presidència, Ple, Comissió de Govern i Consell Executiu, d'acord amb les instruccions dels responsables.
- Col·laborar en l'elaboració i preparació de la documentació, en totes les fases administratives i gestions comptables i/o pressupostàries, als expedients de plans, convocatòries de subvencions, contractació, convenis de col·laboració i funcions administratives en general i fer el control i la gestió pressupostària, tramitar i supervisar despeses i propostes de pagament, d'acord amb les instruccions de la persona responsable superior.
- ≡Preparar la documentació per elaborar el pressupost del Departament i introduir-lo en el programa comptable, d'acord amb les instruccions de les persones responsables superiors.
- Atendre consultes de creditors i de persones usuàries en general relacionats amb la gestió econòmica.
- Col·laborar amb la persona habilitada i administradora de la caixa fixa, i tramitar i registrar les factures en el programa específic de caixa fixa.
- Registrar, revisar i tramitar factures d'acord al procediment i fases fixats per l'òrgan superior corresponent.
- Incorporar noves aplicacions informàtiques i noves modalitats d'expedients vinculats a diferents fases de gestió de la despesa.
- 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.

00084 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà

Ha d'exercir les funcions següents:

- Donar suport a les persones responsables superiors en activitats de caràcter tècnic i administratiu propis de l'àmbit funcional.
- Elaborar i tramitar documentació i expedients de subvencions i altres expedients propis del seu àmbit funcional.
- Fer propostes i participar en l'elaboració d'estudis i d'anàlisis.



- Generar els documents comptables de la fases d'execució pressupostària i de despesa pública.
- Tramitar les despeses i el pagament.
- Atendre les persones usuàries i informar sobre les convocatòries de subvencions a entitats, associacions i entitats locals.
- 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.

00823 Lloc de treball: tècnic/a auxiliar de gestió econòmica

Ha d'exercir les funcions següents:

- Preparar la tramitació administrativa d'expedients de despesa i/o ingrés que es derivin d'actes formals, així com emetre i comptabilitzar les operacions escaients en el sistema informàtic específic.
- Registrar, arxivar i custodiar tota la documentació administrativa inclosa en els expedients.
- Comprovar que els expedients de factures compleixen els requisits establerts i, si escau, sol·licitar que s'esmenin les deficiències al servei que pertoqui.
- Obtener i tractar dades de control pressupostari i informar les persones responsables superiors de la disponibilitat pressupostària.
- Canalitzar la documentació dels assumptes que s'han de tractar al Consell Executiu, el Ple o la Comissió Informativa, en relació amb el departament.
- Tramitar els expedients del seu àmbit funcional.
- 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.

00074, 00085 i 00595 Llocs de treball: administratiu/iva d'administració general

Ha d'exercir les funcions genèriques de la subescala administrativa d'administració general.

00104 Lloc de treball: secretari/ària d'administració i serveis generals

A més de les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general o de la subescala administrativa d'administració general, té les següents:

- Donar suport a la gestió econòmica de la unitat en la tramitació de factures de tot el departament a través del programa de comptabilitat i de la caixa fixa.
- Tramitar les peticions de material d'oficina i del material informàtic sol·licitat pel departament.
- Organitzar el parc mòbil de la direcció insular competent en matèria de cultura.
- Informar i atendre les persones usuàries 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.

00216 i 00095 Llocs de treball: secretari/ària de coordinació administrativa

Ha d'exercir les funcions genèriques pròpies del lloc de secretari/ària de coordinació administrativa.

00097 i 00032 Llocs de treball: auxiliar d'administració general

Ha d'exercir les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general.



**00070 Lloc de treball: auxiliar de gestió econòmica**

Ha d'exercir les funcions següents:

- Donar suport als seus superiors en la gestió comptable de les vendes de les publicacions del servei i la liquidació de vendes des del Programa de Gestió Tributària del Consell de Mallorca.
- Donar suport en la tramitació dels expedients relatius a projectes de la unitat de Publicacions.
- Tramitar el número ISBN assignat a les publicacions del servei.
- Donar suport a la gestió del magatzem de procedència diversa: organització del depòsit, difusió i atenció al públic i mantenir actualitzada la base de dades de gestió.
- Controlar el magatzem dels fons editorials propis i mantenir actualitzat el catàleg editorial.
- Tramitar administrativament la documentació diversa generada per la unitat: convenis, negociats, cessió de drets d'autor i preus públics.
- 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.

SECRETARIA TÈCNICA

UNITAT D'ESPORTS

00203 Lloc de treball: cap de la secció

A més de les funcions genèriques de cap de secció, té les següents:

- Estudiar, i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del Departament i proposar i elaborar modificacions normatives; assessorar en aquest àmbit i resoldre consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics.
- 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.

00173 Lloc de treball: gestor/a de programes esportius

Ha d'exercir les funcions següents:

- Gestionar, supervisar, inspeccionar i fer el seguiment de les activitats d'esport i salut: supervisar muntatges, organitzar i assignar les feines, participar en els criteris i la coordinació amb els serveis municipals. Elaborar informes tècnics i memòries.
- 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.

00980 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà de gestió econòmica

Ha d'exercir les funcions següents:

- Donar suport a les persones responsables superiors en activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional. Preparar la documentació i enviar-la per a l'aprovació de la Presidència, Ple, Comissió de Govern i Consell Executiu, d'acord amb les instruccions dels responsables.
- Col·laborar en l'elaboració i preparació de la documentació, en totes les fases administratives i gestions comptables i/o pressupostàries, als expedients de plans, convocatòries de subvencions, contractació, convenis de col·laboració i funcions administratives en general; fer el control i la gestió pressupostària, tramitar i supervisar despeses i propostes de pagament, d'acord amb les instruccions de la persona responsable superior.
- Preparar la documentació per elaborar el pressupost del Departament i introduir-lo en el programa comptable, d'acord amb les instruccions de les persones responsables superiors.
- Atendre consultes de creditors i persones usuàries en general relacionats amb la gestió econòmica.



- Col·laborar amb la persona habilitada i administradora de la caixa fixa, i tramitar i registrar les factures en el programa específic de caixa fixa.
- Registrar, revisar i tramitar factures d'acord al procediment i fases fixats per l'òrgan superior corresponent.
- Incorporar noves aplicacions informàtiques i noves modalitats d'expedients vinculats a les diferents fases de gestió de la despesa.
- 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.

00210, 00082 i 00205 Llocs de treball: administratiu/iva d'administració general

Ha d'exercir les funcions genèriques de la subescala administrativa d'administració general.

00217 i 00219 Llocs de treball: auxiliar d'administració general

Ha d'exercir les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general.

00218, 00220 i 00221 Llocs de treball: auxiliar d'administració general

A més de les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general, cal precisar algunes de les tasques incloses en les seves funcions:

- Donar suport als i les professionals sanitaris, organitzar i coordinar les agendes per concertar cites amb els i les esportistes i els clubs esportius per a les revisions mèdiques i preparar la documentació necessària.
- Fer el seguiment del compliment de les revisions mèdiques programades per elaborar la memòria anual.
- 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.

00206 Lloc de treball: auxiliar d'administració general

A més de les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general, té les següents:

- Col·laborar amb la persona responsable tècnica del programa de col·laboracions amb entitats en la distribució del material esportiu i el préstec de material amb control de l'inventari del servei entre d'altres.
- Preparar els enviaments del correu intern i extern i del correu certificat massiu, propis de la unitat i dur a terme les funcions que en derivin.
- Comprovar la documentació per acarar.
- Tramitar els expedients de les subvencions esportives amb la supervisió de la persona responsable de la secció Jurídica.
- Dur a terme les funcions pròpies de l'oficina d'atenció a l'usuari del poliesportiu de Sant Ferran en cas d'absència dels auxiliars 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.

00211 Lloc de treball: auxiliar d'administració general

A més de les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general, té les següents:

- Col·laborar en el seguiment de programes esportius d'Esport Escolar i Esport Federat i en la tramitació dels expedients que es derivin, d'acord amb les instruccions de les persones responsables superiors.
- 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.



**00224 Lloc de treball: auxiliar d'administració general**

A més de les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general, té les següents:

- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la tramitació d'ingressos del poliesportiu Sant Ferran i en el trasllat de la documentació pertinent a Intervenció.
- Gestionar i fer el seguiment de la provisió de subministraments del poliesportiu i els vehicles del Departament.
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la realització i actualització dels inventaris del poliesportiu.
- Organitzar i mantenir l'arxiu, el llibre de visites i el de rebuts dels cobrament d'activitats.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR DE CULTURA**SERVEIS GENERALS DE CULTURA****00033 Lloc de treball: cap del servei**

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

- Elaborar i controlar el pressupost de la Direcció Insular de Cultura, conformar les factures corresponents, així com supervisar i autoritzar les despeses de les contractacions que s'efectuïn.
- Elaborar i avaluar els programes i les actuacions en matèria de cultura.
- Analitzar i avaluar les convocatòries anuals de subvencions i ajudes.
- Redactar els convenis de col·laboració amb entitats, el Pla estratègic i la memòria anual en col·laboració amb els tècnics i els polítics de la Direcció Insular de Cultura.
- Supervisar els projectes aprovats en el Pla estratègic i els que puguin sorgir al llarg de l'any i valorar-ne l'impacte i la repercussió en la ciutadania.
- Representar el Servei en les convocatòries o els actes que es programen.
- 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.

00932 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà

Ha d'exercir les funcions següents:

- Col·laborar en la programació, gestió, seguiment i avaluació de les exposicions.
- Gestionar la itinerància de les exposicions temporals.
- Fer els tràmits administratius necessaris per fer les exposicions: informe preu de mercat, reserves de crèdit, tramitació de factures i memòria justificativa.
- Publicar i difondre la convocatòria del Projecte Capella; fer la recepció dels projectes, comprovar que es compleixen els requisits de la convocatòria, convocar la Comissió d'Arts Plàstiques i organitzar-ne totes les activitats.

- 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.

00037 Lloc de treball: cap d'unitat de publicacions

Ha d'exercir les funcions següents:



⇒ Coordinar el procés d'edició de les publicacions que genera la unitat de Publicacions i les activitats de promoció i difusió del fons editorial del servei.

- Controlar l'adjudicació i tramitació del número d'ISBN del servei. Controlar la gestió de la distribució venal de les publicacions que formen part del catàleg editorial del servei.

- Tramitar l'Ordenança reguladora dels preus públics de la producció editorial del departament: redactar els estudis econòmics de càlcul de preu públic i tramitar la fixació i incorporació de les novetats editorials de la mateixa.

- Atendre i controlar la distribució del fons editorial i la liquidació periòdica de vendes del servei a majoristes i minoristes, i la distribució de les comandes de publicacions.

- Gestionar el magatzem del fons editorial del servei i del fons de procedència diversa, comptabilitzar les novetats en el programa de gestió de Publicacions.

- 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.

DIRECCIÓ INSULAR DE CULTURA

SERVEIS GENERALS DE CULTURA

PROJECCIÓ I ACCIÓ CULTURAL

00919 Lloc de treball: responsable tècnic/a de programes

Ha d'exercir les funcions següents:

- Coordinar i supervisar l'equip al seu càrrec; fer el seguiment dels objectius i el compliment dels terminis.

- Planificar, dissenyar, fomentar, coordinar i executar projectes culturals, així com circuits d'activitats culturals a Mallorca.

- Implementar els mètodes d'avaluació del servei; avaluar i fer el seguiment dels projectes, programes, iniciatives i activitats culturals, així com, vetllar pel seu funcionament correcte.

- Desenvolupar estratègies per millorar la gestió cultural a nivell municipal i local.

- Conèixer i identificar les institucions locals en matèria de cultura, els contextos característics i els camps d'acció cultural.

- Elaborar i tramitar la documentació relativa a la contractació necessària per al funcionament de les activitats programades.

- Elaborar, redactar i tramitar mapes d'espais culturals, plans, memòries i estadístiques anuals referits a programes i projectes culturals.

- Crear i coordinar un espai web de gestió i intercanvi cultural dels municipis de l'illa, així com fomentar l'ús de les eines de comunicació digital en l'àmbit cultural.

- Elaborar, desenvolupar, programar i gestionar jornades de formació relacionades amb la gestió cultural adreçades a tècnics i responsables de cultura municipals.

- 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.

00081 Lloc de treball: coordinador/a de cultura i oci

Ha d'exercir les funcions següents:

- Dissenyar i elaborar diferents formats de difusió i publicitat de projectes, programacions i/o activitats culturals de la unitat.

- Coordinar, fer el seguiment i supervisar la realització d'activitats culturals, d'acord amb les instruccions de les persones responsables superiors.

- Coordinar els calendaris de les activitats culturals.



- Participar en el procés d'avaluació de les activitats culturals.
- Assessorar i dur a terme el suport tècnic en matèria d'activitats culturals a les persones interessades.
- Donar suport en la gestió del servei de préstec del Centre de recursos.
- Actuar com a interlocutors entre el Gabinet de Premsa i la unitat perquè funcioni correctament i adequada la difusió de la programació cultural de la unitat mitjançant la web cultura Mallorca
- Crear i gestionar microwebs en la plataforma pròpia del Consell de Mallorca dels programes que du a terme a la unitat.
- 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.

00038 Lloc de treball: auxiliar d'arxiu biblioteca

Ha d'exercir les funcions següents:

- Col·laborar en la planificació, disseny, posada en marxa i avaluació de projectes culturals, i en el muntatge, la preparació efectiva i la difusió d'activitats culturals.
- Donar suport i/o organitzar activitats de dinamització i foment de la lectura, coordinar-ne el calendari i promoure la participació del públic en la cultura per assolir els objectius proposats inicialment des del projecte d'intervenció cultural.
- Dur a terme funcions administratives, classificar i arxivar els expedients, la correspondència i la documentació relacionada amb l'activitat de la unitat.
- Fer el seguiment de la realització normal i el desenvolupament òptim d'activitats culturals, per corregir possibles desviacions i deficiències.
- Atendre el personal d'altres entitats i les persones assistents a les activitats organitzades pel servei.
- Gestionar el servei de préstec del material del Centre de Recursos de Cultura.
- Fer funcions de càlcul per comprovar de pressuposts i factures.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR DE CULTURA

SERVEIS GENERALS DE CULTURA

XARXA DE BIBLIOTEQUES

00051 Lloc de treball: cap de la secció

A més de les funcions genèriques de cap de secció, té les següents:

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i proposar i participar en l'elaboració de normes, pautes, plecs de condicions tècniques, expedients administratius de convenis i contractacions, i procediments relacionats amb la secció i amb el sistema insular de biblioteques de Mallorca.
- Promoure les accions necessàries per desenvolupar el sistema insular de biblioteques de Mallorca.
- Elevar a la Comissió de Biblioteques les propostes, els suggeriments i les reclamacions de les biblioteques que integren el sistema insular de biblioteques públiques de Mallorca i canalitzar-les a les vies 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.

00062 Lloc de treball: cap de la unitat de Gestió i Coordinació de Biblioteques

Ha d'exercir les funcions següents:



- Inspeccionar la xarxa de biblioteques periòdicament i fer informes sobre l'estat de les instal·lacions i els serveis, i assessorar els municipis en el cas de canvi de local, reformes o ampliacions.
- Col·laborar amb la persona responsable de la secció a l'hora de planificar els objectius del Centre Coordinador de Biblioteques de Mallorca i de coordinar les estratègies i les accions necessàries per assolir-los.
- Participar en la valoració de les sol·licituds d'equipament que formulen els ajuntaments per a la xarxa de biblioteques.
- Organitzar i supervisar la detecció de necessitats formatives i l'execució d'accions de formació del personal de la xarxa de biblioteques.
- Coordinar i dirigir la planificació i l'execució de les activitats de foment de la lectura.
- 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.

00055, 00903, 00064, 00933 i 00054 Llocs de treball: tècnic/a ajudant/a arxiu-biblioteca

Ha d'exercir les funcions següents:

- Organitzar, catalogar, classificar i mantenir els fons i/o col·leccions en qualsevol suport.
- Elaborar i tenir actualitzat en tot moment el quadre de classificació i el calendari de conservació.
- Organitzar i supervisar l'ingrés i la transferència de nous fons documentals.
- Col·laborar en l'elaboració de directrius, normativa i protocols d'actuació i participar en la planificació i implementació dels projectes del servei.
- Assessorar i orientar als usuaris amb la recerca d'informació i gestionar i mantenir aquelles eines necessàries per acostar la informació als usuaris.
- Donar suport tècnic a les persones responsables dels arxius i les biblioteques municipals i/o atendre la gestió dels serveis propis d'arxiu i/o biblioteca.
- Organitzar i coordinar activitats de difusió i promoció de la lectura i fer-ne l'avaluació.
- 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.

00063 Lloc de treball: cap de la unitat de Procés Tècnic

Ha d'exercir les funcions següents:

- Planificar i gestionar els processos de selecció i adquisició de materials bibliogràfics i audiovisuals de la xarxa de biblioteques.
- Coordinar l'expurgació de documents de la biblioteca, els fons duplicats i sobrants o obsolets de les biblioteques i supervisar que s'apliquen les pautes tècniques en tota la Xarxa de Biblioteques.
- Assessorar tècnicament les biblioteques.
- Controlar les possibles subvencions per adquirir llibres.
- Establir pautes, criteris i normatives per catalogar i classificar els recursos d'informació de la xarxa de biblioteques i supervisar-ne l'aplicació.
- Establir pautes i criteris per mantenir actualitzat el catàleg col·lectiu de la xarxa de biblioteques.
- Tenir cura del préstec personal i interbibliotecari.
- Assistir a reunions de coordinació per resoldre incidències i qüestions tècniques.
- 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.



**00934 Lloc de treball: cap de la unitat de la Biblioteca Cultura Artesana**

Ha d'exercir les funcions següents:

- Organitzar, gestionar i impulsar els serveis i els recursos humans, econòmics i materials de la Biblioteca.
- Planificar i coordinar les activitats culturals de difusió de la Biblioteca i de promoció de la lectura.
- Coordinar els treballs derivats del tractament administratiu i tècnics que implica la gestió de la Biblioteca.
- Promoure fórmules de cooperació amb altres biblioteques i entitats culturals.
- Elaborar informes, memòries, estadístiques, normes internes de funcionament, manuals de procediments i enquestes als usuaris de la Biblioteca.
- Avaluar els objectius establerts mitjançant l'anàlisi d'indicadors estadístics per planificar, coordinar i millorar el procés tècnic i les prestacions del servei.
- Organitzar, supervisar i mantenir el Sistema de Gestió de Qualitat de la Biblioteca.
- 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.

00042 Lloc de treball: tècnic/a auxiliar d'arxiu-biblioteca

Ha d'exercir les funcions següents:

- Atendre cridades telefòniques i fer-ne per resoldre aspectes de la seva competència.
- Ordenar, instal·lar i revisar les unitats documentals dels expedients en el procés de tractament tècnic arxivístic.
- Ordenar, ubicar i revisar els materials bibliogràfics i audiovisuals de la Biblioteca.
- Elaborar els materials de difusió necessaris per donar a conèixer i posar a l'abast dels usuaris els fons i les activitats del servei.
- Gestionar les reserves i les reclamacions del servei de préstec personal i les sol·licituds de préstec interbibliotecari.
- Col·laborar en la realització d'activitats culturals 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.

00059, 00057 i 01017 Llocs de treball: auxiliar d'arxiu-biblioteca

Ha d'exercir les funcions següents:

- Atendre i orientar la ciutadania sobre consultes referents a la recerca d'informació bibliogràfica.
- Informar i assessorar els usuaris sobre el funcionament de la Biblioteca i els seus recursos i serveis.
- Gestionar el servei de préstec de qualsevol tipus i suport.
- Ordenar classificar i col·locar els documents i materials bibliogràfics i audiovisuals als dipòsits i prestatgeries.
- Vetllar perquè s'usin i funcionin correctament les sales i els seus béns i serveis.
- Revisar els fons bibliogràfics i donar compte de les baixes al seu superior jeràrquic.
- Donar suport i/o organitzar activitats de dinamització i foment de la lectura.
- 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.



**00060 Lloc de treball: cap de la unitat Biblioteca Lluís Alemany**

Ha d'exercir les funcions següents:

- Planificar, coordinar i impulsar els serveis i els recursos humans, econòmics i materials de la Biblioteca.
- Planificar i coordinar les activitats culturals de difusió de la Biblioteca.
- Coordinar els treballs derivats del tractament administratiu i tècnics que implica la gestió de la Biblioteca.
- Organitzar les exposicions periòdiques desenvolupant l'assumpte que han de tractar, elegir i col·locar el material per exposar i elaborar-ne la postal commemorativa.
- Promoure fórmules de cooperació amb altres biblioteques i entitats culturals.
- Adoptar i proposar les mesures necessàries per a la seguretat del patrimoni bibliogràfic.
- Analitzar les dades estadístiques de control de la sala de consulta i establir els sistemes de control adients.
- Atendre, informar i assessorar les persones investigadores que acudeixen a la Biblioteca sobre els fons que hi ha i sobre la sol·licitud de permisos i dret d'autor.
- 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.

00061 Lloc de treball: tècnic/a ajudant/a arxiu-biblioteca

Ha d'exercir les funcions següents:

- Organitzar, catalogar, classificar i mantenir els fons i/o col·leccions en qualsevol suport.
- Elaborar i tenir actualitzat en tot moment el quadre de classificació i el calendari de conservació.
- Organitzar i supervisar l'ingrés i la transferència de nous fons documentals.
- Col·laborar en l'elaboració de directrius, normativa i protocols d'actuació i participar en la planificació i implementació dels projectes del servei.
- Assessorar i orientar les persones usuàries amb la recerca d'informació, i gestionar i mantenir les eines necessàries per acostar la informació a la ciutadania.
- Donar suport tècnic a les persones responsables dels arxius i les biblioteques municipals i/o atendre la gestió dels serveis propis d'arxiu i/o biblioteca.
- Organitzar i coordinar activitats de difusió i promoció de la lectura i fer-ne l'avaluació.
- 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.

00058 Lloc de treball: cap de la unitat Oficina Dipòsit Legal

Ha d'exercir les funcions següents:

- Informar sobre la normativa i el funcionament del dipòsit legal a les persones interessades i a les institucions i departaments de l'Administració.
- Controlar el compliment de la normativa del dipòsit legal en entitats públiques i privades, i efectuar les reclamacions corresponents.
- Gestionar les sol·licituds de dipòsit legal i atorgar el número corresponent, sempre complint la normativa vigent.
- Distribuir els materials ingressats a l'Oficina de Dipòsit Legal i preparar-ne l'enviament als centres de conservació establerts.
- Elaborar estadístiques mensuals i enviar-les a la Biblioteca Nacional de Madrid.



- Elaborar la memòria anual.

- 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.

00053 Lloc de treball: tècnic/a superior bibliotecari/ària

Ha d'exercir les funcions següents:

- Planificar, proposar, dissenyar i implementar nous projectes bibliotecaris per al sistema insular de biblioteques públiques de Mallorca.

- Donar suport tècnic a les diferents unitats de la secció.

- Elaborar, juntament amb el superior jeràrquic, la normativa, les directrius i les pautes necessàries per aconseguir el bon funcionament de la secció de Biblioteques i de les biblioteques del sistema insular de biblioteques públiques de Mallorca.

- Impulsar les noves tecnologies de la informació.

- Col·laborar amb la promoció de les accions necessàries per desenvolupar el sistema insular de biblioteques de Mallorca i en l'elaboració de la memòria anual de la secció.

- Administrar l'extranet i la web pública de les biblioteques de Mallorca, sota la supervisió de la persona responsable del servei.

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

00040 Lloc de treball: tècnic/a ajudant arxiu-biblioteca

Ha d'exercir les funcions següents:

- Organitzar, catalogar, classificar i mantenir els fons i/o col·leccions en qualsevol suport.

- Elaborar i tenir actualitzat en tot moment el quadre de classificació i el calendari de conservació.

- Organitzar i supervisar l'ingrés i la transferència de nous fons documentals.

- Col·laborar en l'elaboració de directrius, normativa i protocols d'actuació i participar en la planificació i implementació dels projectes del servei.

- Assessorar i orientar les persones usuàries amb la recerca d'informació i gestionar i mantenir les eines necessàries per acostar la informació a la ciutadania.

- Donar suport tècnic a les persones responsables dels arxius i les biblioteques municipals i/o atendre la gestió dels serveis propis d'arxiu i/o biblioteca.

- Organitzar i coordinar activitats de difusió i promoció de la lectura i fer-ne l'avaluació.

- 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.

01175 Lloc de treball: ordenança porter/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Vigilància, porteria i recepció; informar i atendre la ciutadania i control de les persones que accedeixen al centre.

- Fer serveis de recollida, classificació, comanda, custòdia i distribució de material imprès i d'oficina, de documentació i paqueteria, de lliurament de notificacions i de missatgeria en general.

- Assistir, si escau, als actes oficials i protocol·laris.

- Utilitzar màquines reproductores i fotocopiadores.





- Responsabilitzar-se d'obrir i tancar les portes del centre.
- Reemplaçar el personal de recepció i telèfon en cas d'absència o sobrecàrrega de feina.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR DE CULTURA

SERVEIS GENERALS DE CULTURA

XARXA D'ARXIU

00041 Lloc de treball: cap de la secció

Ha d'exercir les funcions següents:

A més de les funcions genèriques de cap de secció:

- Donar suport tècnic als seus superiors per elaborar, coordinar, supervisar i/o fer la tramitació de la documentació corresponent a estudis de millora, memòries i procediments administratius propis del servei, secció o unitat.
- Donar suport als seus superiors a l'hora d'estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i proposar i participar en l'elaboració de normes, pautes i procediments, relacionats amb la secció i amb el sistema corporatiu d'arxivística.
- Planificar, organitzar i coordinar les publicacions i la difusió dels arxius, especialment de l'Arxiu General del Consell de Mallorca i dels arxius municipals.
- Participar en projectes de desenvolupament corporatiu amb l'objecte d'integrar l'Arxiu General en els processos de canvi i plans de modernització.
- Promoure les accions necessàries per desenvolupar el sistema arxivístic de Mallorca.
- Impulsar, organitzar i coordinar l'elaboració del Pla de Conservació Preventiva.
- Actuar com a secretari/ària de la Comissió Qualificadora de Documents Administratius del Consell de Mallorca i de vocal de la Comissió Insular d'Arxius i la Comissió Interinsular d'Arxius.

- 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

00043 Lloc de treball: cap de la unitat Gestió Documental i Recursos Informàtics

Ha d'exercir les funcions següents:

- Coordinar el procés de transferències de documents des dels arxius de gestió fins a l'Arxiu General.
- Controlar la digitalització de documents i elaborar i actualitzar els continguts de la pàgina web i les estadístiques de l'Arxiu General.
- Elaborar, mantenir i controlar els formularis de préstec i instruments de control.
- Administrar les aplicacions informàtiques de gestió documental.
- Mantenir actualitzat el quadre de classificació de les base de dades de gestió documental i aplicar la normativa per a la descripció arxivística i descripció d'autoritats.
- Col·laborar i participar en la preparació dels estudis de la documentació per a la valoració i selecció de la Comissió Qualificadora de Documents Administratius.
- Assessorar els arxius d'oficines i establir pautes perquè funcionin correctament.
- 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.

**00936 Lloc de treball: tècnic/a ajudant/a arxiu-biblioteca**

Ha d'exercir les funcions següents:

- Organitzar, catalogar, classificar i mantenir els fons i/o col·leccions en qualsevol suport.
- Elaborar i tenir actualitzat en tot moment el quadre de classificació i el calendari de conservació.
- Organitzar i supervisar l'ingrés i la transferència de nous fons documentals.
- Col·laborar en l'elaboració de directrius, normativa i protocols d'actuació i participar en la planificació del servei.
- Assessorar i orientar les persones usuàries amb la recerca d'informació i elaborar i mantenir les eines necessàries per acostar la informació a la ciutadania.
- Donar suport tècnic a les persones responsables dels arxius i biblioteques municipals i/o atendre la gestió dels serveis propis d'arxiu i/o de biblioteca.
- Organitzar i coordinar activitats de difusió i promoció de la lectura i fer-ne l'avaluació.
- 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.

00045 Lloc de treball: restaurador/a de paper

Ha d'exercir les funcions següents:

- Atendre la conservació preventiva i aplicar i documentar els tractaments de conservació i restauració dels béns culturals del patrimoni documental del Consell de Mallorca i participar en l'elaboració del Pla de Conservació Preventiva.
- Dur a terme el control dels sistemes de conservació i prevenció de riscos de l'Arxiu.
- Col·laborar en el muntatge d'exposicions organitzades per l'Arxiu i supervisar el préstec de documents per a exposicions temporals i/o itinerants.
- Dur a terme funcions de restauració, conservació i assessorament dels béns culturals de patrimoni documental del Consell 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.

00046 Lloc de treball: tècnic/a auxiliar d'arxiu-biblioteca

Ha d'exercir les funcions següents:

- Atendre cridades telefòniques i fer-ne per resoldre aspectes de la seva competència.
- Ordenar, instal·lar i revisar les unitats documentals dels expedients en el procés de tractament tècnic arxivístic.
- Ordenar, col·locar i revisar els materials bibliogràfics i audiovisuals de la Biblioteca.
- Elaborar els materials de difusió necessaris per donar a conèixer i posar a l'abast de la ciutadania els fons i les activitats del servei.
- Gestionar les reserves i reclamacions del servei de préstec personal i les sol·licituds de préstec interbibliotecari.
- Col·laborar en la realització de les activitats culturals 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.

00044 Lloc de treball: cap de la unitat xarxa d'arxius, difusió i informació

Ha d'exercir les funcions següents:



- Organitzar i descriure els fons o les col·leccions segons les instruccions de la Direcció del centre.
- Organitzar les activitats de difusió i promoció de l'Arxiu General.
- Controlar i supervisar l'ingrés i el registre de nous fons i col·leccions documentals.
- Elaborar i programar els projectes d'organització d'arxius municipals i assessorar-los en matèria arxivística.
- Donar suport a l'àrea de conservació i de recerca.
- Catalogar i classificar el fons bibliogràfic de la biblioteca auxiliar de l'Arxiu General.
- Redactar la memòria anual de la unitat.
- 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.

00052 Lloc de treball: tècnic/a auxiliar d'arxiu-biblioteca

Ha d'exercir les funcions següents:

- Atendre cridades telefòniques i fer-ne per resoldre aspectes de la seva competència.
- Ordenar, instal·lar i revisar les unitats documentals dels expedients en el procés de tractament tècnic arxivístic.
- Ordenar, col·locar i revisar els materials bibliogràfics i audiovisuals de la Biblioteca.
- Elaborar els materials de difusió necessaris per donar a conèixer i posar a l'abast de la ciutadania els fons i les activitats del servei.
- Gestionar les reserves i reclamacions del servei de préstec personal i les sol·licituds de préstec interbibliotecari.
- Col·laborar en la realització de les activitats culturals 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.

00047 Lloc de treball: auxiliar d'arxiu-biblioteca

Ha d'exercir les funcions següents:

- Atendre i orientar la ciutadania sobre consultes referents a la recerca d'informació bibliogràfica.
- Informar i assessorar la ciutadania sobre el funcionament de la Biblioteca i els seus recursos i serveis.
- Gestionar el servei de préstec de qualsevol tipus i suport.
- Ordenar classificar i col·locar els documents i materials bibliogràfics i audiovisuals als dipòsits i prestatgeries.
- Vetllar perquè s'usin i funcionin correctament les sales i els seus béns i serveis.
- Revisar els fons bibliogràfics i donar compte de les baixes al seu superior jeràrquic.
- Donar suport i/o organitzar activitats de dinamització i foment de la lectura.
- 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.

00048 Lloc de treball: cap de la unitat Arxiu del So i de la Imatge

Ha d'exercir les funcions següents:

- Coordinar la gestió audiovisual i gràfica i les publicacions pròpies de l'Arxiu del So i la Imatge.
- Controlar tècnicament i administrativa l'Arxiu del So i la Imatge



- Controlar les causes de risc per a la conservació dels materials audiovisuals i gràfics de l'Arxiu.
- Proposar millores en la gestió de les noves adquisicions, donacions o cessions de fons fotogràfics, filmografies, videogràfics i fonogràfics i millores quant a espais i recursos.
- Fomentar, promoure i difondre mitjançant exposicions i/o publicacions els fons dipositats a l'Arxiu.
- Organitzar els fons fotogràfics, filmografies, videogràfics i fonogràfics del Departament.
- Atendre les consultes especialitzades en matèria de protocol per reproduir i usar els continguts dels fons.
- 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.

00049 Lloc de treball: tècnic/a ajudant/a arxiu-biblioteca

Ha d'exercir les funcions següents:

- Organitzar, catalogar, classificar i mantenir els fons i/o col·leccions en qualsevol suport.
- Elaborar i tenir actualitzat en tot moment el quadre de classificació i el calendari de conservació.
- Organitzar i supervisar l'ingrés i la transferència de nous fons documentals.
- Col·laborar en l'elaboració de directrius, normativa i protocols d'actuació, i participar en la planificació del servei.
- Assessorar i orientar les persones usuàries amb la recerca d'informació i elaborar i mantenir les eines necessàries per acostar la informació a la ciutadania.
- Donar suport tècnic a les persones responsables dels arxius i biblioteques municipals i/o atendre la gestió dels serveis propis d'arxiu i/o de biblioteca.
- Organitzar i coordinar activitats de difusió i promoció de la lectura i fer-ne l'avaluació.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR DE CULTURA

SERVEIS GENERALS DE CULTURA

XARXA DE MUSEUS

00067 Lloc de treball: cap de la secció

Ha d'exercir les funcions següents:

A més de les funcions genèriques de cap de secció, té les següents:

- Gestionar el registre de museus i col·leccions.
- Tramitar l'expedient de la convocatòria anual de subvencions de museus, redactar-ne el plec de condicions tècniques, participar en el procés de selecció i fer el seguiment de les subvencions.
- Fer el seguiment del compliment del conveni signat amb l'Associació de Galeristes de les Illes Balears.
- 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.

00069 Lloc de treball: cap de la unitat Museu

Ha d'exercir les funcions següents:



- Organitzar, gestionar i supervisar el Museu Kristian Krekovic.
- Elaborar i executar el pla anual d'activitats de difusió del centre: exposicions temporals i visites guiades.
- Col·laborar en la redacció de la memòria anual.
- Elaborar i mantenir l'inventari de les col·leccions i tenir-ne cura de la conservació i l'exposició permanent.
- Adoptar o promoure les mesures necessàries per a la conservació i la seguretat del museu
- Col·laborar en la gestió de la xarxa de museus.
- Assessorar les persones investigadores i la ciutadania respecte de les col·leccions.
- 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.

00202 Lloc de treball: secretari/ària de coordinació administrativa

A més de les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general, té les següents:

⇒ Coordinar i donar suport a l'organització de l'agenda de les persones responsables superiors.

- Controlar la signatura de les persones responsables de les persones responsables superiors.

- 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.

00071 Lloc de treball: ordenança porter/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Vigilància, porteria i recepció; informar i atendre la ciutadania i control de les persones que accedeixen al centre.

⇒ Fer serveis de recollida, classificació, i distribució de material, documentació i paqueteria, de lliurament de notificacions i de missatgeria en general.

- Assistir, si escau, als actes oficials i protocol·laris.
- Utilitzar màquines reproductores i fotocopiadores.
- Responsabilitzar-se d'obrir i tancar les portes del centre.
- Reemplaçar el personal de recepció i telèfon en cas d'absència o sobrecàrrega de feina.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR D'ESPORTS

SERVEI DE MEDICINA ESPORTIVA

00212 Lloc de treball: cap del servei

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

- Atendre i assessorar les persones usuàries del servei i resoldre les incidències, les queixes o els suggeriments que es presentin.
- Representar al Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diversos relacionats amb la medicina esportiva, assessorant tècnicament, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Proposar i fer el seguiment del pressupost anual del servei. Conformar les factures i emetre els informes tècnics corresponents.





- Fer el seguiment i supervisar els programes de control mèdic esportiu en l'edat escolar.
- Assistir com a metge del servei.
- Fer les funcions de cap de Docència de residents segons els convenis signats amb les diferents universitats.
- Dirigir, supervisar i controlar els programes de docència i investigació en col·laboració amb els metges del servei.
- Establir contacte amb les regidories d'Esport dels ajuntaments per gestionar els centres comarcals i conèixer les necessitats puntuals en l'àrea de medicina esportiva.
- 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.

00213 Lloc de treball: metge/essa

Ha d'exercir les funcions següents:

- Fer les revisions mèdiques periòdiques dels infants en edat escolar inscrits en els programes de l'esport escolar.
- Impartir formació sobre temes relacionats amb l'activitat física i la salut dirigida a infants, famílies i entrenadors/res.
- Fer tècniques específiques d'exploració: ergometries, espirometries i ergoespirometries quan cal ampliar l'exploració.
- Actuar com a tutor/a de l'alumnat en pràctiques de l'especialitat de medicina de l'educació física i l'esport segons conveni signat amb la Universitat de Barcelona o amb qualsevol altre que es pugui signar.
- Assessorar l'Escola Balear de l'Esport del Govern balear en matèria de tecnificació, així com gent de l'esport i entrenadors/res en l'àrea de cineantropometria.
- Col·laborar, juntament amb la persona responsable del servei, en el programa d'investigació esportiva acordat amb la UIB o les entitats que el concertin.
- Organitzar esdeveniments científics de la medicina de l'esport i preparar ponències i comunicacions per a congressos i jornades anuals.
- 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.

00214 Lloc de treball: ATS/DUI

Ha d'exercir les funcions següents:

- Ajudar i assistir els metges en la realització de tècniques específiques d'exploració.
- Organitzar, impartir i avaluar cursos d'higiene i salut a la ciutadania per promoció dels hàbits saludables.
- Controlar el material clínic i farmacològic del centre i dur a terme el manteniment de farmàcies, carretons d'aturada i emmagatzematge de medicació i material clínic.
- 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.

00972 Lloc de treball: auxiliar tècnic/a esportiu/iva

Ha d'exercir les funcions següents:

- Tenir cura i responsabilitzar-se del manteniment i del bon estat dels vehicles del servei i d'usar-los segons les normes de circulació.
- Informar sobre l'estat del manteniment dels centres comarcals del servei. Controlar i informar del material que necessiten els centres.
- Classificar i repartir correspondència. Traslladar i distribuir documents i materials. Lliurar notificacions i informes.
- 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.



grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

00215 Lloc de treball: auxiliar de consulta

Ha d'exercir les funcions següents:

- Ajudar i assistir els metges en la realització de revisions mèdiques esportives.
- Dur a terme funcions de manteniment ordinari de consultes mèdiques, pel que fa a l'assistència de pacients, instrumental, documentació mèdica, material sanitari i suport en general.
- Coordinar l'execució de programes d'arxiu de les dades mèdiques confidencials per ordenar i arxivar la documentació de històries clíniques 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.

DIRECCIÓ INSULAR D'ESPORTS

SERVEI ESPORTS

00971 Lloc de treball: cap del servei

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

- Atendre i assessorar les persones usuàries del servei i resoldre les incidències, les queixes i/o els suggeriments que es presentin.
- Representar el Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions varis relacionats amb Esports, fent assessorament tècnic, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament
- Fer la planificació pressupostària i econòmica del servei i fer-ne el seguiment. Conformar les factures i emetre els informes tècnics pertinents.
- Planificar, supervisar, coordinar i participar en les comissions tècniques de valoració de les convocatòries de subvencions dirigides a clubs esportius, ajuntaments i esportistes.
- Col·laborar, en el seu àmbit territorial, amb les altres administracions i amb les entitats en el bon desenvolupament de l'esport base, en compliment de les competències atribuïdes al Consell segons la Llei 14/2006, de 17 d'octubre, de l'esport de les Illes Balears.
- 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.

00208 Lloc de treball: cap de la secció de Foment de l'Esport

A més de les funcions genèriques de cap de secció, té les següents:

- Donar suport als seus superiors en estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes, proposar i participar en l'elaboració de normes, pautes i procediments relacionats amb la secció, assessorar en aquest àmbit i resoldre consultes i incidències que en derivin.
- Fomentar la pràctica esportiva als centres educatius a través del Programa de promoció esportiva, així com la formació entre els tècnics/ques les federacions d'acord amb les necessitats detectades.
- Assessorar i supervisar les actuacions de les federacions en les activitats subvencionades pel Programa de l'esport per a l'edat escolar.
- Difondre les activitats del Programa Jocs Esportius Escolars de les diferents comarques entre les federacions per incrementar-ne la participació.
- Participar en l'organització d'esdeveniments esportius i en les activitats formatives que promou 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.





00209 Lloc de treball: cap de la secció d'Esport Base

A més de les funcions genèriques de cap de secció, té les següents:

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i proposar i participar en l'elaboració de normes, pautes i procediments relacionats amb la secció, assessorar en aquest àmbit i resoldre les consultes i les incidències que en derivin.
- Fomentar la pràctica esportiva als centres educatius a través del Programa de Promoció Esportiva, així com la formació entre els responsables tècnics de les federacions d'acord amb les necessitats detectades.
- Assessorar i supervisar les actuacions de les federacions en les activitats subvencionades pel Programa de l'Esport per a l'Edat escolar.
- Organitzar les activitats i les exposicions, permanent i itinerants del Museu de l'Esport.
- Negociar els acords de col·laboració entre els clubs de renom de Mallorca i la direcció insular.
- Participar en l'organització d'esdeveniments esportius i en les activitats formatives que promou 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.

01011 Lloc de treball: tècnic/a superior

Ha d'exercir les funcions següents:

- Col·laborar amb els o les caps del servei en el desenvolupament de les seves funcions.
- Executar i gestionar els programes esportius que se li encomanin, així com coordinar-los tècnicament seguint les directrius i criteris fixats pel Servei.
- Col·laborar amb els ajuntaments en el foment i execució dels programes d'esport base.
- Elaborar les estadístiques anuals per a la memòria a partir de la informació de cada comarca.
- Organitzar, difondre i participar en l'adjudicació de les jornades i activitats d'esports que s'ofereixen als municipis de Mallorca.
- Donar suport a la gestió, la documentació i l'elaboració d'informes dels expedients que li encomanin les persones responsables superiors, en el seu àmbit funcional.
- Gestionar la provisió de subministraments, controlar i gestionar els vehicles i gestionar l'actualització dels inventaris, en el seu àmbit funcional.
- En general, dur a terme les funcions de nivell de gestió esportiva inherents al programa esportiu.
- 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.

00204 Lloc de treball: secretari/ària d'esports

Ha d'exercir les funcions següents:

A més de les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general o de la subescala administrativa d'administració general, té les funcions següents:

- Tramitar les factures de la direcció insular seguint els criteris establerts en les bases d'execució del pressupost i les de contractes i de corrent dels programes.
- Fer reserves de crèdit, adjudicacions i ordres de pagament de les factures de corrent, contractes i subvencions corresponents als capítols 2, 4 i 6.
- Preparar, supervisar i fer el seguiment de la documentació de l'arxiu del Departament cap a l'arxiu general.



- Preparar i tramitar el reconeixement del deute d'anys anteriors i de l'any actual per a la Comissió Informativa i el Plenari i redactar les llistes mensuals de reserves de crèdit per a les comissions informatives.

- 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.

00223 Lloc de treball: administrador/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Proposar el pressupost anual del Poliesportiu, conjuntament amb el director o directora del poliesportiu, i tramitar-ne les devolucions.
- Tramitar els ingressos del Poliesportiu Sant Ferran pel concepte de preus públics, fer l'informe detallat de la recaptació mensual i traslladar-lo a Intervenció.
- Custodiar els fons recaptats fins a dipositar-los al banc.
- Gestionar i controlar la provisió de subministraments del Poliesportiu i els vehicles del Departament. Controlar i actualitzar els inventaris del Poliesportiu.
- Tramitar la facturació dels proveïdors d'acord amb les directrius de la Secretaria Tècnica.
- Fer les gestions prèvies i l'informe corresponent d'inici d'expedient administratiu sobre les necessitats de contractació en col·laboració amb la secció jurídica administrativa de la direcció insular.
- Organitzar i mantenir l'arxiu, el llibre de visites i el de rebuts de cobrament d'activitats.
- 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.

00226 Lloc de treball: ajudant/a de serveis comuns

Ha d'exercir les funcions següents:

- Assistir, si escau, als actes oficials i protocol·laris.
- Utilitzar màquines reproductores i fotocopiadores.
- Informar sobre la ubicació dels serveis i edificis de la corporació.
- Desplaçar-se a altres organismes o entitats per traslladar documentació, tramitar registres o fer recollides extraordinàries de documentació, segons encàrrecs de les persones responsables superiors.
- Recollir, classificar i distribuir la documentació interna que generen els diferents departaments, i repartir material d'oficina, fer fotocòpies.
- Reemplaçar el personal de recepció, en cas d'absències, i donar-li suport, en cas de sobrecàrrega de feina.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR DE PATRIMONI

SERVEI DE PATRIMONI HISTÒRIC

00073 Lloc de treball: cap de servei tècnic/a

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

- Assessorar, informar i atendre les consultes efectuades per altres organismes de la institució o per altres administracions, en matèria pròpia del servei.
- Representar el Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diversos relacionats amb patrimoni històric, assessorant tècnicament, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.



- Elaborar el pressupost anual de la Direcció Insular de Patrimoni Històric, fer-ne el seguiment i redactar-ne la memòria anual d'actuacions, així com autoritzar l'adquisició de material o qualsevol altra disposició de despesa i conformar totes les factures pròpies del servei.
- Redactar i dirigir les deliberacions adients en l'elaboració del Pla bianual de Gestió del Patrimoni Històric que disposa la Llei 12/1998 del patrimoni històric de les Illes Balears.
- Tramitar els expedients de les convocatòries de subvenció i dels convenis de col·laboració en matèries relatives a la gestió del patrimoni.
- 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.

00377 Lloc de treball: cap del servei Jurídic

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

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius de la Direcció Insular de Patrimoni; proposar i elaborar modificacions normatives i assessorar en aquest àmbit i resoldre les consultes, les incidències i els recursos administratius i/o jurídics que en derivin.
- Representar el Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diversos, assessorant jurídicament i tècnica, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Elaborar el pressupost anual de la Direcció Insular de Patrimoni, fer-ne el seguiment i redactar-ne la memòria anual d'actuacions, així com autoritzar l'adquisició de material o qualsevol altra disposició de despesa i conformar totes les factures pròpies del servei.
- Tramitar els expedients de les convocatòries de subvenció i dels convenis de col·laboració en matèries relatives a la gestió del patrimoni.
- Dirigir i coordinar la funció inspectora del seu Servei, i col·laborar amb les forces i cossos de seguretat de l'Estat en la preservació del patrimoni històric 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.

DIRECCIÓ INSULAR DE PATRIMONI

SERVEI DE PATRIMONI HISTÒRIC

SECCIÓ TÈCNICA D'ARQUEOLOGIA, ARQUITECTURA I BÉNS CULTURALS DEL PHM

00380 Lloc de treball: cap de la secció d'Arqueologia-Etnologia

A més de les funcions genèriques de cap de secció, té les següents:

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i proposar i participar en l'elaboració de normes, pautes i procediments relacionats amb la secció, assessorar en aquest àmbit i resoldre les consultes i les incidències que en derivin.
- Representar el Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diversos propis de l'àmbit funcional, assessorant tècnicament, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Organitzar, impulsar i supervisar la tramitació dels expedients de protecció legal dels béns arqueològics, inclosa la delimitació, quan es tracta de béns immobles.
- Visitar i inspeccionar intervencions en béns culturals.
- Redactar projectes i fer el seguiment de l'execució d'excavacions arqueològiques, programades o no, i emetre'n els informes 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.

00378 Lloc de treball: inspector/a de primera

Ha d'exercir les funcions següents:



- Visitar els béns patrimonials i emetre'n l'informe tècnic corresponent amb la documentació fotogràfica, així ho insta la Ponència Tècnica, la secció d'Arquitectura o la secció d'Arqueologia /Etnologia.
- Inspeccionar les denúncies que es presenten en la direcció insular per presumptes actuacions irregulars en béns patrimonials, si així ho sol·licita la direcció insular, i aixecar les actes d'inspecció o els informes tècnics corresponents.
- Revisar, a l'Ajuntament de Palma, els expedients susceptibles d'excavació arqueològica de les llicències concedides als immobles ubicats en el conjunt històric de Palma.
- Donar suport als arqueòlegs o arqueòlogues de la secció en algunes visites a béns patrimonials.
- Donar suport tècnic a la resta de personal tècnic del Servei de Patrimoni Històric en matèria de la seva competència.
- 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.

00076 Lloc de treball: arqueòleg/òloga

Ha d'exercir les funcions següents:

- Informar respecte de les autoritzacions d'intervencions arqueològiques programades o subsidiàries d'obra civil.
- Emetre informes tècnics en relació amb els expedients de delimitació o de declaració de jaciments arqueològics, i d'altres béns d'interès cultural o catalogats,
- Fer visites tècniques a les execucions d'obra arqueològica, programada o no, per resoldre dubtes eventuals o qüestions de tipus tècnic.
- Fer el seguiment dels procediments administratius que regeixen les intervencions arqueològiques segons el Reglament d'intervencions arqueològiques i paleontològiques.
- Donar resposta a les consultes sobre possibles afectacions a béns arqueològics.
- Emetre informes en relació amb els expedients de subvencions, pel que fa als projectes d'intervenció d'arqueologia o de paleontologia.
- 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.

00077 Lloc de treball: tècnic/a superior de patrimoni etnològic

Ha d'exercir les funcions següents:

- Emetre informes tècnics per poder declarar els béns d'interès cultural o els béns catalogats.
- Redactar informes tècnics sobre elements no protegits per la normativa aplicable de Patrimoni, sol·licitats per altres administracions o per particulars.
- Fer el seguiment d'actuacions etnològiques autoritzades per la Comissió Insular d'Ordenació del Territori, Urbanisme i Patrimoni Històric.
- Assessorar i atendre el públic o el personal tècnic de les administracions, en relació amb el patrimoni etnològic.
- Participar com a membre de la Ponència Tècnica de Patrimoni Històric, per nomenament.
- Emetre informes en relació amb els expedients de subvencions, pel que fa a la restauració i la rehabilitació del patrimoni etnològic.
- Visitar i inspeccionar les intervencions en béns culturals.

- 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.

00958 Lloc de treball: tècnic/a SIG

Ha d'exercir les funcions següents:

- Cartografiar les delimitacions de tots els béns d'interès cultural i béns catalogats declarats i dels quals s'inicia el procés de declaració. Grafiar-ne l'entorn i calcular-ne les àrees afectades.
- Cercar, a partir de la superposició de cartografia cadastral i temàtica, les persones propietàries afectades per les declaracions de béns d'interès cultural o béns catalogats, així com les superfícies afectades.
- Confeccionar, implementar i mantenir al dia el SIG que conté la informació i la localització de tots els elements patrimonials dels quals el Departament pot ser responsable.
- Mantenir actualitzada la base de dades sobre elements protegits i catalogats a la qual es lliga el SIG.
- Revisar la cartografia dels catàlegs de patrimoni dels ajuntaments que els volen adaptar a les directrius que marca el Pla Territorial de Mallorca.
- Confeccionar la infografia necessària per a la difusió externa del Departament en la qual intervenen elements cartogràfics.
- 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.

00382 Lloc de treball: inspector/a de segona

Ha d'exercir les funcions següents:

- Inspeccionar els béns d'interès cultural o els béns catalogats, dels quals se sol·licita la llicència d'obra, quan és objecte de subvencions o a requeriment de particulars o altres entitats.
- Consultar altres administracions sobre llicències concedides o altres planejaments.
- Emetre informes tècnics sobre els béns inspeccionats i estendre les actes d'inspecció.
- Col·laborar en la preparació de la documentació que es presenta a la Ponència Tècnica, especialment en la col·laboració facultativa en les obres de conservació del patrimoni immoble.
- 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.

00075 Lloc de treball: restaurador/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Informar sobre els expedients de restauració de béns d'interès cultural, béns catalogats, i d'altres béns que integren el patrimoni històric, amb l'autorització prèvia de la Comissió Insular d'Ordenació del Territori, Urbanisme i Patrimoni Històric.
- Visitar diferents béns culturals abans, durant i després de la restauració per comprova l'evolució de les intervencions i, si són subvencionats, supervisar-ne l'execució del projecte aprovat.
- Emetre informe en relació amb els expedients de subvencions, pel que fa a la conservació o la restauració dels béns integrants del patrimoni històric.
- Assessorar els organismes públics sobre conservació i restauració del patrimoni històric, i donar-los suport tècnic.
- Participar en l'elaboració de projectes de conservació i de restauració per a la intervenció sobre patrimoni històric.
- 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.

00381 Lloc de treball: cap de la secció d'arquitectura

A més de les funcions genèriques de cap de secció, té les següents:

- Donar suport als seus superiors en estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i proposar i participar en l'elaboració de plans, normes, pautes i procediments relacionats amb la secció, assessorar en aquest àmbit i resoldre les consultes i les incidències que en derivin.

- Representar el Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diversos propis de l'àmbit funcional, assessorament tècnic, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Participar en la tramitació dels expedients de protecció legal dels béns culturals, inclosa la delimitació, quan es tracta de béns immobles.
- Visitar i inspeccionar intervencions en béns culturals
- Marcar les línies generals dels projectes d'obra que es redacten en la secció i fer el seguiment dels projectes d'obra que es fan des 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.

00298 Lloc de treball: arquitecte/a superior

Ha d'exercir les funcions següents:

- Redactar projectes d'obra i dirigir les obres corresponents a actuacions directes programades per la Direcció Insular de Patrimoni Històric.
- Coordinar i supervisar les brigades d'obres pròpies o contractades pel Consell de Mallorca, per restaurar i conservar el patrimoni de Mallorca.
- Coordinar i redactar, si escau, els plans de seguretat i la seguretat laboral a l'obra.
- Assessorar tècnicament el personal tècnic de la direcció insular, coordinar i donar suport tècnic a altres administracions i a particulars.
- Emetre informes tècnics i presentar-los, si escau, a la Ponència Tècnica de Patrimoni Històric.
- Visitar i inspeccionar intervencions en béns culturals.
- 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.

00824 Lloc de treball: coordinador/a de restauració

Ha d'exercir les funcions següents:

=Dur a terme el seguiment i la supervisió d'activitats de conservació i de restauració.

- Elaborar projectes de conservació i de restauració per intervenir sobre el patrimoni històric.
- Informar sobre els expedients de restauració de béns que integren el patrimoni històric, amb l'autorització prèvia de la Comissió Insular de Patrimoni Històric.
- Visitar béns culturals per comprovar l'evolució de les intervencions de restauració i, si són subvencionats, supervisar l'execució del projecte aprovat.
- Emetre informes en relació amb els expedients de subvencions, en matèria de conservació o restauració dels béns que integren el patrimoni històric.
- Assessorar els organismes públics sobre conservació i restauració del patrimoni històric, i donar-los suport tècnic.
- 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.

01019 Lloc de treball: mestre/a d'oficis picapedrer/a restaurador/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Organitzar i supervisar tota mena de treballs de la brigada d'obres al seu càrrec, especialitzada en treballs de restauració, recuperació i manteniment d'elements de patrimoni històric i industrial.
- Distribuir i assignar treballs, eines i equips al personal al seu càrrec i fer el seguiment dels béns en procés de restauració, conservació o

manteniment.

- Participar en l'execució de les funcions de restauració i de recuperació d'elements de patrimoni històric i industrial, en especial els de dificultat tècnica major, sota la supervisió del personal tècnic.

=Supervisar i dur a terme el manteniment preventiu i la neteja de les eines, instal·lacions, maquinària, vehicles i equips de treball.

- Gestionar l'adquisició i la utilització de material per fer els treballs d'acord amb les instruccions de la persona responsable del servei.

- Tenir cura i responsabilitzar-se del manteniment del bon estat dels vehicles del servei, usar-los d'acord amb les normes de circulació i controlar la presència del personal del seu equip.

- Supervisar que es compleixen les normes de seguretat i que s'utilitzen correctament els equips de protecció individual.

- 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.

01020 Lloc de treball: oficial/a de primera picapedrer/a restaurador/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Executar tota mena de treballs propis de l'ofici de picapedrer, de restauració, conservació i manteniment de béns culturals de major cura, dificultat i delicadesa, seguint instruccions del superior jeràrquic.

- Embalar i transportar material d'alt valor arqueològic.

- Fer el manteniment preventiu i la neteja de les eines, la maquinària i els equips de treball.

- Donar suport als arqueòlegs, restauradors i altres tècnics en l'execució de les seves funcions.

- Donar suport en el manteniment del bon estat dels vehicles del servei i fer-ne un ús d'acord amb les normes de circulació.

- 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.

01021 Lloc de treball: oficial/a de segona picapedrer/a restaurador/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Executar treballs propis de l'ofici de picapedrer, de restauració, conservació i manteniment de béns culturals, seguint les ordres i instruccions del superior jeràrquic.

- Embalar i transportar material d'alt valor arqueològic.

- Fer el manteniment preventiu i la neteja de les eines, la maquinària i els equips de treball.

- Donar suport als seus superiors en l'execució de les seves funcions.

- Donar suport en el manteniment del bon estat dels vehicles del servei i fer-ne ús d'acord a les normes de circulació.

- 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.

01022 Lloc de treball: peó especialista picapedrer/a restaurador/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Dur a terme les funcions auxiliars pròpies de l'ofici de peó especialista picapedrer, referides a la restauració, conservació i manteniment de béns culturals, amb el domini complet de les pràctiques de l'ofici que suposa.

- Transportar diferents materials a peu d'obra.

- Fer el manteniment preventiu i la neteja de les eines, maquinària i equips de treball.

- Donar suport en el manteniment del bon estat dels vehicles del servei i fer-ne un ús d'acord amb les normes de circulació.
- 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.

00301 Lloc de treball: coordinador/a patrimoni històric i industrial

Ha d'exercir les funcions següents:

- Coordinar, impulsar i supervisar les obres de restauració dels elements que formen part del patrimoni i redactar la proposta del Programa de tractament del patrimoni.
- Elaborar projectes directors de tractament de béns culturals de l'àrea de patrimoni i coordinar-ne l'execució.
- Planificar i coordinar l'elaboració dels catàlegs sobre els elements que formen part del patrimoni.
- Gestionar els fons econòmics necessaris per executar els projectes d'actuació en béns culturals.
- Planificar i coordinar la part tècnica dels projectes europeus relacionats amb el patrimoni cultural i especialment amb patrimoni històric i industrial.
- Elaborar, tramitar i controlar els expedients del programa de restauració dels elements que formen part del patrimoni.
- Elaborar informes tècnics per catalogar, restaurar i conservar els elements que formen part del patrimoni, a petició d'organismes públics i particulars, sempre amb l'autorització de la persona responsable del servei.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

01092 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà

Ha d'exercir les funcions següents:

- Dur a terme recerques sobre el patrimoni històric industrial amb l'objectiu d'orientar en els tractaments de conservació i restauració.
- Contribuir a la sistematització del coneixement subministrant dades als inventaris, catàlegs, i altres documents.
- Col·laborar amb tot tipus d'actuacions de foment i en l'elaboració conceptual de la difusió per qualsevol medi.
- Participar en la creació, l'execució i la gestió tècnica de projectes europeus relacionats amb el patrimoni cultural, especialment l'historicoindustrial.
- Executar i gestionar les decisions dels òrgans superiors i fer estudis i anàlisis.
- 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.

00988 Lloc de treball: tècnic/a auxiliar de patrimoni històric i industrial

Ha d'exercir les funcions següents:

- Executar i gestionar les decisions dels òrgans i unitats superiors i fer estudis i anàlisis.
- Confeccionar plànols, dibuixos i mesuraments dels elements que formen part del programa de restauració del patrimoni.
- Participar en la catalogació d'elements del patrimoni.
- Dissenyar material per a la difusió del patrimoni.
- Filmar, editar i produir vídeos dels elements del patrimoni.
- 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.



01093 Lloc de treball: mestre/a d'oficis picapedrer/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Organitzar i supervisar tota mena de treballs de la brigada d'obres al seu càrrec, especialitzada en treballs de restauració, recuperació i manteniment d'elements de patrimoni històric i industrial.
- Distribuir i assignar treballs, eines i equips al personal al seu càrrec i fer el seguiment dels béns en procés de restauració, conservació o manteniment.
- Participar en l'execució de les funcions de restauració i de recuperació d'elements de patrimoni cultural, especialment l'historicoindustrial, en especial els de major dificultat tècnica, sota la supervisió del personal tècnic.
- Supervisar i dur a terme el manteniment preventiu i la neteja de les eines, les instal·lacions, la maquinària, els vehicles i els equips de treball.
- Gestionar l'adquisició i la utilització de material per fer els treballs d'acord amb les instruccions de la persona responsable del servei.
- Tenir cura i responsabilitzar-se del manteniment i del bon estat dels vehicles del servei, d'usar-los d'acord amb les normes de circulació i controlar la presència del personal del seu equip.
- Supervisar que es compleixen les normes de seguretat i que s'utilitzen correctament els equips de protecció individual.
- 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.

00954 Lloc de treball: mestre/a d'oficis fusteria

Ha d'exercir les funcions següents:

- Organitzar i supervisar tota mena de treballs de la brigada d'obres al seu càrrec, especialitzada en treballs de restauració, recuperació i manteniment d'elements de patrimoni històric i industrial.
- Distribuir i assignar treballs, eines i equips al personal al seu càrrec i fer el seguiment dels béns en procés de restauració, conservació o manteniment.
- Participar en l'execució de les funcions de restauració i de recuperació d'elements de patrimoni cultural, especialment l'historicoindustrial, en especial els de major dificultat tècnica, sota la supervisió del personal tècnic.
- Supervisar i dur a terme el manteniment preventiu i la neteja de les eines, les instal·lacions, la maquinària, els vehicles i els equips de treball.
- Gestionar l'adquisició i la utilització de material per fer els treballs d'acord amb les instruccions de la persona responsable del servei.
- Tenir cura i responsabilitzar-se del manteniment i del bon estat dels vehicles del servei, d'usar-los d'acord amb les normes de circulació, i controlar la presència del personal del seu equip.
- Supervisar que es compleixen les normes de seguretat i que s'utilitzen correctament els equips de protecció individual.
- 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.

00994 Lloc de treball: encarregat/ada de taller de patrimoni industrial

Ha d'exercir les funcions següents:

- Coordinar i controlar les activitats del personal del taller de patrimoni industrial i que es compleix l'execució de les obres, seguint les ordres i les instruccions del superior jeràrquic.
- Col·laborar amb el superior jeràrquic en la realització de projectes tècnics i pressupostos d'acord amb la seva titulació.
- Distribuir i assignar treballs, eines i equips al personal al seu càrrec i fer el seguiment dels béns en procés de restauració, conservació o



manteniment.

- Participar en l'execució de les funcions de restauració i de recuperació d'elements de patrimoni cultural, especialment l'historicoindustrial, en especial els de major dificultat tècnica, sota la supervisió del personal tècnic.
- Supervisar i dur a terme el manteniment preventiu i la neteja de les eines, les instal·lacions, la maquinària, els vehicles i els equips de treball del taller de patrimoni historicoindustrial.
- Controlar la presència del personal del seu equip.
- Gestionar l'adquisició i la utilització de material per fer els treballs d'acord amb les instruccions de la persona responsable del servei.
- Supervisar que es compleixen les normes de seguretat i que s'utilitzen correctament els equips de protecció individual.
- 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.

00995 Lloc de treball: oficial/a de primera moliner/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Executar tota mena de treballs propis de l'ofici de moliner, de restauració, conservació i manteniment d'elements de patrimoni cultural, especialment l'historicoindustrial de major cura, dificultat i delicadesa, seguint instruccions del superior jeràrquic.
- Donar suport als arqueòlegs o arqueòlogues i restauradors o restauradores i altre personal tècnic en l'execució de les seves funcions.
- Embalar i transportar material d'alt valor arqueològic.
- Fer el manteniment preventiu i la neteja de les eines, les instal·lacions, la maquinària, els vehicles i els equips de treball.
- Donar suport en el manteniment i el bon estat dels vehicles del servei, i fer-ne ús d'acord amb les normes de circulació.
- 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.

00996 Lloc de treball: oficial/a de segona moliner/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Executar treballs propis de l'ofici de moliner, de restauració, conservació i manteniment d'elements de cultural, especialment l'historicoindustrial, seguint les ordres i instruccions del superior jeràrquic.
- Embalar i transportar material d'alt valor arqueològic.
- Fer el manteniment preventiu i la neteja de les eines, les instal·lacions, la maquinària, els vehicles i els equips de treball.
- Donar suport al seu superior en l'execució de les seves funcions.
- Donar suport en el manteniment i el bon estat dels vehicles del servei, i fer-ne ús d'acord amb les normes de circulació.
- 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.

01094 Lloc de treball: oficial/a de segona picapedrer/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Executar treballs propis de l'ofici de picapedrer, en matèria de restauració, conservació i manteniment de béns del patrimoni cultural, especialment l'historicoindustrial, seguint les ordres i instruccions del superior jeràrquic.
- Embalar i transportar material d'alt valor arqueològic.
- Dur a terme el manteniment preventiu i la neteja de les eines, les instal·lacions, la maquinària, els vehicles i els equips de treball.

- Donar suport al seu superior en l'execució de les seves funcions.
- Donar suport en el manteniment i el bon estat dels vehicles del servei , i fer-ne ús d'acord a les normes de circulació.
- 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.

01095 Lloc de treball: peó especialista ferrer/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Dur a terme les funcions auxiliars pròpies de l'ofici de peó especialista ferrer, referides a la restauració, conservació i manteniment de béns del patrimoni cultural, especialment l'historicoindustrial.
- Transportar diferents materials a peu d'obra.
- Dur a terme el manteniment preventiu i la neteja de les eines, les instal·lacions, la maquinària, els vehicles i els equips de treball.
- Donar suport en el manteniment i el bon estat dels vehicles del servei , i fer-ne ús d'acord a les normes de circulació.
- 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.

01096 Lloc de treball: peó especialista fuster

Ha d'exercir les funcions següents:

- Dur a terme les funcions auxiliars pròpies de l'ofici de peó especialista fuster, referides a la restauració, conservació i manteniment de béns del patrimoni cultural, especialment l'historicoindustrial.
- Transportar diferents materials a peu d'obra.
- Dur a terme el manteniment preventiu i la neteja de les eines, les instal·lacions, la maquinària, els vehicles i els equips de treball.
- Donar suport en el manteniment i el bon estat dels vehicles del servei , i fer-ne ús d'acord amb les normes de circulació.
- 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.

01097 Lloc de treball: peó especialista picapedrer/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Dur a terme les funcions auxiliars pròpies de l'ofici de peó especialista picapedrer, referides a la restauració, conservació i manteniment de béns del patrimoni cultural, especialment l'historicoindustrial, seguint les ordres i instruccions del superior jeràrquic.
- Transportar diferents materials a peu d'obra.
- Dur a terme el manteniment preventiu i la neteja de les eines, les instal·lacions, la maquinària, els vehicles i els equips de treball.
- Donar suport en el manteniment i el bon estat dels vehicles del servei , i fer-ne ús d'acord amb les normes de circulació.
- 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.

00383 Lloc de treball: cap de la secció de béns culturals, foment i difusió del PHM

A més de les funcions genèriques de cap de secció, té les següents:

- Assessorar i resoldre consultes i incidències propis de béns culturals i valorar-ne els projectes o les intervencions que s'hi han fet.
- Representar el Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diversos propis de l'àmbit funcional, assessorant tècnicament, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.



- Coordinar i gestionar el Registre de Béns d'Interès Culturals i el Catàleg de Béns Mobles i Immobles del Departament. Coordinar i gestionar la biblioteca del servei, organitzar els fons bibliogràfics i la compra de llibres.

- Visitar i inspeccionar intervencions en béns culturals.

- 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.

00078 Lloc de treball: tècnic/a superior de patrimoni artístic

Ha d'exercir les funcions següents:

- Redactar informes tècnics sobre béns historicoartístics mobles, immobles i immaterials, per valorar les propostes d'incoacions o d'intervencions de béns d'interès cultural i béns catalogats, per valorar-los en les sol·licituds de subvencions i per valorar catàlegs municipals.

- Organitzar i coordinar les activitats de difusió com: publicacions, exposicions, material en format imprès i digital, que organitza la Direcció Insular de Patrimoni Històric.

- Tramitar i controlar expedients administratius de sol·licituds de declaracions de Patrimoni de la Humanitat.

- Col·laborar amb el personal tècnic responsable per redactar el Pla de Gestió del Patrimoni Històric i les memòries anuals de la direcció insular.

- Contactar amb proveïdors per sol·licitar pressupostos i coordinar les activitats relacionades amb la difusió del patrimoni.

- Col·laborar amb la resta de seccions de la direcció insular en la tramitació d'expedients sobre els quals n'hagi d'emetre informe.

- 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.

00035 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà

Ha d'exercir les funcions següents:

- Informatitzar l'inventari de béns mobles de l'Església catòlica en el programa INGRABIC.

- Controlar l'arxiu de fotografies del servei de Patrimoni Històric i introduir-les en el programa informàtic específic, classificades per municipis.

- Revisar els catàlegs municipals o les versions ja aprovades per comprovar si s'hi han esmenat les deficiències, si s'adapten al Pla Territorial de Mallorca, si hi figuren tots els elements de valor patrimonial i d'altres qüestions pròpies del seguiment de l'àmbit.

- Visitar, a demanda del cap del servei o de la secció, béns d'interès cultural o catalogats, per comprovar-ne l'estat i emetre'n, si escau, un informe.

- Atendre consultes del personal tècnic del servei o del públic interessat en informacions sobre els catàlegs o els expedients.

- Sistematitzar i perfeccionar els instruments per emmagatzemar informació, tant conceptual com gràfica.

- 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.

TEATRE PRINCIPAL

00110 Lloc de treball: electricista

Ha d'exercir les funcions següents:

- Fer les funcions pròpies de l'ofici d'electricista pel que fa a la instal·lació i manteniment de serveis elèctrics.

- Dissenyar i muntar la il·luminació d'espectacles del Teatre Principal.

- Assistir als assajos i a l'espectacle per verificar que la il·luminació funciona correctament.



- 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.

00113 Lloc de treball: oficial/a de manteniment

Ha d'exercir les funcions següents:

- Executar funcions correctives i preventives de manteniment generalista en els edificis i les instal·lacions del Consell de Mallorca.
- Distribuir i supervisar els treballs del personal al seu càrrec, així com tenir cura de les feines que es fan seguint les normes vigents en matèria de seguretat.
- Tenir cura i control del material propi de la brigada i de les eines, inclòs el manteniment de l'equip de protecció individual.
- 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.

00114 Lloc de treball: mosso/a d'oficis

Ha d'exercir les funcions següents:

- Dur a terme funcions correctives i preventives de manteniment generalista ordinari a nivell auxiliar en instal·lacions i edificis del Consell de Mallorca.
- Tenir cura i control del material propi de la brigada i de les eines, inclòs el manteniment de l'equip de protecció individual.
- Col·laborar amb el seu superior en tenir cura del bon ús i bon funcionament de les instal·lacions i dels edificis.
- 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.

00117 Lloc de treball: porter/a d'escenari

Ha d'exercir les funcions següents:

- Emplenar fitxes de sol·licituds relacionades amb venda d'entrades i introduir dades de l'espectacle en el sistema informàtic.
- Liquidar la facturació de cada espectacle.
- Lliurar el vestuari en préstec a les companyies que l'han sol·licitat i que la Direcció del Teatre Principal ha autoritzat.
- Atendre el públic a taquilla en la venda d'entrades.
- Obrir i tancar les portes del Teatre Principal.
- 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.

00119 Lloc de treball: mosso/a d'oficis

Ha d'exercir les funcions següents:

- Dur a terme funcions correctives i preventives de manteniment generalista ordinari a nivell auxiliar en instal·lacions i edificis del Consell de Mallorca.
- Tenir cura i control del material propi de la brigada i de les eines, inclòs el manteniment de l'equip de protecció individual.
- Col·laborar amb el seu superior en tenir cura del bon ús i bon funcionament de les instal·lacions i dels edificis.
- 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.





DEPARTAMENT DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA I PRESIDÈNCIA

SERVEIS GENERALS DE PRESIDÈNCIA I PARTITS POLÍTICS

00901 Lloc de treball: cap del gabinet

- Fer les funcions considerades de confiança o d'assessorament especial a l'autoritat que l'ha nomenat o nomenada.

01087 Lloc de treball: cap de comunicació

- Fer les funcions considerades de confiança o d'assessorament especial a l'autoritat que l'ha nomenat o nomenada.

01088 Lloc de treball: periodista

- Fer les funcions considerades de confiança o d'assessorament especial a l'autoritat que l'ha nomenat o nomenada.

00172 Lloc de treball: cap del gabinet

- Fer les funcions considerades de confiança o d'assessorament especial a l'autoritat que l'ha nomenat o nomenada.

00006 Lloc de treball: secretari/ària dels grups polítics

- Fer les funcions considerades de confiança o d'assessorament especial a l'autoritat que l'ha nomenat o nomenada.

00007 Lloc de treball: secretari/ària segon/a dels grups polítics

- Fer les funcions considerades de confiança o d'assessorament especial a l'autoritat que l'ha nomenat o nomenada.

01179 Lloc de treball: cap del servei

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

- Coordinar, dirigir, supervisar el personal adscrit a les àrees de Comunicació, Presidència i Relacions Institucionals, inclòs l'equip de feina adscrit a la finca de Raixa.
- Preparar documentació tècnica, plecs, informes i fer el seguiment dels projectes i contractes propis de les àrees de Comunicació, Presidència i Relacions Institucionals.
- Donar suport a la gestió jurídica i administrativa dels expedients propis dels diferents serveis i direccions insulars del Departament.
- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del Departament, subvencions convenis i altres; proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar en aquest àmbit i resoldre'n consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics.
- Representar al Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diversos, assessorant jurídicament i tècnica, assistir a les reunions i fer les funcions que en derivin.
- Col·laborar en la definició i l'organització dels projectes d'actuació de Presidència.
- Participar en la definició i gestió dels projectes d'actuació i usos de la finca de Raixa, i supervisar l'equip que hi està adscrit, així com la comanda i recepció de subministres i serveis d'aquest àmbit.
- Substituir altres caps del departament en la seva absència.
- 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.

01024 Lloc de treball: secretari/ària d'alts càrrecs

Ha d'exercir les funcions genèriques pròpies de la secretaria d'alts càrrecs.



**01101 Lloc de treball: tècnic/a superior de patrimoni etnològic**

Ha d'exercir les funcions següents:

- Col·laborar en la definició i l'organització dels projectes d'actuació, elaborar documentació tècnica i fer el seguiment de l'execució dels projectes i contractes propis de la direcció insular.
- Donar suport a la gestió administrativa dels expedients propis de la direcció insular.
- Dissenyar estudis tècnics i emetre informes sobre planificació, gestió ambiental i patrimoni etnològic, i en general, donar suport en activitats de contingut divulgatiu, formatiu, geogràfic, social i territorial relacionades amb aquest àmbit.
- Elaborar informació cartogràfica temàtica, informar i presentar propostes sobre projectes culturals, socials i ambientals.
- Planificar, coordinar, fer inspeccions i informes sobre les finques gestionades per 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.

01099 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà

Ha d'exercir les funcions següents:

- Gestionar i informar de l'estat i dels serveis, les actuacions, les obres i del manteniment de les cases i la resta de la finca Raixa i organitzar-ne l'ús de l'espai.
- Conformar les factures per serveis fets i material rebut dels serveis contractats.
- Proposar projectes d'acord amb les directrius de les persones responsables superiors.
- Fer la supervisió bàsica dels serveis contractats, atendre els proveïdors i donar informació puntual a les consultes realitzades.
- 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.

00004 Lloc de treball: secretari/ària primer/a de Presidència

A més de les funcions genèriques de la subescala administrativa d'administració general, té les següents:

- Preparar la signatura del president o la presidenta i recollir i redactar la documentació que li demanin.
- Obrir la correspondència de Presidència i distribuir-la o contestar-la.
- Informar sobre notícies puntuals d'interès que apareixen en els mitjans de comunicació. Organitzar i coordinar l'agenda de les persones responsables superiors.
- Supervisar i preparar la documentació dels actes o esdeveniments als quals ha d'assistir el president o la presidenta.
- Atendre les visites i les cridades telefòniques.
- 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.

00005 Lloc de treball: secretari/ària segon/a de Presidència

A més de les funcions genèriques de la subescala administrativa d'Administració general o de la subescala d'auxiliar d'Administració general, té les següents:

- Preparar la signatura del president o la presidenta i recollir i redactar la documentació que li demanin.
- Col·laborar en la gestió de l'agenda de les persones responsables superiors i coordinar-la amb el Departament, el Servei de Secretaria de Presidència, responsables de comunicació i la Secretaria Tècnica segons el tipus d'activitat per fer.





- Dur l'arxiu d'audiències i donar les cites d'audiència.
- Preparar la documentació dels actes o esdeveniments als quals ha d'assistir el president/a.
- Revisar diàriament la premsa local i el correu electrònic de Presidència i enviar-lo a qui correspongui.
- Atendre les visites i les cridades telefòniques.
- 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.

SECRETARIA TÈCNICA

01047 Lloc de treball: cap del servei

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

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del Departament, subvencions convenis i altres; proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar en aquest àmbit i resoldre'n consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics.
- Fer l'enviament electrònic d'edictes a diaris i butlletins oficials.
- Organitzar l'arxiu del Departament.
- 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.

00174 Lloc de treball: cap de la secció

A més de les funcions genèriques de cap de secció, té les següents:

- Preparar la documentació per elaborar el pressupost del Departament i introduir-lo en el programa comptable, d'acord amb les instruccions de les persones responsables superiors.
- Controlar i tramitar el pressupost de la Presidència i les modificacions que afecten el pressupost del Departament.
- Col·laborar amb el o la cap del servei en la preparació de la documentació corresponent a expedients de contractació, subvencions, aportacions, etc. i enviament a aprovació del conseller executiu, del president/a, Ple, i Comissió de Govern.
- Actuar com a habilitat o habilitada, per resolució del conseller o de la consellera, per gestionar la caixa fixa.
- Supervisar i controlar el programa de control de presència i horari. Coordinar la gestió de les incidències amb l'horari i assessorar el personal en matèria de permisos, jornada i horari.
- 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.

00327 Lloc de treball: secretari/ària de conseller/a

Ha d'exercir les funcions genèriques pròpies de la secretaria del conseller o de la consellera.

01053 Lloc de treball: tècnic/a d'administració general

A més de les funcions genèriques de la Subescala Tècnica d'Administració General, té les següents:

- Preparar la documentació administrativa i de gestió a través del Perfil de contractant del Consell de Mallorca.
- Col·laborar en la preparació de documentació i enviament a aprovació del Consell Executiu, de la Presidència, del Ple i de la Comissió de Govern.
- Gestionar el programa d'enviament d'edictes i notificacions als butlletins oficials.

- 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.

01048 i 00287 Llocs de treball: tècnic/a de grau mitjà de gestió econòmica

Ha d'exercir les funcions següents:

- Donar suport a les persones superiors jeràrquiques en activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional. Preparar la documentació i enviament a aprovació de la Presidència, del Ple, de la Comissió de Govern i del Consell Executiu, d'acord amb les instruccions dels o les responsables.

- Col·laborar en l'elaboració i preparació de la documentació, en totes les fases administratives i gestions comptables i/o pressupostaries, als expedients de plans, convocatòries de subvencions, contractació, convenis de col·laboració i funcions administratives en general, i fer el control i la gestió pressupostària, tramitar i supervisar despeses i propostes de pagament, d'acord amb les instruccions de la persona responsable superior.

- Preparar la documentació per elaborar el pressupost del Departament i introduir-lo en el programa comptable, d'acord amb les instruccions de les persones responsables superiors.

- Atendre consultes de creditors i de les persones usuàries en general relacionades amb la gestió econòmica.

- Col·laborar amb la persona habilitada i administradora de la caixa fixa, i tramitar i registrar les factures en el programa específic de caixa fixa.

- Registrar, revisar i tramitar factures d'acord al procediment i les fases fixats per l'òrgan superior corresponent.

- Incorporar noves aplicacions informàtiques i noves modalitats d'expedients vinculats a diferents fases de gestió de la despesa.

- 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.

01091 i 01049 Llocs de treball: administratiu/iva d'administració general

A més de les funcions genèriques de la de la subescala administrativa d'administració general, té les següents:

- Col·laborar amb la persona habilitada i administradora de la caixa fixa, i tramitar i registrar les factures en el programa específic de caixa fixa.

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

00176 Lloc de treball: auxiliar d'administració general

Ha d'exercir les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general.

SECRETARIA GENERAL

00012 Lloc de treball: secretari/ària general (classe primera)

- Fer les funcions que li atribueix la legislació estatal, concretament el Reial decret 128/2018, de 16 de març, que regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional i la normativa vigent.

- Fer les funcions descrites en l'article primer del Decret del president del Consell Insular de Mallorca, de dia 16 de febrer de 2018, pel qual es determinen les funcions i l'estructura de la Secretaria General del Consell de Mallorca i la normativa vigent.

00013 Lloc de treball: secretari/ària adjunt-a (classe primera)

- Fer les funcions que li atribueix la legislació estatal, concretament el Reial decret 128/2018, de 16 de març, que regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional i la normativa vigent.

- Fer les funcions descrites en l'article segon apartat a) del Decret del president del Consell Insular de Mallorca, de dia 16 de febrer de 2018, pel qual es determinen les funcions i l'estructura de la Secretaria General del Consell de Mallorca i la normativa vigent.



01167 Lloc de treball: Secretari/ària delegat/ada (classe primera)

- Fer les funcions que li atribueix la legislació estatal, concretament el Reial decret 128/2018, de 16 de març, que regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional i la normativa vigent.

- Fer les funcions descrites en l'article segon apartat *b)* del Decret del president del Consell Insular de Mallorca, de dia 16 de febrer de 2018, pel qual es determinen les funcions i l'estructura de la Secretaria General del Consell de Mallorca i la normativa vigent.

00014 Lloc de treball: tècnic/a ajudant/a documentalista

Ha d'exercir les funcions següents:

- Fer les funcions descrites en l'article segon apartat *c)* del Decret del president del Consell Insular de Mallorca, de dia 16 de febrer de 2018, pel qual es determinen les funcions i l'estructura de la Secretaria General del Consell de Mallorca i la normativa vigent.

- 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.

00015 Lloc de treball: tècnic/a ajudant/a arxiu-biblioteca

Ha d'exercir les funcions següents:

- Fer les funcions descrites en l'article segon apartat *d)* del Decret del president del Consell Insular de Mallorca, de dia 16 de febrer de 2018, pel qual es determinen les funcions i l'estructura de la Secretaria General del Consell de Mallorca i la normativa vigent.

- 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.

00016 Lloc de treball: secretari/ària primer/a de Secretaria General

A més de les funcions genèriques de la subescala administrativa d'administració general, té les següents:

- Rebre i ordenar els expedients i els assumptes dirigits a la Presidència, la Comissió de Govern, el Consell Executiu i el Consell Plenari
- Tramitar la convocatòria del Ple, la Comissió de Govern i la Junta de Portaveus.
- Transcriure les actes de les convocatòries abans descrites.
- Preparar la diligència o certificat dels acords del Ple i enviar-la a la Secretaria Tècnica corresponent juntament amb l'expedient.
- Donar suport a l'organització de l'agenda de les persones responsables superiors.
- Dur el registre intern de la Secretaria i transmetre a l'Administració estatal i autonòmica els acords i resolucions dels òrgans esmentats.
- Crear i mantenir al dia el llibre de Resolucions de la Presidència.
- Fer-se càrrec de les gestions relacionades amb la recepció, exposició, còmput de terminis, anotació i devolució, dels documents publicats en el Tauler d'Edictes. Així com de les certificacions i possibles al·legacions i reclamacions que en derivin.
- Substituir la persona que ocupa la Secretaria Segona de Secretaria General en cas d'absència en diverses funcions.
- 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.

00017 Lloc de treball: secretari/ària segon/a de Secretaria General

A més de les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general o de la subescala administrativa d'administració general, té les següents:

- Tramitar la convocatòria de les comissions.
- Redactar actes de les comissions i oficis de tramesa.

- Crear i mantenir al dia el llibre de Resolucions de la Presidència.
- Fer-se càrrec de les gestions relacionades amb la recepció, exposició, còmput de terminis, anotació i devolució, dels documents publicats en el Tauler d'Edictes. Així com de les certificacions i possibles al·legacions i reclamacions que en derivin.
- Introduir en el programa informàtic les dades de la declaració de béns i incompatibilitats, així com arxivar i custodiar els documents.
- Responsabilitzar-se i fer les funcions d'administrador del programa de gestió de decrets i del programa de resolucions.
- Substituir la persona que ocupa la Secretaria Primera de Secretaria General en cas d'absència.
- 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.

00091 Lloc de treball: administratiu/iva d'administració general

A més de les funcions genèriques de la subescala administrativa d'administració general, té les següents:

- Fer les funcions descrites en l'article segon apartat e) del Decret del president del Consell Insular de Mallorca, de dia 16 de febrer de 2018, pel qual es determinen les funcions i l'estructura de la Secretaria General del Consell de Mallorca i la normativa vigent.
- 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.

00018, 00093 i 01090 Lloc de treball: auxiliar d'administració general

Ha d'exercir les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general.

OFICINA DE TRANSPARÈNCIA I BON GOVERN

01031 Lloc de treball: tècnic/a d'administració general

Ha d'exercir les funcions genèriques de tècnic/a d'administració general.

ADVOCACIA DEL CONSELL INSULAR DE MALLORCA

00019 Lloc de treball: lletrat/ada en cap

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

- Exercir les funcions de gestió i direcció de l'Advocacia del Consell Insular de Mallorca i coordinar els serveis jurídics.
- Exercir les funcions del cos d'advocacia, representació i defensa en judici del Consell de Mallorca, davant tots els òrgans jurisdiccionals.
- Fiscalitzar, si es requereix, actuacions administratives d'altres òrgans.
- Assessorar jurídicament, emetre informes jurídics a petició de la Presidència i dels consellers dels diferents departaments del Consell i participar en procediments consultius de rellevància especial.
- Validar garanties, fiances i avals, poders i altres documents per acreditar la representació legal.
- Participar, per designació, en comissions, ponències, actes institucionals i altres esdeveniments del Consell de Mallorca.
- Dur a terme la representació davant dels tribunals per rebre notificacions, si no hi ha un procurador o una procuradora
- Supervisar, coordinar i, si escau, signar, tota la documentació que entra i surt de l'Advocacia del Consell en especial tota la relativa a la jurisdicció contenciosa administrativa i decidir-ne la destinació.
- 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.



**00020 Lloc de treball: lletrat/ada adjunt/a**

Ha d'exercir les funcions següents:

- Exercir les funcions del cos d'advocacia, representació i defensa en judici del Consell de Mallorca, davant tots els òrgans jurisdiccionals.
- Interposar recursos contra les sentències dictades en primera instància de les jurisdiccions contenciosa administrativa, penal, civil i social, quan s'escaigui.
- Assessorar jurídicament, elaborar informes, respondre consultes dels departaments del Consell participar en procediments consultius de rellevància especial.
- Validar garanties, fiances i avals, poders i altres documents per acreditar la representació legal.
- Participar, per designació, en comissions insulars, ponències tècniques, actes institucionals i altres esdeveniments del Consell de Mallorca.
- Dur a terme la representació davant dels tribunals per rebre notificacions, si no hi ha un procurador o una procuradora.
- Substituir el lletrat en cap en els supòsits de vacant, absència, malaltia i absència legal o reglamentària.
- 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.

00021 Lloc de treball: lletrat/ada

Ha d'exercir les funcions següents:

- Exercir les funcions del cos d'advocacia, representació i defensa en judici del Consell de Mallorca, davant tots els òrgans jurisdiccionals.
- Interposar recursos contra les sentències dictades en primera instància de les jurisdiccions contenciosa administrativa, penal, civil i social, quan s'escaigui.
- Assessorar jurídicament, elaborar informes, respondre consultes dels departaments del Consell i participar en procediments consultius de rellevància especial.
- Validar garanties, fiances i avals, poders i altres documents per acreditar la representació legal.
- Donar suport al lletrat en cap en tot allò que afecti la coordinació interna.
- 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.

00022 Lloc de treball: lletrat/ada

Ha d'exercir les funcions següents:

- Exercir les funcions del cos d'advocacia, representació i defensa en judici del Consell de Mallorca, davant tots els òrgans jurisdiccionals.
- Interposar recursos contra les sentències dictades en primera instància de les jurisdiccions contenciosa administrativa, penal, civil i social, quan s'escaigui.
- Assessorar jurídicament, elaborar informes, respondre consultes dels departaments del Consell i participar en procediments consultius de rellevància especial.
- Validar garanties, fiances i avals, poders i altres documents per acreditar la representació legal.
- Participar, per designació, en comissions, ponències, actes institucionals i altres esdeveniments del Consell de Mallorca.
- Donar suport al lletrat en cap en tot allò que afecti la coordinació interna.
- 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.



**00023 Lloc de treball: secretari/ària d'assessoria jurídica**

A més de les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general o de la subescala administrativa d'administració general, té les següents:

- Organitzar i controlar l'agenda de les persones responsables superiors.
- Comprovar la facturació dels procuradors o procuradores i de l'advocacia, i fer-ne les provisions de fons i dels perits judicials.
- Fer de pont entre la procuradoria i els lletrats o les lletrades, i entre la procuradoria i l'advocacia per donar resposta puntual a qüestions inherents a l'advocacia
- Repartir feines administratius entre els i les auxiliars d'administració general.
- Revisar els expedients amb sentència ferma per lliurar a l'Arxiu General.
- 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.

00024 Lloc de treball: auxiliar d'administració general

Ha d'exercir les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general.

DIRECCIÓ INSULAR DE PRESIDÈNCIA I RELACIONS INSTITUCIONALS

SERVEI DE PROTOCOL I PARC MÒBIL

00008 Lloc de treball: cap del Servei de Protocol

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

- Organitzar els actes protocolaris del Consell de Mallorca.
- Preparar i supervisar el programa dels actes organitzats per altres institucions als quals assisteix el president o la presidenta i acompanyar-los-hi.
- Controlar l'agenda de les persones responsables superiors en coordinació amb les secretàries i la premsa i redactar la correspondència oficial de la Presidència dirigida a altres autoritats locals, autonòmiques o estatals i entitats privades.
- Controlar i custodiar els obsequis de la institució.
- Emetre informes tècnics i plecs de condicions tècniques dels expedients de contractació de Presidència i de la seva direcció insular.
- Actuar com a persona habilitada, per resolució del conseller o de la consellera, per gestionar la caixa fixa.
- Organitzar els serveis dels cotxes oficials del Consell a petició dels consellers i les conselleres.
- 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.

00010 Lloc de treball: secretari/ària primera/a de Protocol

Ha d'exercir les funcions següents:

- Controlar l'agenda de les persones responsables superiors d'acord amb les instruccions del cap o la cap del servei .
- Preparar i assistir, si escau, a actes oficials, dur-ne el seguiment i resoldre les incidències que hi puguin sorgir.
- Controlar i actualitzar la base de dades de protocol per enviar cartes, invitacions, i altres documents protocol·laris.
- Tramitar els desplaçaments de la president o la presidenta del Consell de Mallorca, a més del fer-ne el seguiment
- Tramitar els serveis de cotxes oficials.



- Substituir la persona responsable de protocol, en els actes oficials, en la seva absència.
- Rebre, tramitar i coordinar les peticions de visites a l'edifici del Palau del Consell.
- Realitzar les visites guiades a l'edifici del Palau Reial.
- 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.

00011 Lloc de treball: secretari/ària segon/a de Protocol

Ha d'exercir les funcions següents:

- Donar suport als seus superiors en la realització de les funcions del servei de Protocol.
- Preparar i assistir, si escau, a actes oficials, dur-ne el seguiment i resoldre les incidències que hi puguin sorgir.
- Controlar i actualitzar la base de dades de protocol per enviar cartes, invitacions, i altres documents protocolaris.

Fer els tràmits encomanats pels seus superiors en el seu àmbit funcional.

- Substituir a el secretari o la secretària de protocol en els actes oficials.
- 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.

01052 Lloc de treball: auxiliar de Protocol

Ha d'exercir les funcions següents:

A més de les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general, té les següents:

- Substituir els secretaris o les secretàries de protocol en els actes oficials, en la seva absència.
- 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.

01102 Lloc de treball: intèrpret de llenguatge de signes

Ha d'exercir les funcions següents:

- Garantir l'accessibilitat de manera normalitzada a la informació institucional, tant presencial com virtual, a les persones sordes i sordcegues.
- Fer de guia-intèrpret de les persones sordcegues.
- Donar suport a les persones sordes i sordcegues que sol·liciten consultes o realitzen tràmits i gestions relacionats amb el Consell.
- Enregistrar vídeos a la plana web traduït a la llengua de signes tota la informació que publica la institució.
- Assistir a actes oficials per fer-ne la traducció simultània del contingut al llenguatge de signes.
- Interpretar en línia consultes telemàtiques que es facin sobre la Corporació.
- Col·laborar amb altres organismes autònoms del Consell en l'assistència mútua a l'hora d'intervenir en funcions i/o esdeveniments on es requereixen els seus serveis.

- 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.

00197 Lloc de treball: xofer/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Fer serveis de recollida i trasllat del president o la presidenta del Consell, consellers o conselleres, amb un cotxe oficial, tenint en compte les instruccions de les persones responsables superiors.
- Responsabilitzar-se de mantenir el bon estat del vehicle que estigui al seu càrrec.
- Romandre en el garatge de les oficines centrals del Consell, o on es determini, a l'espera de rebre instruccions per als serveis de transport d'autoritats durant la jornada laboral.
- Estar a disposició dels serveis que es puguin fer en el períodes establerts.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA

00822 i 00983 Llocs de treball: tècnic/a de grau mitjà

Ha d'exercir les funcions següents:

- Elaborar, implantar i avaluar projectes de participació amb la ciutadania de Mallorca i amb les diferents àrees del Consell 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.

00982 Lloc de treball: auxiliar d'administració general

Ha d'exercir les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general.

DIRECCIÓ INSULAR DE COMUNICACIÓ

01166 Lloc de treball: Editor/a d'imatge i so

Ha d'exercir les funcions següents:

- Enregistrar les sessions plenàries del Consell de Mallorca i emetre-les mitjançant la web corporativa.
- Realitzar la cobertura tècnica audiovisual de les rodes de premsa i altres actes oficials de la Presidència i els consellers de la Corporació.
- Organitzar i mantenir l'arxiu audiovisual.
- Fer el manteniment dels equips audiovisuals utilitzats per dur a terme les seves funcions.
- 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.

00027 i 00028 Llocs de treball: secretari/ària del gabinet de comunicacions

Ha d'exercir les funcions següents:

A més de les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general o de la subescala administrativa d'administració general, té les següents:

- Col·laborar en la preparació de rodes de premsa i de notes de premsa i en la inserció de notícies a la pàgina web.
- Fer el recull de notícies publicades als mitjans de comunicació relacionades amb el Consell de Mallorca.
- Tenir cura de la imatge corporativa.

- 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.

DIRECCIÓ INSULAR DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA

**SERVEI DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA****00088 Lloc de treball: cap del Servei**

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

- Planificar, dirigir, coordinar, organitzar, supervisar, proposar i avaluar programes, projectes, plans d'actuació i activitats de normalització i dinamització i millora de la qualitat lingüística de la llengua catalana al Consell.
- Participar en l'elaboració del pressupost anual del servei i fer-ne el seguiment de l'aplicació.
- Organitzar i supervisar les bases i la tramitació administrativa de les convocatòries de subvencions i de les aportacions econòmiques.
- Emetre informes i certificats diversos relacionats amb l'activitat del servei.
- Assessorar els tribunals pel que fa a les proves per avaluar els coneixements de la llengua catalana en els processos de selecció.
- Assessorar en matèria lingüística els diferents òrgans i departaments del Consell, mitjançant la correcció de textos escrits en català, i l'elaboració de criteris d'estil i formularis.
- 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.

00089 Lloc de treball: cap de la Secció d'Assessorament

A més de les funcions genèriques de cap de secció, té les següents:

- Proposar i dissenyar plans i activitats de millora de la qualitat lingüística de les comunicacions del Consell.
- Revisar i corregir lingüísticament la documentació que genera el Consell de Mallorca, i qualsevol altra que pugui estar relacionada amb les activitats de foment de l'ús de la llengua.
- Proposar i dissenyar les accions previstes en el Pla de Normalització Lingüística de la institució que afectin les competències de la secció.
- Elaborar, consensuar i difondre criteris lingüístics i d'estil, models de documents i material de divulgació.
- Col·laborar en l'elaboració de proves de català i participar en els processos de selecció de llocs de feina del Consell de Mallorca i dels seus organismes dependents quan ho sol·liciti la Direcció Insular de Funció Pública del Consell de Mallorca.
- Assessorar el personal del Consell i donar-li suport tècnic en qüestions referides a la llengua catalana.
- Proposar formació relacionada amb les funcions d'assessorament lingüístic a la Direcció Insular de Funció Pública.
- 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.

00929 Lloc de treball: tècnic/a superior

Ha d'exercir les funcions següents:

- Assessorar lingüísticament pel que fa a models de documents, proves de català i dubtes lingüístics.
- Col·laborar en l'elaboració de proves de català i participar en els processos de selecció de llocs de feina, per designació expressa.
- Elaborar, consensuar i difondre els criteris lingüístics del Consell de Mallorca.
- Intervenir en els projectes i les activitats de planificació que afectin l'àmbit d'actuació de la secció.
- Elaborar material i recursos específics per a l'ús, el foment i la difusió de la llengua catalana, i dels productes i serveis.
- Resoldre consultes sobre la redacció de texts, l'ús de la terminologia i la formació lingüística en llengua catalana, i corregir la documentació redactada en llengua catalana que genera el Consell, i qualsevol altra relacionada amb la normalització lingüística.

- Col·laborar amb altres departaments del Consell en el procés d'edició i publicació de textos.
- 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.

00930 Lloc de treball: cap de la Secció de Dinamització

A més de les funcions genèriques de cap de secció, té les següents:

- Proposar i dissenyar accions de conscienciació pel que fa a l'ús de la llengua catalana tant en l'àmbit intern del Consell de Mallorca, com en la resta d'àmbits privats de Mallorca amb la supervisió de projectes d'extensió de l'ús del català.
- Proposar i dissenyar les accions previstes en el Pla de Normalització Lingüística de la institució que afectin les competències de la secció; especialment les vinculades a l'anàlisi sociolingüística, als estudis derivats de l'execució de projectes, a la difusió drets lingüístics i a les actuacions de foment de la llengua catalana.
- Redactar les bases de subvencions de foment de la llengua catalana i els plecs de prescripcions tècniques de contractes de dinamització lingüística, així com fer-ne el seguiment.
- Assessorar el personal del Consell de Mallorca en les matèries de la seva especialització.
- Elaborar, proposar i supervisar el material de divulgació per promoure l'adopció d'actituds lingüístiques favorables a l'ús del català.
- Proposar modificacions i actualitzacions del Reglament de regulació del català del Consell i qualsevol altra mesura per garantir-ne l'aplicació.
- Proposar formació relacionada amb les funcions d'assessorament lingüístic a la Direcció Insular de Funció Pública.
- 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.

00931 Lloc de treball: tècnic/a superior

Ha d'exercir les funcions següents:

- Intervenir en els projectes i les activitats de planificació i dinamització lingüística que afectin l'àmbit d'actuació del Consell.
- Elaborar i adaptar material de suport per a l'acollida lingüística.
- Intervenir en els projectes i les activitats de planificació que afectin l'àmbit d'actuació de la secció.
- Assessorar i formar en les matèries de la seva especialització, als gestors de continguts de la pàgina web del Consell de Mallorca, en col·laboració amb la direcció insular competent en matèria de modernització i innovació.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR D'IGUALTAT**01098 Lloc de treball: secretari/ària d'alts càrrecs**

Ha d'exercir les funcions genèriques pròpies dels secretaris o les secretàries d'alts càrrecs.

00973 Lloc de treball: cap de la secció

A més de les funcions genèriques de cap de secció, té les següents:

- Redactar, organitzar, gestionar i executar el pla de difusió de totes les activitats que planifica la direcció insular, a més, de les accions formatives pròpies i la gestió de l'Escola Genèrica per a la Igualtat.
- Col·laborar en la preparació del procediment administratiu dels diferents tipus de contractacions de serveis i convenis que du a terme la direcció insular i fer-ne el control, la revisió i el seguiment.



- Elaborar informes tècnics i programes en les matèries de competència de la direcció insular i redactar-ne la memòria anual.
- Participar i actuar de secretari o de secretària de la Comissió Interdepartamental de Promoció de Polítiques d'Igualtat de Gènere.
- 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.

01180 Lloc de treball: agent local d'Igualtat

Ha d'exercir les funcions següents:

- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la promoció i execució d'accions dirigides a la promoció i integració de la igualtat de gènere i la conciliació de la vida laboral i familiar en les polítiques municipals i de prestació d'assessorament especialitzat.
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en l'elaboració, implementació i avaluació de plans d'igualtat entre dones i homes, coordinant les diferents àrees d'intervenció, agents implicats i organismes implicats en el desenvolupament.
- Dissenyar i gestionar programes de sensibilització, informació i formació en matèria d'igualtat de gènere, així com impartir formació sobre temàtica d'igualtat a la ciutadania i al personal municipal.
- Impulsar la participació social i política de les associacions feministes i de dones.
- Tramitar ajudes econòmiques per a víctimes en matèria d'igualtat.
- Gestionar subvencions en matèria d'igualtat de gènere.
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la redacció de documentació de temàtica d'igualtat, així com la de la memòria d'activitats i actuacions anual.
- 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.

00984 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà

Ha d'exercir les funcions següents:

- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la redacció de les bases de les convocatòries de subvencions i en la tramitació dels expedients.
- Gestionar i tramitar els expedients de contractació.
- Participar en la valoració dels expedients de les subvencions.
- Atendre i informar les persones usuàries sobre els serveis que la direcció insular ofereix.
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la gestió, l'avaluació i el seguiment dels programes i de les activitats que en matèria d'igualtat s'hi duen a terme.
- 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.

00974 Lloc de treball: auxiliar d'administració general

Ha d'exercir les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general.

DIRECCIÓ INSULAR DE PROMOCIÓ SOCIOCULTURAL

PROMOCIÓ SOCIOCULTURAL I ASSOCIACIONISME

01013 Lloc de treball: tècnic/a d'administració general

A més de les funcions genèriques de la subescala tècnica d'administració general, té les següents:



- Tramitar els expedients administratius de les convocatòries anuals de subvencions i contractes.
- Emetre informes jurídics i redactar els plecs de prescripcions tècniques/administratives.
- Redactar el conveni que regula les subvencions pluriennals nominatives i tota la documentació que comporta tramitar l'expedient.
- Preparar la documentació administrativa i de gestió a través del Perfil de Contractant del Consell de Mallorca.
- Gestionar el programa d'enviament d'edictes i notificacions als butlletins oficials.
- Controlar la justificació econòmica del pressupost 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.

00175 Lloc de treball: administratiu/iva d'administració general

Ha d'exercir les funcions genèriques de la subescala administrativa d'administració general.

00181 Lloc de treball: coordinador/a de centre

Ha d'exercir les funcions següents:

- Gestionar, coordinar i supervisar els recursos humans, materials i administratius del centre.
- Coordinar els treballs administratius del centre.
- Administrar i controlar les partides pressupostàries del centre.
- Programar, organitzar, fer el seguiment i l'avaluació dels tallers i les activitats pròpies del centre sota la supervisió de la persona responsable de promoció sociocultural.
- 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.

00183 Lloc de treball: coordinador/a d'activitats

Ha d'exercir les funcions següents:

- Programar, coordinar i executar les activitats d'animació sociocultural al centre.
- Fomentar la participació de les persones usuàries i crear dinàmiques que integrin la gent en la tasca d'animació.
- Dur a terme funcions administratives diverses.
- 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.

00178 Lloc de treball: auxiliar d'animació sociocultural

Ha d'exercir les funcions següents:

- Donar suport en el disseny, la programació i l'execució de les activitats d'animació sociocultural que li encomanin les persones responsables superiors en el seu àmbit funcional.
- Fomentar la participació de les persones usuàries i crear dinàmiques que integrin la gent en l'activitat d'animació.
- Dur a terme funcions administratives diverses: introducció de dades a l'ordinador, redacció o transcripció de documents, arxivament, enviament de faxes i comunicacions telefòniques.
- 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.



**00179 Lloc de treball: vigilant porter/a**

Ha d'exercir les funcions següents:

- Fer funcions de vigilància, de porteria i de recepció, informació i atenció a la ciutadania, així com de control de les persones que accedeixen al centre.
- Recollir, classificar i distribuir material, documentació i paqueteria; lliurar notificacions i funcions de missatgeria en general.
- Assistir, si escau, als actes oficials i protocol·laris.
- Utilitzar màquines reproductores i fotocopiadores.
- Col·laborar amb l'auxiliar d'animació sociocultural en les activitats programades al centre.
- Responsabilitzar-se d'obrir i tancar les portes del centre.
- Reemplaçar el personal de recepció i telèfon en cas d'absència o sobrecàrrega de feina.
- 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.

01014 Lloc de treball: auxiliar d'administració general

A més de les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general, té les següents:

- Assessorar, informar i ajudar el col·lectiu de gent gran per tramitar i presentar la documentació en la convocatòria de subvencions.
- 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.

DEPARTAMENT D'ECONOMIA I HISENDA**SECRETARIA TÈCNICA****00979 Lloc de treball: cap del servei**

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

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del Departament; proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar en aquest àmbit i resoldre'n consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics.
- Supervisar la gestió de la caixa fixa.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

01197 Lloc de treball: cap de consultoria d'entitats locals

Exercir les funcions que la legislació estatal atribueix a la subescala d'Intervenció Tresoreria. Concretament el Text refós de la Llei que regula les hisendes locals, aprovat per RDL 2/2004, de 5 de març, i el Real decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, o normativa vigent, en especial l'article 16 en el qual es regulen els serveis d'assistència a entitats locals.

01184 Lloc de treball: tècnic/a superior economista

Ha d'exercir les funcions següents:

- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional.

- Controlar l'execució del pressupost mitjançant el programa comptable d'acord amb les bases d'execució i les instruccions d'Intervenció.
- Fiscalitzar subvencions, convenis, concerts, ajudes a l'acolliment tant puntuals com periòdiques, juntament amb els justificants i les concessions de la RMI. Fer el seguiment dels expedients i fiscalitzar els expedients de modificacions de crèdits.
- Tramitar i fer propostes de resolucions d'expedients i gestió econòmica.
- Coordinar l'elaboració estudis i anàlisis de naturalesa econòmica i pressupostària o participar-hi.
- Redactar informes de fiscalització en matèria econòmica i financera, de seguiment i d'avaluació en matèria de gestió econòmica, eficiència i/o eficàcia.
- Supervisar la tramitació d'expedients administratius amb contingut econòmic, del seu àmbit funcional.
- 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.

00277 Lloc de treball: secretari/ària de conseller/a

Ha d'exercir les funcions genèriques pròpies del lloc de treball de secretari o de secretària de conseller o consellera.

01075 Lloc de treball: administratiu/iva d'administració general

Ha d'exercir les funcions genèriques pròpies del lloc de treball de la subescala administrativa d'administració general.

00944 Lloc de treball: administratiu/iva d'administració general

A més de les funcions genèriques de la subescala administrativa d'administració general, té les següents:

- Col·laborar per tramitar, preparar i elaborar els pressuposts anuals. Fer el seguiment de temes pressupostaris seguint les instruccions de les persones responsables superiors.
- 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.

01036 Lloc de treball: administratiu/iva d'administració general

A més de les funcions genèriques de la subescala administrativa d'administració general, té les següents:

- Donar format al Pla Estratègic de Subvencions i a les memòries dels diferents departaments del Consell Insular de Mallorca, l'Institut de l'Esport Hípic i Institut Mallorquí d'Afers Socials, per elaborar-ne el pressupost.
- Col·laborar per tramitar, preparar i elaborar els pressuposts anuals. Fer el seguiment de temes pressupostaris seguint les instruccions de les persones responsables superiors.
- Fer el seguiment de les propostes de modificació de plans estratègics i enviar-les al Ple de la corporació; modificar el Pla Estratègic una vegada se n'ha aprovat la modificació.
- 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.

01025 Lloc de treball: administratiu/iva d'administració general

A més de les funcions genèriques de la subescala administrativa d'administració general, té les següents:

- Actuar com a persona habilitada, per resolució del conseller o de la consellera, per gestionar la caixa fixa
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.





DIRECCIÓ INSULAR DE FOMENT DE L'ECONOMIA LOCAL

SECCIÓ DE PROMOCIÓ ECONÒMICA

00947 Lloc de treball: cap de la secció

A més de les funcions genèriques de cap de secció, té les següents:

- Coordinar la tramitació administrativa, comptable i pressupostària dels expedients.
- Proposar, dissenyar i executar accions que promoguin la competitivitat dels sectors productius, el foment d'iniciatives empresarials o de l'economia local i la promoció econòmica en general.
- Elaborar informes, memòries, estadístiques i estudis en matèria de promoció econòmica o foment de l'economia local.
- 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.

01032 Lloc de treball: tècnic/a d'administració general

A més de les funcions genèriques de tècnic d'administració general, té les següents:

- Redactar informes justificatius sobre l'adequació de la contractació proposada, en relació a les atribucions i competències de la direcció insular. Revisar i verificar les factures de proveïdors.
- Supervisar i avaluar les feines administratives i comptables desenvolupades per la unitat corresponent.
- Donar suport a altres unitats del Departament en matèria de contractació i subvencions segons les necessitats 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.

01033 Lloc de treball: auxiliar d'administració general

Ha d'exercir les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general.

DIRECCIÓ INSULAR D'HISENDA, PRESSUPOSTS I PROJECTES

INTERVENCIÓ

00265 Lloc de treball: interventor/a (classe primera)

- Fer les funcions que li atribueix la legislació estatal, concretament el Text refós de la Llei que regula les hisendes locals, aprovat per RDL 2/2004, de 5 de març, i el Real decret 128/2018, de 16 de març pel quals es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional o normativa vigent.
- Fer les funcions descrites en el Decret de la Presidència, de 7 de març de 2016, o normativa vigent pel qual es determinen les funcions i l'estructura de la Intervenció General del Consell Insular de Mallorca.

00266 Lloc de treball: interventor/a adjunt/a (classe primera)

- Fer les funcions que li atribueix la legislació estatal, concretament el Text refós de la Llei que regula les hisendes locals, aprovat per RDL 2/2004, de 5 de març, i el Real decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional o normativa vigent.

- Fer les funcions descrites en el Decret de la Presidència, de 7 de març de 2016, o normativa vigent pel qual es determinen les funcions i l'estructura de la Intervenció General del Consell Insular de Mallorca.

00267 Lloc de treball: interventor/a delegat/ada (classe primera)

- Fer les funcions que li atribueix la legislació estatal, concretament el Text refós de la Llei que regula les hisendes locals, aprovat per RDL 2/2004, de 5 de març, i el Real decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració local



amb habilitació de caràcter nacional o normativa vigent.

- Fer les funcions descrites en el Decret de la Presidència, de 7 de març de 2016, o normativa vigent pel qual es determinen les funcions i l'estructura de la Intervenció General del Consell Insular de Mallorca.

00861 Lloc de treball: interventor/a delegat/ada (classe segona)

- Fer les funcions que li atribueix la legislació estatal, concretament el Text refós de la Llei que regula les hisendes locals, aprovat per RDL 2/2004, de 5 de març, i el Real decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional o normativa vigent.

- Fer les funcions descrites en el Decret de la Presidència, de 7 de març de 2016, o normativa vigent pel qual es determinen les funcions i l'estructura de la Intervenció General del Consell Insular de Mallorca.

00283 Lloc de treball: cap del servei

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

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos del servei; proposar i elaborar plects de contractació, modificacions normatives, assessorar en aquest àmbit i resoldre'n consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics.

- Preparar, coordinar, supervisar i/o dur a terme, la tramitació de la documentació del servei, quan l'òrgan competent és el Ple, la Presidència o el Consell Executiu, excepte els de la direcció insular competent en matèria de carreteres.

- Preparar i enviar a la Sindicatura de Comptes la documentació exigida i redactar les al·legacions corresponents al seu informe.

- Supervisar i, si escau, tramitar la devolució de les garanties dipositades en els procediments anteriors.

- Exercir la titularitat de les funcions de la secretaria de les meses de contractació dels procediments propis de l'àmbit 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.

00268 Lloc de treball: cap del Servei de Comptabilitat

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

- Fer les funcions descrites en l'article tercer lletra c) del Decret de la Presidència, de 7 de març de 2016, pel qual es determinen les funcions i l'estructura de la Intervenció General del Consell Insular de Mallorca.

00269 Lloc de treball: cap del Servei de Fiscalització de Contractació

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

- Fer les funcions descrites en l'article tercer lletra b) del Decret de la Presidència, de 7 de març de 2016, pel qual es determinen les funcions i l'estructura de la Intervenció General del Consell Insular de Mallorca.

00270 Lloc de treball: cap del Servei de Control Financer

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

- Fer les funcions descrites en l'article tercer lletra d) del Decret de la Presidència, de 7 de març de 2016, pel qual es determinen les funcions i l'estructura de la Intervenció General del Consell Insular de Mallorca.

00271 Lloc de treball: cap del Servei de Fiscalització de Subvencions

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

- Fer les funcions descrites en l'article tercer lletra a) del Decret de la Presidència, de 7 de març de 2016, pel qual es determinen les funcions i l'estructura de la Intervenció General del Consell Insular de Mallorca.



00272 Lloc de treball: tècnic/a d'administració general

A més de les funcions genèriques de tècnic d'administració general, té les següents:

- Elaborar informes, memòries, estadístiques i estudis de naturalesa econòmica i financera, pressupostària o comptable.
- Supervisar i avaluar les funcions administratives i comptables que desenvolupa la unitat corresponent.
- Controlar l'execució del pressupost mitjançant el programa comptable d'acord amb les bases d'execució i les instruccions d'Intervenció.
- Controlar, fiscalitzar i comprovar diversos expedients administratius, d'acord amb la normativa aplicable i les bases d'execució, sota la supervisió de les persones responsables superiors
- Comptabilitzar, consultar o validar diferents fases comptables de despesa.
- Substituir la persona responsable d'Intervenció en l'assistència a meses de contractació i en altres possibles activitats sota designació.
- Col·laborar amb la Secretaria Delegada de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials en la recerca d'expedients i elaboració d'informes per a la Sindicatura de Comptes.
- 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.

00801, 00284 i 01035 Llocs de treball: tècnic/a d'administració general

A més de les funcions genèriques de tècnic d'administració general, té les següents:

- Elaborar informes, memòries, estadístiques i estudis de naturalesa econòmica i financera, pressupostària o comptable.
- Supervisar i avaluar les funcions administratives i comptables que desenvolupa la unitat corresponent.
- Controlar l'execució del pressupost mitjançant el programa comptable d'acord amb les bases d'execució i les instruccions d'Intervenció.
- Controlar, fiscalitzar i comprovar els diversos expedients administratius, d'acord amb la normativa aplicable i les bases d'execució, sota la supervisió de les persones responsables superiors.
- Comptabilitzar, consultar o validar diferents fases comptables de la despesa.
- Enviar la informació comptable necessària a tots els proveïdors, o entitats que la necessitin o la sol·licitin.
- 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.

01155 i 00945 Llocs de treball: tècnic/a superior economista

Ha d'exercir les funcions següents:

- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional.
- Coordinar o participar en l'elaboració estudis i anàlisis de naturalesa econòmica i pressupostària.
- Supervisar la tramitació d'expedients administratius amb contingut econòmic del seu àmbit funcional.
- Elaborar informes de seguiment i avaluació en matèria de gestió econòmica, eficiència i/o eficàcia.
- 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.

00273 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà

Ha d'exercir les funcions següents:



Desenvolupar activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional.

Supervisar la tramitació d'expedients administratius propis del seu àmbit funcional.

- Enviar informes i propostes de resolució propis del seu àmbit orgànic i funcional.

- Promoure millores procedimentals de caire administratiu i funcional, elaborant i promovent la introducció d'eines de treball estandarditzades.

- 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.

00274 Lloc de treball: graduat/ada social

Ha d'exercir les funcions següents:

- Comprovar formalment en matèria de control financer de les despeses de personal.

- Emetre informes de regularitat administrativa i econòmica en matèria de despeses de personal.

- Col·laborar amb els serveis d'auditoria i control financer externs en la remissió d'informació relativa a despeses de personal.

- 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.

01188 Lloc de Treball: tècnic/a de grau mitjà gestió econòmica

Ha d'exercir les funcions següents:

- Confeccionar i elaborar els expedients de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional.

- Atendre consultes de creditors i públic en general relacionats amb la gestió econòmica.

Elaborar els informes en matèria econòmica, financera o pressupostària.

- Fer el seguiment de la tramitació administrativa, comptable i pressupostària dels expedients i documents amb contingut econòmic.

- 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.

00275 Lloc de treball: tècnic/a auxiliar de gestió econòmica

Ha d'exercir les funcions següents:

- Preparar la tramitació administrativa d'expedients de despesa i/o ingrés que derivin d'actes formals, així com emetre i comptabilitzar les operacions escaients en el sistema informàtic específic.

- Controlar el registre, arxivar i custodiar tota documentació administrativa inclosa en els expedients.

- Col·laborar en l'elaboració d'informes, propostes, expedients i altres treballs complementaris.

- Comprovar que els expedients de factures compleixen els requisits establerts i, si escau, sol·licitar al servei que pertorqui l'esmena de deficiències.

- Obtenir i tractar dades de control pressupostari i informar les persones responsables superiors de la disponibilitat pressupostària.

- Canalitzar la documentació dels assumptes que s'han de tractar al Consell Executiu, el Ple o la Comissió Informativa, en relació amb el departament.

- Tramitar els expedients del seu àmbit funcional.

- Organitzar i supervisar la càrrega de treball auxiliar de la unitat administrativa.



- 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.

00276 Lloc de treball: auxiliar de gestió econòmica

Ha d'exercir les funcions següents:

- Fer les funcions administratives i de gestió bàsiques, d'acord amb la normativa aplicable.
- Enregistrar, arxivar i custodiar tota la documentació administrativa inclosa en els expedients.
- Editar i col·laborar en la tramitació de documents i actes administratius i de gestió econòmica.
- 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.

01034 Lloc de treball: auxiliar d'administració general

Ha d'executar les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general.

DIRECCIÓ INSULAR D'HISENDA, PRESSUPOSTS I PROJECTES

TRESORERIA I RECAPTACIÓ

00278 Lloc de treball: tesorera/a (classe primera)

- Fer les funcions que li atribueix la legislació estatal, concretament el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat per RDL 2/2004, de 5 de març i el Real decret 128/2018, de 16 de març, que regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional o normativa vigent

00279 Lloc de treball: recaptador/a

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

- Iniciar i tramitar expedients de recaptació de drets o efectes per la via ordinària o executiva.
- Coordinar les actuacions administratives del personal administratiu o auxiliar vinculat a la gestió de processos de recaptació i notificació.
- Informar periòdicament al o la cap del servei de Tresoreria de l'estat de tramitació dels processos recaptadors.
- 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.

00280 Lloc de treball: cap del servei

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

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos del servei, assessorar en aquest àmbit i resoldre'n consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit.
- Supervisar l'execució dels actes administratius adoptats que afectin la Tresoreria i la Recaptació.
- 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.

00914 Lloc de treball: tècnic/a d'administració general

A més de les funcions genèriques de tècnic d'administració general, té les següents:

- Elaborar informes, memòries, estadístiques i estudis de naturalesa econòmica i financera, pressupostària o comptable.
- Supervisar i avaluar les feines administratives i comptables que desenvolupa la unitat corresponent.



- Controlar els comptes corrents i els certificats de saldos del Consell i comprovar que els ingressos i les despeses es corresponen amb la comptabilitat.
- Col·laborar amb el o la cap del servei en la comptabilització dels ingressos i dels préstecs del Consell Insular de Mallorca.
- Preparar i pagar els impostos i les nòmines del Consell Insular de Mallorca i organismes que en depenen.
- Comptabilitzar MUFACE, aportació als sindicats, nòmines negatives, retencions judicials i retencions administratives, seguint els procediments adequats i establerts en el 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.

00946 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà

Ha d'exercir les funcions següents:

- Tramitar i inspeccionar les activitats administratives pròpies de la unitat orgànica i funcional, en col·laboració, si s'escau, amb l'Escala Tècnica Superior.
- Emetre informes i propostes de resolució propis del seu àmbit orgànic i funcional.
- Promoure millores procedimentals de caire administratiu i funcional, elaborant i promovent la introducció d'eines de treball estandarditzades.
- 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.

01157 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà gestió econòmica

Ha d'exercir les funcions següents:

- Preparar la confecció d'expedients de modificació de crèdits, projectes de despesa o reconeixement extrajudicial de crèdits.
- Fer el seguiment de la tramitació administrativa, comptable i pressupostària dels expedients i documents amb contingut econòmic.
- Elaborar els informes en matèria econòmica, financera o pressupostària.
- Atendre consultes de creditors i de persones usuàries en general relacionades amb la gestió econòmica.
- 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.

00281 Lloc de treball: tècnic/a auxiliar gestió econòmica

Ha d'exercir les funcions següents:

- Controlar el registre, arxivar i custodiar tota la documentació administrativa inclosa en els expedients.
- Preparar la tramitació administrativa d'expedients de despesa i/o ingrés que derivin d'actes formals, així com emetre i comptabilitzar les operacions escaients en el sistema informàtic específic.
- Col·laborar en el manteniment del fitxer de domiciliacions bancàries de proveïdors i arxivar documents.
- Col·laborar en la elaboració d'informes, propostes, expedients i altres treballs complementaris.
- Organitzar i supervisar la càrrega de treball auxiliar de la unitat administrativa.
- 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.

**00264 Lloc de treball: secretari/ària de coordinació administrativa**

A més de les funcions genèriques pròpies del lloc de secretari/ària de coordinació administrativa, té les següents:

- Preparar propostes de resolució propis de l'àmbit funcional, ja sigui d'ofici o a instàncies del superior jeràrquic.
- Col·laborar en el disseny, la coordinació i el control dels processos de Tresoreria i Recaptació.
- 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.

00282 Lloc de treball: auxiliar de gestió econòmica

Ha d'exercir les funcions següents:

- Fer les funcions administratives i de gestió bàsiques, d'acord amb la normativa aplicable.
- Registrar, arxivar i custodiar tota la documentació administrativa inclosa en els expedients.
- Editar i col·laborar en la tramitació de documents i actes administratius i de gestió econòmica.
- 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.

00066 Lloc de treball: auxiliar d'administració general

Ha d'executar les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general.

00286 Lloc de treball: auxiliar d'administració general

A més de les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general, té les següents:

- Assistir, com a representant de Tresoreria del Consell de Mallorca, als actes d'ocupació per expropiació.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR D'HISENDA, PRESSUPOSTS I PROJECTES

OFICINA DE PROGRAMACIÓ ECONÒMICA I PRESSUPOSTS

01123 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà de gestió econòmica

Ha d'exercir les funcions següents:

- Donar suport a les persones responsables superiors en activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional. Preparar la documentació i enviar-la a aprovació de la Presidència, Ple, Comissió de Govern i Consell Executiu, d'acord amb les instruccions dels responsables.
- Col·laborar en l'elaboració i preparació de la documentació, en totes les fases administratives i gestions comptables i/o pressupostàries, als expedients de plans, convocatòries de subvencions, contractació, convenis de col·laboració i funcions administratives en general, i fer el control i la gestió pressupostària, tramitar i supervisar despeses i propostes de pagament, d'acord amb les instruccions de la persona responsable superior.

=Preparar la documentació per elaborar el pressupost del Departament i introduir-lo en el programa comptable, d'acord amb les instruccions de les persones responsables superiors.

- Atendre consultes de creditors i de persones usuàries en general relacionades amb la gestió econòmica.

- Col·laborar amb la persona habilitada i administradora de la caixa fixa, i tramitar i registrar les factures en el programa específic de caixa fixa.



- Registrar, revisar i tramitar factures d'acord al procediment i les fases que ha fixat l'òrgan superior corresponent.
- Incorporar noves aplicacions informàtiques i noves modalitats d'expedients vinculats a diferents fases de gestió de la despesa.
- 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.

01189 Lloc de treball: tècnic/a auxiliar de gestió econòmica

Ha d'exercir les funcions següents:

- Preparar la tramitació administrativa d'expedients de despesa i/o ingrés que es derivin d'actes formals, així com emetre i comptabilitzar les operacions escaients en el sistema informàtic específic.
- Controlar el registre, arxivar i custodiar tota la documentació administrativa inclosa en els expedients.
- Col·laborar en l'elaboració d'informes, propostes, expedients i altres treballs complementaris.
- Comprovar que els expedients de factures compleixen els requisits establerts i, si escau, sol·licitar al servei que pertoqui que esmenin les deficiències.
- Obtenir i tractar dades de control pressupostari i informar les persones responsables superiors de la disponibilitat pressupostària.
- Canalitzar la documentació dels assumptes que s'han de tractar al Consell Executiu, el Ple o la Comissió Informativa, en relació amb el departament.
- Tramitar els expedients del seu àmbit funcional.
- Organitzar i supervisar la càrrega de treball auxiliar de la unitat administrativa.
- 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.

01156 Lloc de treball: auxiliar de gestió econòmica

Ha d'exercir les funcions següents:

- Realitzar funcions administratives i de gestió bàsiques, d'acord amb la normativa aplicable.
- Registrar, arxivar i custodiar tota la documentació administrativa inclosa en els expedients.
- Editar i col·laborar en la tramitació de documents i actes administratius i de gestió econòmica.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR D'HISENDA, PRESSUPOSTS I PROJECTES

OFICINA DE RESPONSABILITAT SOCIAL

01169 Lloc de treball: cap de l'Oficina

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

- Establir, coordinar i supervisar el funcionament d'un model de contractació socialment responsable en el Consell de Mallorca i els ens que en depenen.
- Col·laborar amb els òrgans de contractació del Consell de Mallorca en les funcions d'assessorament, consultoria i cogestió de la contractació socialment responsable.
- Avaluar i fer el seguiment de la contractació socialment responsable, coordinant la recollida de dades estadístiques i els processos de rendició de comptes i transparència.



- Elaborar eines per millorar la contractació pública útils des de la vessant social, ambiental o ètica.
- Impulsar, coordinar i executar les accions d'impuls de la responsabilitat social corporativa que estableix el Consell de Mallorca, tant internes com externes.
- Coordinar la formació del personal del Consell de Mallorca en matèria de responsabilitat social i contractació socialment responsable.
- Tramitar els expedients administratius que derivin de les actuacions exposades als punts anteriors i coordinar amb la Secretaria Tècnica l'aprovació de les propostes pel òrgans 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

DIRECCIÓ INSULAR DE TURISME**SERVEI DE TURISME****01028 Lloc de treball: cap del Servei**

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

- Estudiar i actualitzar la normativa, elaborar i emetre propostes, estudis, informes i dictàmens relatius a la informació o la promoció turística i la promoció econòmica local.
- Dissenyar i gestionar línies de foment per a l'activitat turística dels sectors públic i privat.
- Supervisar i controlar el programa de control de presència i horari. Coordinar la gestió de les incidències amb l'horari i assessorar el personal en matèria de permisos, jornada i horari.
- Programar i coordinar el pla d'actuacions anual del servei, controlant-ne i avaluant-ne els processos administratius, pressupostaris i de gestió.
- Representar el Consell de Mallorca, previ nomenament exprés, en organismes, òrgans i comissions diversos en matèria de turisme, assessorant tècnicament, 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.

01183 Lloc de treball: traductor/a intèrpret

Ha d'exercir les funcions següents:

- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic pròpies de l'àmbit funcional.
- Fer la traducció de continguts de català i castellà a l'alemany i a l'anglès i a l'inrevés.
- Assessorar en la interpretació gramatical dels documents relacionats amb la traducció.
- Assessorar els informadors turístics de les oficines d'informació turística del Consell de Mallorca en l'atenció al públic estranger. Elaborar documents de caire turístic en diferents idiomes.
- Respondre les consultes que es realitzen a la direcció insular en llengües estrangeres.
- Participar en la conceptualització, estructura i disseny dels continguts que s'elaboren des de la Direcció Insular de Turisme.
- Actuar com a intèrpret en entrevistes i presentacions, entre d'altres, que dugui a terme la Direcció Insular de Turisme tant al mercat nacional com a l' internacional.
- 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.



**01029 Lloc de treball: tècnic/a d'administració general**

A més de les funcions genèriques de tècnic d'administració general, té les següents:

=Redactar i tramitar els expedients de contractació administrativa. Impulsar i executar els diferents tràmits previstos en el procediment de tramitació dels expedients de contractació del Departament.

- Revisar i verificar les factures dels proveïdors.
- Elaborar informes, memòries, estadístiques i estudis de naturalesa econòmica i financera, pressupostària o comptable.
- Supervisar i avaluar les feines administratives i comptables desenvolupades per la unitat corresponent.
- 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.

01030 Lloc de treball: auxiliar d'administració general

Ha d'exercir les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general.

DIRECCIÓ INSULAR DE TURISME

SERVEI DE TURISME

OFICINA VIRTUAL

00308 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà documentalista

Ha d'exercir les funcions següents:

- Recopilar, administrar i publicar informació i dades d'interès turístic general.
- 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 les actuacions tècniques en esdeveniments promocionals, fires, congressos i activitats lúdiques i esportives considerades d'interès turístic i assistir-hi, si escau.
- Participar i assessorar 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.

01190 Lloc de treball: informador/a turístic/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Atendre i resoldre les consultes plantejades per les persones usuàries en formats diversos, especialment els virtuals, en matèria turística, en localització d'elements patrimonials, recursos, activitats culturals i d'oci i serveis, i donant suport als i les turistes en cas d'incidències.
- Orientar les persones usuàries en matèria d'itineraris, accés als serveis públics, seguretat ciutadana, mobilitat, burocràcia o drets de la ciutadania, entre d'altres.
- Recopilar, seleccionar i comprovar els continguts turístics dels fullets informatius del Consell de Mallorca i difondre i distribuir els materials promocionals de destinacions, productes i serveis turístics.
- Enviar les reclamacions en matèria turística a l'administració pública corresponent.
- Recopilar, introduir i revisar els continguts de la pàgina web d'informació, l'agenda turística i especialment, les xarxes socials del servei de turisme.



- Assistir a les fires i els esdeveniments de promoció turística que du a terme el Servei de turisme, així com a grups de feina en matèria d'aquest àmbit.

- Fer funcions administratives bàsiques, inventaris, reculls estadístics, gestió i tramitació de peticions de material del servei i controls de qualitat dels serveis d'atenció i promoció 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

DIRECCIÓ INSULAR DE TURISME

SERVEI DE TURISME

OFICINA DE PALMA

00307 Lloc de treball: coordinador/a d'oficina

Ha d'exercir les funcions següents:

- Coordinar l'equip de treball, les activitats d'informació i promoció turística de l'oficina d'informació turística i la difusió i distribució de materials promocionals de destinacions, productes i serveis turístics.

- Coordinar la col·laboració de l'Oficina de Turisme amb les oficines municipals d'informació turística.

- Fer les funcions d'informador turístic o d'informadora turística i resoldre les consultes d'especial dificultat o interès.

- Detectar canvis en la demanda d'informació turística i proposar accions informatives noves i canvis en els mitjans d'informació.

- Participar en l'elaboració dels plecs tècnics en els processos d'adjudicació de la impressió dels fullets d'informació turística.

- Controlar, difondre i distribuir materials promocionals de destinacions, productes i serveis turístics.

- Executar les funcions del programa de control de presència i horari seguint les instruccions de la persona responsable del departament i assessorar el personal del departament en matèria de permisos, jornada i horari.

- Fer funcions administratives, informes, estadístiques, i controls interns de qualitat dels serveis d'atenció i promoció 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.

00309. Lloc de treball: informador/a turístic/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Atendre i resoldre les consultes que plantegen les persones usuàries en formats diversos en matèria turística, especialment sobre localització d'elements patrimonials, recursos, activitats culturals i d'oci i serveis, i donant suport als i les turistes en cas d'incidències.

- Orientar les persones usuàries en matèria d'itineraris, accés als serveis públics, seguretat ciutadana, mobilitat, burocràcia o drets de la ciutadania, entre d'altres.

- Recopilar, seleccionar i comprovar els continguts turístics dels fullets informatius del Consell de Mallorca i difondre i distribuir els materials promocionals de destinacions, productes i serveis turístics.

- Enviar les reclamacions en matèria turística a l'Administració pública corresponent.

- Recopilar, introduir i revisar els continguts de la pàgina web d'informació i l'agenda turística del Departament.

- Fer funcions administratives bàsiques, inventari, reculls estadístics, i controls de qualitat dels serveis d'atenció i promoció 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.

DIRECCIÓ INSULAR DE TURISME





SERVEI DE TURISME

OFICINA AEROPORT

00310 Lloc de treball: coordinador/a d'oficina

Ha d'exercir les funcions següents:

- Coordinar l'equip de treball, les activitats d'informació i promoció turística de l'oficina d'informació turística i la difusió i distribució de materials promocionals de destinacions, productes i serveis turístics.
- Coordinar la col·laboració de l'Oficina de Turisme amb les oficines municipals d'informació turística.
- Fer les funcions d'informador turístic o d'informadora turística i resoldre les consultes d'especial dificultat o interès.
- Detectar canvis en la demanda d'informació turística i proposar accions informatives noves i canvis en els mitjans d'informació.
- Participar en l'elaboració dels plecs tècnics en els processos d'adjudicació de la impressió dels fullets d'informació turística.
- Controlar, difondre i distribuir materials promocionals de destinacions, productes i serveis turístics.
- Executar les funcions del programa de control de presència i horari seguint les instruccions de la persona responsable del departament i assessorar el personal del departament en matèria de permisos, jornada i horari.
- Fer funcions administratives, informes, estadístiques i controls interns de qualitat dels serveis d'atenció i promoció 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.

00311 i 00312 Llocs de treball: informador/a turístic/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Atendre i resoldre les consultes plantejades per les usuàries en formats diversos en matèria turística, especialment sobre localització d'elements patrimonials, recursos, activitats culturals i d'oci i serveis, i donant suport als i les turistes en cas d'incidències.
- Orientar les persones usuàries en matèria d'itineraris, accés als serveis públics, seguretat ciutadana, mobilitat, burocràcia o drets de la ciutadania, entre d'altres.
- Recopilar, seleccionar i comprovar els continguts turístics dels fullets informatius del Consell de Mallorca i difondre i distribuir els materials promocionals de destinacions, productes i serveis turístics.
- Enviar les reclamacions en matèria turística a l'Administració pública corresponent.
- Recopilar, introduir i revisar els continguts de la pàgina web d'informació i l'agenda turística del Departament.
- Fer funcions administratives bàsiques, inventari, reculls estadístics, i controls de qualitat dels serveis d'atenció i promoció 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.

DIRECCIÓ INSULAR DE TURISME

SECCIÓ D'ARTESANIA

00379 Lloc de treball: cap de la Secció

A més de les funcions genèriques de cap de secció, té les següents:

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes, memòries, estadístiques, proposar i elaborar modificacions normatives, assessorar en aquest àmbit i resoldre'n consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit.
- Preparar, coordinar i supervisar la tramitació administrativa, comptable i pressupostària de la documentació corresponent a convocatòries



d'ajuda i subvencions per als artesans i els premis d'artesanía a l'illa de Mallorca, així com d'altres expedients del departament.

- Proposar, dissenyar i executar accions per al foment de la competitivitat del sector artesà a Mallorca.
- Preparar i coordinar els procediments per obtenir i atorgar la carta d'artesà i de mestre artesà, el document de qualificació artesanal d'empresa artesana i els establerts pel que fa a la qualitat artesana.
- 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.

01150 Lloc de treball: inspector/a tècnic/a d'artesanía

Ha d'exercir les funcions següents:

- Vigilar, verificar i constatar que es compleixen les disposicions legals i reglamentàries en matèria d'artesanía.
- Elaborar i emetre informes memòries, estadístiques i estudis de naturalesa tècnica i normativa en matèria d'artesanía.
- Estudiar, preparar i executar campanyes i plans d'inspecció i acreditació en matèria d'artesanía, així com, proposar l'aplicació de sancions administratives.
- 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.

01154 i 01077 Llocs de treball: auxiliar d'administració general

Ha d'exercir les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general.

DEPARTAMENT DE TERRITORI I INFRAESTRUCTURES

SECRETARIA TÈCNICA

00981 Lloc de treball: secretari/ària de conseller/a

Ha d'exercir les funcions genèriques pròpies del lloc de treball de secretari o secretària de conseller o consellera.

00350 Lloc de treball: secretari/ària d'alts càrrecs

Ha d'exercir les funcions genèriques pròpies del lloc de treball de secretari o secretària d'alts càrrecs.

01046 Lloc de treball: ordenança-conductor/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- = Fer funcions de vigilància i porteria; de recepció, d'informació i d'atenció a la ciutadania, així com de control de les persones que accedeixen al centre.
- = Fer serveis de recollida, classificació, i distribució de material, documentació i paqueteria, de lliurament de notificacions i de missatgeria en general.
- Assistir, si escau, als actes oficials i protocol·laris.
- Utilitzar màquines reproductores i fotocopiadores.
- Responsabilitzar-se d'obrir i tancar les portes del centre.
- Reemplaçar el personal de recepció i de telèfon en cas d'absència o sobrecàrrega de feina.
- Tenir cura i fer ús, complint les normes de circulació, dels vehicles del servei. Responsabilitzar-se de mantenir el bon estat del vehicle que estigui al seu càrrec.



- 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.

SECRETARIA TÈCNICA

SERVEI JURÍDIC I DE RÈGIM INTERN

00828 Lloc de treball: cap del Servei

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

- Coordinar i executar les funcions en matèria de personal del departament, incloses les modificacions de la RLT, així com supervisar-ne el sistema de control horari i presència.
- Supervisar la gestió del Registre d'entrada i sortida del departament, així com la distribució interna.
- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del departament, subvencions convenis i altres; proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre'n consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit.
- Coordinar i executar la tramitació dels expedients de responsabilitat patrimonial, sancionadors i de reclamació de danys en matèria de carreteres.
- Donar suport tècnic a l'Advocacia del Consell per al seguiment i la realització de funcions específiques que se'ls encomanin en els procediments jurisdiccionals contenciosos administratius que s'interposen en matèria de carreteres.
- Coordinar la tramesa dels expedients que s'han de sotmetre a dictamen de la Comissió informativa, Consell Executiu i/o Ple.
- Coordinar les memòries dels serveis adscrits al departament i l'elaboració de la memòria general del departament.
- 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.

00338 i 00344 Llocs de treball: secretari/ària director/a insular

Ha d'exercir les funcions genèriques pròpies del lloc de secretari o secretària de director o directora insular.

00613 Lloc de treball: encarregat/ada d'arxiu

A més de les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general, té les següents:

- Classificar, arxivar, registrar i controlar els expedients i la documentació relacionada amb la documentació que genera la unitat de carreteres.
- Mantenir el fons bibliogràfic de la unitat de carreteres.
- Transferir periòdicament els expedients amb una antiguitat superior als 5 anys a l'Arxiu General.
- 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.

00358, 00604, 00337, 00859, 00359, 00827, 01070, 00333, 00369 i 00366 Llocs de treball: auxiliar d'administració general

Ha d'exercir les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general.

00603 Lloc de treball: cap de la Secció de Règim Intern

A més de les funcions genèriques de cap de secció, té les següents:

- Coordinar i supervisar les funcions del programa de control de presència i horari seguint les instruccions establertes des de Funció Pública i assessorar al personal del departament en matèria de permisos, jornada i horari.
- Actuar com a interlocutor o intel·locutora amb el Servei de Prevenció en les qüestions de caire periòdic que puguin derivar de les activitats en



matèria preventiva, elaborar informes tècnics corresponents a accidents laborals, notificacions de les decisions de la Mútua d'AT i EP. Registrar, comprovar i tramitar, coordinadament amb el Servei Tècnic de Funció Pública, els informes de baixa d'IT i AT.

- Comprovar, supervisar i tramitar les sol·licituds de cobertura de vacants dels diferents serveis del Departament. Igualment, les contractacions de personal a través de programes, convenis, subvencions i substitucions per jubilacions anticipades i/o parcials.
- Supervisar i tramitar l'abonament de dietes, hores extres, productivitats, localitzacions del servei d'Emergències de carreteres, quilometratges, autoritzacions per assistir a cursos de formació i d'altres comissions de serveis del personal adscrit al Departament.
- Assessorar i elaborar la proposta de modificació anual i/o puntual de la relació de llocs de treball adscrits al Departament.
- Elaborar informes i assessorar els òrgans de govern, el personal funcionari i el personal laboral sobre les disposicions legals i les normes per les quals es regeixen les relacions entre el personal i l'Administració, sota la supervisió de la persona responsable del servei.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

00688, 01079, 00364 i 00336 Llocs de treball: administratiu/iva d'administració general

Ha d'exercir les funcions genèriques de la subescala administrativa d'administració general.

00331 Lloc de treball: tècnic/a d'administració general

A més de les funcions genèriques de tècnic d'administració general, té les següents:

- Tramitar expedients sancionadors i de responsabilitat patrimonial i danys del Departament.
- Redactar i tramitar convenis en matèria pròpia de la Secretaria Tècnica.
- Assessorar sobre les matèries jurídiques que afecten el Departament i participar en l'elaboració de normativa del departament.
- Assessorar els serveis que no disposen de personal tècnic jurídic sobre la tramitació dels expedients de contractació i subvencions, i d'altres.
- 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.

01105 Lloc de treball: tècnic/a jurídic/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Tramitar expedients sancionadors i de responsabilitat patrimonial i de danys del Departament.
- Redactar i tramitar convenis.
- Assessorar sobre les matèries jurídiques que afecten el departament i participar en l'elaboració de normativa del Departament.
- Assessorar els serveis que no disposen de personal tècnic jurídic sobre la tramitació dels expedients de contractació i subvencions, i d'altres.
- 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.

00330 Lloc de treball: administratiu/iva d'administració general

A més de les funcions genèriques de la subescala administrativa d'administració general, té les següents:

- Preparar la publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* i fer el seguiment dels expedients retornats perquè no s'han pogut notificar.
- Col·laborar amb els diferents serveis de l'òrgan competent en matèria del Departament en la tramitació de diferents actes administratius del parc mòbil del Departament.
- 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.

00328 Lloc de treball: auxiliar d'administració general

A més de les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general, té les següents:

- Donar suport en l'execució de les tasques de control de presència i horari seguint les instruccions dels responsables de règim intern i assessorar el personal del Departament en matèria de permisos, jornada i horari.
- 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.

00681, 00620, 00621 i 00687 Llocs de treball: secretari/ària de coordinació administrativa

A més de les funcions genèriques de secretari/ària de coordinació administrativa, té les següents:

- Fer els tràmits administratius dels informes emesos pels tècnics sobre la matèria del servei de Carreteres i d'altres relacionats amb les peticions que hagin fet els municipis i persones usuàries.
- 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.

00682 Lloc de treball: auxiliar d'administració general

A més de les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general, té les següents:

- Encarregar-se del magatzem de material del Departament sota la supervisió de la persona responsable del servei: comandes, recepció de comandes, acarament d'albarans, factures i subministrament de material.
- 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.

00635 Lloc de treball: coordinador/a suport administratiu

Ha d'exercir les funcions següents:

- Coordinar i tramitar els informes emesos pels tècnics sobre senyalització, certificats de distància, titularitat de carreteres i d'altres relacionats amb les peticions que hagin fet els municipis i les persones usuàries.
- Tramitar els expedients de sol·licitud de tall de trànsit, d'autoritzacions d'obres i de desafectacions dels municipis.
- Tramitar els expedients de retirada de vehicles de la xarxa viària, de responsabilitat patrimonial, de danys a la xarxa viària, expedients sancionadors i de reversions a particulars.
- 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.

00636 Lloc de treball: auxiliar d'administració general

Ha d'exercir les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general.

SECRETARIA TÈCNICA

SERVEI D'UGE I CONTRACTACIÓ

00334 Lloc de treball: cap del Servei

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

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del departament, subvencions convenis i d'altres; proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit.
- Coordinar la tramitació de les certificacions d'obra i la facturació del Departament.



- Assistir a les meses de contractació del Departament, per delegació del Secretari General o Secretària General.
- Coordinar, assessorar i supervisar el règim econòmic i pressupostari del Departament.
- 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.

00600 Lloc de treball: cap de la Secció Econòmica

A més de les funcions genèriques de cap de secció, té les següents:

- Supervisar i fer el seguiment de les justificacions econòmiques dels convenis que té subscrit el Departament.
- Coordinar i supervisar l'execució correcta del pressupost, la disponibilitat pressupostària, la justificació de les despeses, el control de les despeses plurianuals i el sistema comptable i la gestió electrònica del Departament.
- Dirigir i supervisar el seguiment de la facturació i els expedients administratius i la tramitació pressupostària.
- Supervisar i fer el seguiment permanent de la justificació econòmica dels convenis signats.
- Actuar com a habilitat o habilitada, per resolució del conseller o de la consellera, per gestionar la caixa fixa del departament.
- 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.

00602 Lloc de treball: cap de la Secció de Contractació

A més de les funcions genèriques de cap de secció, té les següents:

- Assessorar i resoldre consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis de l'àmbit de la contractació.
- Donar suport a les persones superiors jeràrquiques en estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del Departament i proposar i elaborar modificacions normatives de plecs administratius de contractació.
- Preparar i enviar a la Sindicatura de Comptes la documentació que exigeixin.
- Control i firma electrònica, per delegació, de tots els tràmits dels expedients de contractació del Departament al Perfil de Contractant.
- Col·laborar i/o formar part de les meses de contractació en els procediments de licitació quan se li requereixi.
- 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.

01182 Lloc de treball: tècnic/a jurídic/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Preparar, licitar, adjudicar, formalitzar i fer el pagament de les certificacions o factures dels diferents contractes ja iniciats.
- Reclamar els interessos per mora en el pagament de les certificacions o factures, fer les reclamacions d'indemnitzacions dels contractistes.
- Elaborar els plecs de clàusules administratives, d'acords marc i aplicar les clàusules socials als plecs de clàusules administratives.
- 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.

00937 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà gestió econòmica

Ha d'exercir les funcions següents:

- Tramitar, preparar, comprovar, actualitzar, elaborar i/o administrar dades en informes, propostes, factures, expedients i altres tipus de documents administratius propis del servei.



- Participar en els procediments de control intern financer i auditoria interna, en la recaptació de drets i de la tresoreria del Consell de Mallorca i en d'altres relacionats amb la hisenda pública i el sistema fiscal.
- Controlar i fer el seguiment de la facturació del Departament i dels expedients administratius del servei que hi estiguin relacionats.
- Tramitar la documentació administrativa relacionada amb la gestió pressupostària del Departament i generar els documents comptables necessaris per adoptar acords.
- Organitzar l'execució correcta del pressupost, controlar i justificar les despeses, així com supervisar el sistema comptable i la gestió econòmica en general.
- Analitzar costos i controlar la relació preu-qualitat dels productes, béns i serveis contractats.
- Col·laborar amb la persona habilitada i administradora de la caixa fixa, i tramitar i registrar les factures en el programa específic de caixa fixa.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

00332 Lloc de treball: cap d'administració

Ha d'exercir les funcions següents:

- Rebre les sol·licituds de contractació de projectes, assistències tècniques, contractes menors i subministraments del Departament per iniciar el procés de contractació sota la supervisió de la persona responsable del servei.
- Tramitar tot el procediment administratiu de qualsevol tipus de contracte.
- Tramitar subvencions del Departament.
- Tramitar factures amb proposta de reconeixement de l'obligació per fiscalitzar i resoldre posteriorment.
- Preparar la fiscalització de l'expedient administratiu i enviar-lo a la Intervenció i, si escau, esmenar-ne les deficiències.
- Redactar documents administratius d'acord amb les directrius de la persona responsable del servei.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

01044 Lloc de treball: coordinador/a econòmic/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Tramitar i fer el seguiment de la facturació i dels expedients administratius de la Secretaria Tècnica. I la facturació telemàtica rebuda a través de l'aplicació corresponent.
- Donar suport a la tramitació de la documentació relacionada amb la gestió pressupostària del Departament.
- Col·laborar amb la persona habilitada i administradora de la caixa fixa i tramitar i registrar les factures en el programa específic de caixa fixa.
- Coordinar l'execució correcta del pressupost, controlar i justificar les despeses, controlar les despeses plurianuals, coordinar el sistema comptable i la gestió econòmica i preparar expedients de modificació de crèdits i reconeixement de deute.
- Gestionar les incidències comptables i del programari comptable amb els serveis informàtics i comptables del Consell.

- Custodiar i usar la signatura electrònica en representació del Consell de Mallorca davant l'Agència Tributària en matèria de presentació de models per pagar taxes i tributs i per a tràmits telemàtics.

- 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.

**01045 Lloc de treball: coordinador/a de gestió administrativa**

Ha d'exercir les funcions següents:

- Tramitar i fer el seguiment de la facturació i dels expedients administratius de la Secretaria Tècnica. I la facturació telemàtica rebuda a través de l'aplicació corresponent.
- Donar suport a la tramitació de la documentació relacionada amb la gestió pressupostària del Departament.
- Col·laborar amb la persona habilitada i administradora de la caixa fixa i tramitar i registrar les factures en el programa específic de caixa fixa.
- Coordinar l'execució correcta del pressupost, controlar i justificar les despeses, controlar les despeses plurianuals, coordinar el sistema comptable i la gestió econòmica i preparar expedients de modificació de crèdits i reconeixement de deute.
- Gestionar les incidències comptables i del programari comptable amb els serveis informàtics i comptables del Consell.
- Custodiar i usar la signatura electrònica en representació del Consell de Mallorca davant l'Agència Tributària en matèria de presentació de models per pagar taxes i tributs i per a tràmits telemàtics.
- 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.

01170, 01171, 00601 i 00345 Llocs de treball: auxiliar d'administració general

Ha d'exercir les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general.

SECRETARIA TÈCNICA

SERVEI D'EXPROPIACIONS I VALORACIONS

00683 Lloc de treball: cap del Servei d'Expropiacions

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

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del Departament, subvencions, convenis i altres; proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics propis d'aquest àmbit.
- Fer apoderaments *apud acta*, fer publicacions en els butlletins oficials i acaraments.
- Valorar i supervisar les valoracions del seu equip dels béns expropiats i de les reclamacions que puguin sorgir durant l'execució de les obres.
- Fer el seguiment i el control del pagaments.
- Preparar, coordinar i supervisar la tramitació de la documentació corresponent a expedients d'expropiacions derivats de les actuacions viàries, així com els tràmits necessaris davant altres administracions.
- Controlar, supervisar, redactar i signar les actes prèvies d'ocupació, les actes d'ocupació i procés de valoració i negociació per mutu acord, d'acord amb les directrius establertes i la legalitat vigent.
- Representar el Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diversos, 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.

00684 Lloc de treball: adjunt/a cap del Servei d'Expropiacions

Ha d'exercir les funcions següents:



- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del Departament, subvencions, convenis i altres; proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit.
- Fer apoderaments *apud acta*, fer publicacions en els butlletins oficials i acaraments.
- Instruir peces incidentals separades de naturalesa jurídica.
- Preparar, coordinar i supervisar la tramitació de la documentació corresponent a expedients d'expropiacions derivats de les actuacions viàries, d'acord amb les directrius del cap o de la cap del servei.
- Informar i assessorar jurídicament les persones usuàries afectades per la normativa d'expropiacions, d'acord amb les directrius del cap o de la cap del servei.
- Col·laborar, fent informes jurídics, amb Recaptació, amb el Servei de Serveis Generals i Patrimoni i amb el Servei de la unitat de Gestió Econòmica i Contractació de la Secretaria Tècnica.
- Substituir, en els supòsits d'absència, la persona responsable del servei quant a les funcions de naturalesa jurídica.
- 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.

00923 Lloc de treball: tècnic/a jurídic/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Participar en la gestió jurídica ordinària dels expedients d'expropiació que li encomani la persona responsable del servei, fonamentalment en la redacció d'actes prèvies, actes d'ocupació i actes de mutu acord.
- Instruir les peces incidentals separades de naturalesa jurídica que li encomani la persona responsable del servei, fonamentalment: informes proposta de resolució i informes proposta de decret.
- Fer les actuacions jurídiques que requereixin els òrgans judicials i li encomani la persona responsable del servei.
- Elaborar valoracions per determinar el preu just. Negociar amb la persona administrada el preu just, i signar l'acta de mutu acord, si pertoca.
- Col·laborar, fent informes jurídics, amb Recaptació, amb el Servei de Serveis Generals i Patrimoni i amb el Servei de Secretaria Tècnica-unitat de Carreteres.
- Informar a les persones afectades/interessades.
- Fer publicacions en els butlletins oficials, acaraments i apoderaments *apud acta*.
- 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.

01158 Lloc de treball: cap del Servei de Valoracions

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

- Fer la valoració de construccions, instal·lacions i edificacions en terrenys en situació d'urbanitzat o susceptibles de ser desvinculades del sòl rural, i la valoració de terrenys en situació de sòl urbanitzat.
- Fer la valoració d'indemnitzacions per responsabilitat patrimonial en matèria urbanística i d'ordenació territorial, així com la d'indemnitzacions d'arrendaments urbans, servituds i drets reals, i la dels béns patrimonials del Consell de Mallorca.
- Emetre informes sobre viabilitat d'actuacions urbanístiques, estudis econòmics financers i memòries de sostenibilitat econòmica de planejaments urbanístics i d'ordenació del territori.
- 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.



00685 Lloc de treball: enginyer/a superior agrònom/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Valorar les construccions, instal·lacions i edificacions vinculades a indústries agrícoles, agropecuàries i forestals en terrenys en situació rural.
- Valorar els terrenys en situació de sòl rural amb rendiments agrícoles, ramaders i forestals.
- Valorar els sembrats i les plantacions en sòl rural, així com la resta d'elements units inseparablement a terra.
- Valorar les indemnitzacions d'arrendaments rústics i parceries.
- Valorar la servitud i drets reals que afectin terrenys en situació rural.
- Valorar els béns patrimonials del Consell 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.

00686 Lloc de treball: ajudant/a tècnic/a d'Expropiacions

Ha d'exercir les funcions següents:

- Informar les persones afectades/interessades sobre els informes de camp.
- Relacionar, concretar i detallar els terrenys, les construccions, instal·lacions, edificacions, plantacions i sembrats que siguin objecte de valoració.
- Donar suport al personal tècnic del servei en l'elaboració de les actes.
- 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.

00690 i 00388 Lloc de treball: auxiliar d'administració general

Ha d'exercir les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general.

SECRETARIA TÈCNICA

UNITAT DE GESTIÓ DE PARATGES CULTURALS

01026 Lloc de treball: cap del servei

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

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del Departament, subvencions, convenis i altres; proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics propis d'aquest àmbit.
- Coordinar, assessorar i supervisar el règim econòmic i pressupostari del Consorci Serra de Tramuntana, així com preparar-ne el pressupost, controlar-lo i executar-lo.
- 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.

01159 Lloc de treball: cap del servei

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

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del Departament, subvencions, convenis i altres; proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre consultes, incidències i recursos administratius i/o





jurídics propis d'aquest àmbit.

- Vetllar pel desplegament i la implementació del Pla de Gestió aprovat per la UNESCO en 2011 com a instrument per garantir una bona gestió del be.

- Vetllar pel compliment de les finalitats descrites en l'article 4 dels Estatuts del Consorci Serra de Tramuntana Patrimoni Mundial, finalitats derivades de la Declaració de la Serra de Tramuntana com a Patrimoni Mundial.

- Potenciar la coordinació i la interrelació entre el Consorci i els ens locals que formen part de la delimitació de la Serra de Tramuntana, així com entre el Consorci i els departaments del Consell i del Govern que puguin tenir relació o vinculació amb el manteniment i la conservació dels valors que genera la Declaració.

- 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.

00080 Lloc de treball: cap de la secció de dinamització

A més de les funcions genèriques de cap de secció, té les següents:

- Donar suport a les persones superiors jeràrquiques en estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i proposar i participar en l'elaboració de normes, pautes, expedients administratius de contractació i procediments relacionats amb activitats culturals i dinamització.

- Organitzar, planificar, gestionar els programes d'activitats culturals i potenciar accions i activitats de participació ciutadana.

- Coordinar la redacció de la memòria anual de la secció i avaluar els procediments i els resultats per fer propostes de millora.

- Gestionar el Programa de comunicació i participació i el Programa de divulgació, o altres, descrit en el Pla de Gestió de la Serra de Tramuntana per aconseguir implicar la societat en la presa de decisions i en la conservació i el manteniment del be.

- Articular mecanismes i espais de debat, reflexió i d'intercanvi d'opinions entre el Consorci i la població en general i les entitats i la societat organitzada, en particular, pel manteniment i la millora continuada.

- 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.

SECRETARIA TÈCNICA

SERVEI - OFICINA D'INFORMACIÓ I SUPORT TERRITORIAL

01160 Lloc de treball: cap del servei

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

- Representar el Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diversos, assessorant jurídicament i tècnica, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.

- Participar en les funcions de naturalesa tècnica de suport als municipis per elaborar i gestionar el planejament urbanístic adaptat als instruments d'ordenació territorial insular.

- Donar suport tècnic a l'Assessoria Jurídica del Consell de Mallorca per fer el seguiment i les funcions específiques que s'encomanin en els procediments contenciosos administratius en matèria urbanística que siguin competència del servei, així com preparar la documentació requerida directament pels òrgans jurídics.

- Col·laborar en la redacció de la memòria anual de gestió i l'actualització de les bases de dades internes.

- Procurar l'atenció a les persones usuàries del servei, internes o externes, en les consultes tècniques que plantegin en l'àmbit de les seves competències, assessorar-los i, si escau, emetre'n els informes 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.





01161 Lloc de treball: tècnic/a jurídic/a urbanista

Ha d'exercir les funcions següents:

- Fer les funcions de distribució, triatge, registre intern, requeriment i gestió de les sol·licituds de consulta o petició municipal d'assistència tècnica per adaptar el seu planejament urbanístic als instruments d'ordenació territorial insular.
- Tramitar i informar jurídicament els expedients de suport als municipis a l'hora d'elaborar el planejament urbanístic adaptat als instruments d'ordenació territorial insular.
- Participar en les funcions de naturalesa jurídica de suport als municipis per elaborar el planejament urbanístic adaptat als instruments d'ordenació territorial insular.
- Informar jurídicament sobre les consultes urbanístiques, territorials i ambientals d'altres administracions en matèria d'adaptació del planejament urbanístic als instruments d'ordenació territorial.
- Donar suport tècnic a l'Assessoria Jurídica del Consell de Mallorca per fer el seguiment i les funcions específiques que s'encomanin en els procediments jurídics contenciosos administratius en matèria urbanística que siguin competència del servei.
- Col·laborar en la redacció de la memòria anual de gestió i en l'actualització de les bases de dades internes.
- Atendre les persones usuàries del servei, internes o externes, en les consultes jurídiques que es plantegin en l'àmbit de les seves competències, assessorar-los i, si escau, emetre'n els informes 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.

DIRECCIÓ INSULAR D'URBANISME

SERVEIS TÈCNICS D'URBANISME

00351 Lloc de treball: cap del servei

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

- Verificar que els informes tècnics que emet el personal tècnic del servei s'elaboren d'acord amb els criteris establerts.
- Representar el Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diversos, assessorant jurídicament i tècnica, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Elaborar informes tècnics de planejament urbanístic dels municipis assignats per presentar-los en les ponències tècniques.
- Assessorar els ajuntaments i les persones usuàries en consultes sobre matèria urbanística i de planejament.
- 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.

00352 Lloc de treball: cap de la secció

A més de les funcions genèriques de cap de secció, té les següents:

- Donar suport tècnic a les persones superiors jeràrquiques per elaborar, coordinar, supervisar i/o fer la tramitació de la documentació corresponent a expedients propis del servei, secció o unitat.
- Assessorar i resoldre consultes i incidències propis del planejament urbanístic.
- Representar el Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diversos propis de l'àmbit funcional, assessorant tècnicament, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Controlar l'aplicació dels criteris tècnics a l'hora d'emetre informes davant la Ponència Tècnica de la Comissió Insular d'Ordenació Territorial, Urbanisme i Patrimoni Històric.

- Redactar informes tècnics per resoldre el planejament general, parcial o especial, les expropiacions de taxació conjunta, les declaracions d'interès general i les obres provisionals.

- 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.

00353 Lloc de treball: arquitecte/a superior

Ha d'exercir les funcions següents:

- Elaborar informes tècnics de planejament urbanístic i de declaracions d'interès general dels municipis assignats per presentar-los davant la Ponència Tècnica de la Comissió Insular d'Ordenació Territorial, Urbanisme i Patrimoni Històric.

- Emetre informes tècnics sobre el procediment d'impacte d'avaluació ambiental que plantegi la Comissió de Medi Ambient de les Illes Balears, sobre procediments de taxació conjunta dels municipis assignats i els que sol·liciti l'Advocacia del Consell de Mallorca.

- Assessorar els municipis, les persones usuàries i altres departaments sobre consultes en matèria urbanística.

- Assistir, en representació del Departament i quan així es designi formalment, als comitès, comissions o altres òrgans col·legiats en matèria d'Urbanisme.

- Fer el càlcul de les taxes exigibles en la tramitació dels expedients de declaració d'interès general en sòl rústic.

- 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.

DIRECCIÓ INSULAR D'URBANISME

SERVEI JURÍDIC D'URBANISME

00355 Lloc de treball: cap del servei

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

- Emetre informes tècnics a petició de l'Advocacia del Consell de Mallorca per resoldre recursos administratius i contenciosos.

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del Departament, subvencions, convenis i altres; proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit.

- Informar i assessorar jurídicament en matèria d'urbanisme.

- Representar el Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diversos, assessorant jurídicament i tècnica, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.

- Donar suport tècnic a l'Advocacia del Consell per fer el seguiment i les funcions específiques que s'encomanin en els procediments jurídics contenciosos administratius que s'interposen en matèria urbanística.

- 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.

00977 Lloc de treball: cap de la secció

A més de les funcions genèriques de cap de secció, té les següents:

- Donar suport tècnic jurídic i administratiu a les persones superiors jeràrquiques per elaborar, coordinar, supervisar i/o fer la tramitació de la documentació corresponent a memòries, declaracions d'interès general, d'autorització d'usos o obres de caràcter provisional i d'altres expedients administratius propis del servei, secció o unitat.

- Assessorar i resoldre consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'urbanisme.

- Donar suport a les persones superiors jeràrquiques per estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del Departament i proposar i elaborar modificacions normatives.





- Supervisar i coordinar amb el personal tècnic del servei les funcions de distribució, triatge, registre intern i gestió de les sol·licituds d'aprovació definitiva del planejament urbanístic municipal i, si escau, requerir la documentació per completar-les.
- Col·laborar amb el o la cap del servei en els expedients administratius en matèria del Registre d'entitats urbanístiques col·laboradores; suplir el o la cap en els supòsits previstos legalment i reglamentària.
- Emetre informes tècnics a petició de l'Advocacia del Consell de Mallorca per resoldre recursos administratius i contenciosos.
- 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.

00356 Lloc de treball: tècnic/a jurídic/a urbanista

Ha d'exercir les funcions següents:

- Fer funcions de distribució, triatge, registre intern i gestió de les sol·licituds d'aprovació definitiva del planejament urbanístic municipal i dels expedients d'estudi de detall i, si escau, requerir la documentació per completar-los.
- Tramitar i informar jurídicament els expedients de declaració d'interès general, i també en relació als expedients d'autorització d'usos o obres de caràcter provisional.
- Comprovar que els expedients de sol·licitud d'inscripció, modificació i dissolució en el registre d'entitats urbanístiques col·laboradores, així com els expedients d'estudi de detall, compleixen els requisits establerts, fer-ne les anotacions corresponents i, si escau, sol·licitar-ne l'esmena de deficiències.
- Emetre informes sobre els aspectes jurídics o administratius relacionats amb les consultes urbanístiques, i en relació amb les consultes ambientals previstes en la legislació d'aplicació.
- Emetre informes tècnics a petició de l'Advocacia del Consell de Mallorca per resoldre recursos administratius i contenciosos.
- Preparar la documentació que requereixin els òrgans jurisdiccionals i els expedients administratius contra els quals s'interposi recurs contenciós administratiu.
- Col·laborar en la redacció de la memòria anual de gestió i l'actualització de les bases de dades internes.
- 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.

00325 Lloc de treball: tècnic/a d'administració general

A més de les funcions genèriques de tècnic d'administració general, té les següents:

- Fer tasques de distribució, triatge, registre intern i gestió de les sol·licituds d'aprovació definitiva del planejament urbanístic municipal i dels expedients d'estudi de detall i, si escau, requerir la documentació per completar-los.
- Tramitar i informar jurídicament els expedients de declaració d'interès general, i també en relació als expedients d'autorització d'usos o obres de caràcter provisional.
- Comprovar que els expedients de sol·licitud d'inscripció, modificació i dissolució en el registre d'entitats urbanístiques col·laboradores, així com els expedients d'estudi de detall, compleixen els requisits establerts, fer-ne les anotacions corresponents i, si escau, sol·licitar-ne l'esmena de deficiències.
- Emetre informes sobre els aspectes jurídics o administratius relacionats amb les consultes urbanístiques, i en relació amb les consultes ambientals previstes en la legislació d'aplicació.
- Preparar la documentació que requereixin els òrgans jurisdiccionals i els expedients administratius contra els quals s'interposi recurs contenciós administratiu.
- Col·laborar en la redacció de la memòria anual de gestió i l'actualització de les bases de dades internes.
- 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.

**00357 Lloc de treball: coordinador/a suport administratiu**

A més de les funcions genèriques de la subescala administrativa d'administració general, té les següents:

- Supervisar i coordinar amb la Secretaria de la Comissió Insular d'Ordenació del Territori i Urbanisme la notificació dels acords i, si escau, la publicació dels mateixos.
- Actuar d'administrador del programa de gestió d'expedients HELIUM o de qualsevol altre prioritzat pel Consell de Mallorca: assignació d'usuaris i coordinació amb el servei d'informàtica sobre el manteniment del programa, millores, adaptacions o modificacions.
- Supervisar que la notificació i, si escau, la publicació dels acords es fa d'acord amb la normativa aplicable.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR D'URBANISME

SERVEIS JURÍDIC D'URBANISME

ARXIU

00360 Lloc de treball: tècnic/a auxiliar d'arxiu-biblioteca

Ha d'exercir les funcions següents:

- Rebre, ordenar, ubicar i revisar els expedients produïts en matèria d'urbanisme i litoral, ordenació del territori i protecció de la legalitat urbanística i territorial.
- Introduir en la base de dades la descripció dels documents en matèria d'urbanisme i litoral, ordenació del territori i protecció de la legalitat urbanística i territorial, i ordenar l'expedient.
- Conservar els expedients en matèria d'urbanisme i litoral, ordenació del territori i protecció de la legalitat urbanística i territorial, i custodiar-los en les instal·lacions adequades.
- Gestionar el servei de préstec o de consulta i controlar el registre d'entrades i sortides.
- Atendre les persones usuàries que fan consultes dels expedients en matèria d'urbanisme i litoral, ordenació del territori i protecció de la legalitat urbanística i territorial.
- Transferir a l'Arxiu General els expedients de forma física i/o per mitjans telemàtics. Controlar les remissions d'entrada i sortida de la documentació de l'Arxiu General.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR D'URBANISME

SERVEIS D'AUTORITZACIONS TERRITORIALS

00361 Lloc de treball: cap del servei

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

- Controlar la gestió jurídica, administrativa i tècnica en matèria d'autoritzacions territorials.
- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del Departament, subvencions, convenis i altres; proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit.
- Assessorar jurídicament en matèria d'urbanisme, costes i habitabilitat a l'òrgan competent.
- Representar el Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diversos, assessorant



jurídicament i tècnica, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.

- Notificar, per delegació, les resolucions que dicti el conseller o consellera executiva en la matèria de competència 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.

DIRECCIÓ INSULAR D'URBANISME

SERVEIS D'AUTORITZACIONS TERRITORIALS

SECCIÓ JURÍDICO-ADMINISTRATIVA

00367 Lloc de treball: cap de la secció

A més de les funcions genèriques de cap de secció, té les següents:

- Donar suport tècnic jurídic i administratiu a les persones superiors jeràrquiques per elaborar, coordinar, supervisar i/o fer la tramitació de la documentació corresponent a memòries, models de documents i plantilles, i per implantar els suports informàtics propis del servei, secció o unitat.
- Assessorar i resoldre consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'urbanisme.
- 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.

01069 Lloc de treball: tècnic/a jurídic/a urbanista

A més de les funcions genèriques de la subescala tècnica d'Administració general, té les següents:

- Analitzar i verificar la documentació administrativa que integra els expedients que es tramiten en el Servei en relació a les matèries d'urbanisme, habitabilitat i litoral.
- 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.

00368 Lloc de treball: secretari/ària d'habitabilitat

A més de les funcions genèriques de la subescala administrativa d'administració general, té les següents:

- Preparar i tramitar els recursos d'alçada, recursos extraordinaris de revisió i recursos contenciosos administratius: audiència i emplaçament persona interessada, indexar, fotocopiar, foliar i enquadernar.
- Preparar el càlcul de taxes administratives, amb la supervisió dels tècnics, quadrar diàriament el cobrament, controlar els pagaments per transferència i preparar el resum mensual per envair-lo a Intervenció General.
- Coordinar l'organització de l'agenda de les persones responsables superiors i de les cites del personal tècnic, o dels responsables 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.

DIRECCIÓ INSULAR D'URBANISME

SERVEIS D'AUTORITZACIONS TERRITORIALS

SECCIÓ TÈCNICA

00371 Lloc de treball: cap de la secció

A més de les funcions genèriques de cap de secció, té les següents:

- Assistir, en qualitat de vocal, a les sessions de la Ponència Tècnica d'Ordenació del Territori, Urbanisme i Patrimoni Històric, quan així es designi expressament, i a la Taula d'Accessibilitat de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials.



- Assessorar, resoldre consultes i incidències i informar en matèria pròpia d'urbanisme i de llicències d'obra d'implantació de nous habitatges en parcel·les situades en dos municipis en sòl rústic.
- Representar el Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diversos propis de l'àmbit funcional, assessorant tècnicament, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament
- Revisar que es compleixen els requisits tècnics establerts legalment per resoldre expedients en matèria d'urbanisme i litoral de major complexitat.
- Emetre informes tècnics a petició de l'Advocacia del Consell de Mallorca per resoldre recursos administratius i contenciosos.
- 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.

01071 Lloc de treball: arquitecte/a superior

Ha d'exercir les funcions següents:

- Revisar que es compleixen els requisits tècnics establerts legalment per resoldre expedients en matèria d'urbanisme i de litoral i emetre'n els informes tècnics per als quals estigui habilitat o habilitada.
- Informar tècnicament les sol·licituds de llicències d'obra d'implantació de nous habitatges en parcel·les situades en sòl rústic de dos municipis.
- Elaborar els informes tècnics que emet el Servei d'Autoritzacions Territorials en matèria d'urbanisme, litoral i habitabilitat, i incorporar-los a la base de dades corresponent.
- Atendre les consultes tècniques de les persones usuàries i dels municipis sobre les matèries pròpies 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.

00372 Lloc de treball: arquitecte/a tècnic/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Redactar l'acta d'inspecció d'acord amb la normativa aplicable, per la qual es regulen les condicions d'amidament, d'higiene i d'instal·lacions per al disseny i l'habitabilitat d'habitatges, així com expedir cèdules d'habitabilitat, a petició del servei Jurídic d'Autoritzacions.
- Revisar que es compleixen els requisits tècnics establerts legalment per resoldre expedients en matèria d'urbanisme i de litoral i emetre'n els informes tècnics per als quals estigui habilitat o habilitada.
- Inspeccionar i emetre l'informe d'inspecció en els expedients d'autorització d'habitatge en sòl rústic i els expedients de dotació de serveis.
- Elaborar informes tècnics i propostes tècniques per a les quals estigui facultat o facultada sobre les matèries pròpies de la secció.
- Atendre les consultes tècniques de menor complexitat de les persones usuàries sobre les matèries pròpies 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.

DIRECCIÓ INSULAR D'URBANISME

SERVEI D'ACTIVITATS

00385 Lloc de treball: cap del servei

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

- Practicar inspeccions tècniques i, si escau, aixecar les actes d'inspecció corresponents exercint les funcions com a agent de l'autoritat en matèria d'activitats.



- Coordinar, dissenyar, validar i implantar millores; i supervisar el procés d'elaboració dels informes i dictàmens que ha d'emetre el Servei d'Activitats.
- Representar el Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diversos, assessorant jurídicament i tècnica, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del departament, subvencions, convenis i altres; proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics propis d'aquest àmbit.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR D'URBANISME

SERVEI D'ACTIVITATS

SECCIÓ D'ACTIVITATS PERMANENTS

01106 Lloc de treball: cap de la secció

A més de les funcions genèriques de cap de secció, té les següents:

- Donar suport tècnic a les persones superiors jeràrquiques per elaborar, coordinar, supervisar i/o fer la tramitació de la documentació corresponent a expedients propis del servei, secció o unitat.
- Donar suport a les persones superiors jeràrquiques per estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i proposar i participar en l'elaboració de desplegament normatiu, i expedients i procediments relacionats amb les activitats permanents.
- Representar el Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diversos propis de l'àmbit funcional, assessorant tècnicament, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Practicar inspeccions tècniques i, si escau, aixecar les actes d'inspecció corresponents.
- Exercir les funcions com a agent de l'autoritat en matèria d'activitats.
- 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.

00386 Lloc de treball: tècnic/a jurídic/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Emetre informes jurídics, estudis i treballs en matèria d'activitats classificades, així com en les distintes matèries que afectin activitats permanents i sigui necessari un pronunciament jurídic del servei. Fer estudis i treballs de la seva activitat professional.
- Informar i assessorar el Servei en matèria de normativa aplicable en la distinta legislació sectorial en matèria d'activitats permanents i atendre els requeriments i les peticions que facin les persones usuàries en matèria d'activitats classificades.
- Prestar cooperació i assistència jurídica als municipis en matèria d'activitats permanents i participar i representar el Consell de Mallorca en la Comissió Tècnica.
- Proporcionar informació en relació amb les matèries de taxes i fiances aplicables a les activitats permanents.
- 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.

00387 Lloc de treball: enginyer/a tècnic/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Exercir les funcions com a agent de l'autoritat en matèria d'activitats en tema urbanístic.

- Practicar inspeccions tècniques i, si escau, aixecar les actes d'inspecció corresponents.
- Fer els informes d'esmena de deficiències dels expedients, requerir els informes d'altres administracions i organismes necessaris per resoldre'ls, així com redactar-ne la proposta de resolució.
- Assessorar el personal tècnic municipal i els tècnics o tècniques que han elaborat el projecte en matèria d'activitats classificades.
- Substituir com a suplent, amb el nomenament del Consell de Mallorca, el tècnic jurídic o la tècnica jurídica en la Comissió Tècnica.
- Redactar els informes tècnics que han de servir de base a les resolucions i als dictàmens integrats dictats per l'òrgan corresponent.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR DE TERRITORI I PAISATGE**SERVEI D'ORDENACIÓ DEL TERRITORI****00323 Lloc de treball: cap de servei tècnic/a**

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

- Representar el Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans, ponències i comissions diversos, assessorant jurídicament i tècnica, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Elaborar el Pla Territorial, les modificacions i els plans sectorials competència del Consell de Mallorca.
- Verificar que els informes tècnics que emet el personal tècnic del servei s'elaboren d'acord amb els criteris establerts.
- Fer el seguiment dels equips externs que redacten l'adaptació dels plans municipals i d'altra normativa en vigor des de la vigència del planejament que s'adapta.
- Revisar la transposició de la cartografia del Pla Territorial de Mallorca sobre un nou mapa topogràfic fet a partir d'un vol de 2006.
- 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.

01078 Lloc de treball: cap del servei Jurídic

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

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del departament, subvencions, convenis i altres; proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics propis d'aquest àmbit.
- Donar suport tècnic jurídic, administratiu i pressupostari a la Direcció Insular de Territori i Paisatge.
- Representar el Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diversos, 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.

00324 i 00968 Llocs de treball: arquitecte/a superior

Ha d'exercir les funcions següents:

- Col·laborar en la redacció, la gestió i l'execució del Pla Territorial de Mallorca i altres instruments d'ordenació territorial, així com en les seves modificacions i/o revisions.
- Col·laborar en l'elaboració i tramitació dels plans directors sectorials competència del CIM, així com en l'execució i gestió dels instruments d'intervenció en matèria de paisatge i en la preparació de la memòria anual.



- Actuar en representació del Departament en els projectes europeus en matèria d'ordenació territorial i paisatgística.
- Analitzar, estudiar i, si escau, redactar els informes sol·licitats pels òrgans de govern en matèria d'ordenació territorial.
- Emetre informes tècnics a petició de l'Advocacia del Consell de Mallorca per resoldre recursos administratius i contenciosos.
- 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.

00943 Lloc de treball: tècnic/a SIG

Ha d'exercir les funcions següents:

- Desenvolupar, supervisar i donar suport als treballs cartogràfics a través dels sistemes d'informació geogràfica, i a l'elaboració de les bases de dades territorials del Departament.
- Administrar les dades amb component territorial del servei.
- Col·laborar amb el Sistema d'Informació Territorial del Consell de Mallorca respecte del procediment per importar les dades dins la base de dades territorial corporativa i actualitzar-la; per desenvolupar aplicacions o serveis personalitzats per al Departament integrables en la infraestructura de dades espacials del Consell de Mallorca i per preparar la memòria anual.
- Participar en la redacció dels plecs de prescripcions tècniques dels contractes relacionats amb l'adquisició dels productes cartogràfics per al Departament.
- 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.

01072 Lloc de treball: tècnic/a d'administració general

A més de les funcions genèriques de tècnic/a d'administració general, té les següents:

- Col·laborar en la tramitació dels expedients de declaració d'interès general, així com en relació als expedients d'autorització d'usos o obres de caràcter provisional.
- Comprovar que els expedients de sol·licitud d'inscripció, modificació i dissolució en el registre d'entitats urbanístiques col·laboradores compleixen els requisits establerts, fer-ne les anotacions corresponents i, si escau, sol·licitar-ne l'esmena de deficiències.
- Fer les funcions de distribució, triatge, registre intern i gestió de les sol·licituds d'aprovació definitiva del planejament urbanístic municipal i dels expedients d'estudi de detall i, si escau, requerir la documentació per completar-los.
- Col·laborar en la redacció de la memòria anual de gestió i en l'actualització de les bases de dades internes.
- Assessorar els municipis i les persones usuàries en matèria d'ordenació territorial.
- 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.

00326 Lloc de treball: secretari/ària d'ordenació del territori

A més de les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general o de la subescala administrativa d'administració general, té les següents:

- Controlar i, si escau, fer el seguiment de l'arxiu i el registre dels expedients i de la documentació del servei.
- Coordinar l'organització de l'agenda de les persones responsables superiors i de les cites del personal tècnic o responsable del servei.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.





DIRECCIÓ INSULAR D'INFRAESTRUCTURES I MOBILITAT

01108 Lloc de treball: coordinador/a en cap de la DI d'Infraestructures i Mobilitat

Ha d'exercir les funcions següents:

- Programar les actuacions dels serveis adscrits a la direcció insular.
- Proposar les actuacions que han de fer els serveis adscrits a la direcció insular, així com tramitar-ne l'aprovació i fer el seguiment del seu compliment.
- Fer les actuacions necessàries davant altres institucions perquè es puguin dur a terme les funcions de tots els serveis adscrits a la direcció insular.
- Assistir a les comissions de coordinació amb altres institucions.
- Fer que es compleixin les instruccions dels òrgans de govern.
- Fer de connexió entre el personal dels serveis i els òrgans de govern.
- Fixar les normes de funcionament dels serveis dictant les ordres de servei 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.

DIRECCIÓ INSULAR D'INFRAESTRUCTURES I MOBILITAT

SERVEI D'INSPECCIÓ TÈCNICA DE VEHICLES

00313 Lloc de treball: cap de servei

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

- Actuar com a interventor tècnic o interventora tècnica de l'Administració davant els concessionaris.
- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del departament, subvencions, convenis i altres, proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit.
- Normalitzar els impresos a utilitzar.
- Supervisar els expedients d'emissió de targetes d'inspecció tècnica de vehicles i de reformes.
- Supervisar certificats d'autorització de vehicles de transport.
- Formular propostes del pressupost anual, supervisar el control pressupostari i la gestió de les factures dels fons a justificar.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR D'INFRAESTRUCTURES I MOBILITAT

SERVEI D'INSPECCIÓ TÈCNICA DE VEHICLES

SECCIÓ TÈCNICA

00314 Lloc de treball: cap de secció

A més a més de les funcions genèriques de cap de secció, té les següents:

- Donar suport tècnic a les persones responsables superiors per elaborar, coordinar, supervisar i/o fer la tramitació de la documentació corresponent a expedients propis del servei.





- Assessorar, resoldre consultes i incidències; informar en matèria pròpia d'inspecció tècnica de vehicles i donar suport a les persones responsables superiors en l'actualització de normativa i en l'emissió d'informes.
- Emetre els informes que el o la cap del servei li sol·liciti i signar targetes d'inspecció tècnica per delegació de la persona responsable del servei.
- Organitzar i supervisar la inspecció de taxímetres, seguint les directrius de la persona responsable 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.

00315 i 00316 Llocs de treball: mecànic/a supervisor/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Fer o supervisar les inspeccions tècniques no periòdiques de vehicles i signar les diligències a la targeta d'inspecció tècnica.
- Controlar i revisar la documentació dels expedients de reforma o de matriculació.
- Inspeccionar, comprovar i supervisar la documentació per canvi de matrícules o per noves matriculacions.
- Supervisar les feines en línia dels mecànics inspectors o de les mecàniques inspectores i col·laborar-hi.
- Donar el vistiplau a la tramitació d'expedients de matriculació.
- Atendre consultes tècniques especialitzades de les persones usuàries.
- Fer les inspeccions de taxímetres i inutilitzar els bastidors.
- 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.

00317, 01107 i 00924 Llocs de treball: mecànic/a inspector/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Inspeccionar visualment les reformes de vehicles; comprovar la documentació i signar les diligències a la targeta d'inspecció tècnica; fer les inspeccions de taxímetres.
- Inspeccionar i comprovar la documentació per canvi de matrícules o per matriculacions noves a vehicles nous carrossats.
- Tancar i arxivar els expedients de reformes i matriculacions i fer l'enviament de forma telemàtica al Govern de les Illes Balears.
- Atendre les consultes tècniques de les persones usuàries.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR D'INFRAESTRUCTURES I MOBILITAT

SERVEI D'INSPECCIÓ TÈCNICA DE VEHICLES

SECCIÓ ADMINISTRATIVA

00319 Lloc de treball: cap de secció

A més a més de les funcions genèriques de cap de secció, té les següents:

- Formular propostes del pressupost anual i dur a terme el control pressupostari.
- Col·laborar amb la persona habilitada i administradora de la caixa fixa i tramitar i registrar les factures en el programa específic de caixa fixa.



- Responsabilitzar-se de l'adquisició i el dipòsit del material d'oficina, impresos i vestuari dels mecànics i mecàniques.
- Tramitar els expedients de despeses mensuals de quilometratge del personal d'inspecció tècnica de vehicles.
- Signar els duplicats de les targetes d'inspecció tècnica de totes les estacions per delegació de la persona responsable del servei.
- Comprovar els pagaments fets amb la targeta.
- Tramitar els expedients de devolució de taxes, els expedients de vehicles històrics, els expedients de reformes i les prèvies de matriculació i les reclamacions de les persones usuàries del servei.
- Executar les funcions del programa de control de presència i horari seguint les instruccions de la persona responsable del règim intern i assessorar el personal del servei en matèria de permisos, jornada i horari.
- 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.

00320, 00322, 00915 i 01043 Llocs de treball: auxiliar d'administració general

A més a més de les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general, ha de:

- Cobrar les taxes de la inspecció tècnica de vehicles i fer-ne el resum diari i mensual dels comprovants.
- Arxivar els expedients i tramitar-ne el lliurament a l'arxiu del Govern de les Illes Balears.
- Expedir targetes d'inspecció tècnica o de duplicats de vehicles.
- Preparar la catalogació de vehicles històrics.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR D'INFRAESTRUCTURES I MOBILITAT

SERVEI D'OBRES, PLANIFICACIÓ I SUPERVISIÓ

PLANIFICACIÓ I PROJECTES

00339 Lloc de treball: cap de servei d'obres, planificació i supervisió

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

- Fer els treballs de direcció i control d'execució pròpies del director o directora d'obra i designar els directors o directores de projectes i obres.
- Emetre informes tècnics i supervisar els informes i propostes dels enginyers o enginyeres del Servei de Planificació i Projectes.
- Redactar els plecs de condicions tècniques per contractar externament els serveis tècnics d'actuació viària i dur a terme el seguiment de l'execució.
- Representar el Consell de Mallorca, previ nomenament exprés, en comissions, organismes i òrgans varis, fent assessorament jurídic i tècnic, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Supervisar i controlar el desenvolupament dels projectes i de les obres tenint cura del compliment de les directrius generals per redactar els projectes i els plans vigents i les directrius de la direcció insular.

- 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.

00605 Lloc de treball: enginyer/a de projectes

Ha d'exercir les funcions següents:



- Fer els treballs de direcció i control d'execució pròpies del director o directora d'obra.
- Dirigir la redacció de projectes i d'estudis de carreteres encomanats pel departament a empreses d'enginyeria; fer treballs previs i estudis necessaris per redactar els projectes correctament i proposar el plec tècnic i els criteris de valoració per adjudicar aquests treballs.
- Tramitar i fer el seguiment de totes les passes administratives internes fins a l'aprovació definitiva del projectes de què és responsable.
- Tramitar, a altres institucions, organismes i empreses, les actuacions i els tràmits procedents durant la redacció del projecte, sota la coordinació del cap o de la cap de servei.
- Valorar i emetre informes sobre les ofertes tècniques, quan així li sigui encomanat en el marc dels processos d'adjudicació de contractes.
- 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.

01109 Lloc de treball: enginyer/a de projectes i obres

Ha d'exercir les funcions següents:

- Fer els treballs de direcció i control d'execució pròpies del director o directora d'obra.
- Dirigir la redacció de projectes i d'estudis de carreteres encomanats pel departament a empreses d'enginyeria; fer treballs previs i estudis necessaris per redactar els projectes correctament i proposar el plec tècnic i criteris de valoració per adjudicar aquests treballs.
- Tramitar i fer el seguiment de totes les passes administratives internes fins a aprovar definitivament els projectes dels quals és responsable.
- Tramitar a altres institucions, organismes i empreses les actuacions i tràmits procedents durant la redacció del projecte sota la coordinació de la persona responsable del servei.
- Valorar i emetre informes sobre les ofertes tècniques, quan així li sigui encomanat en el marc dels processos d'adjudicació de contractes.
- 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.

00606 Lloc de treball: enginyer/a tècnic/a d'obres públiques

Ha d'exercir les funcions següents:

- Elaborar i/o emetre informes tècnics o propostes de resolució en matèria de la seva competència, sota la supervisió de la persona responsable del servei.
- Col·laborar amb enginyers o enginyeres del servei en la redacció d'estudis i de projectes de carreteres.
- Tramitar i fer el seguiment de totes les passes administratives internes fins a aprovar definitivament els projectes que li encomanen.
- Tramitar, a altres institucions, organismes i empreses, les actuacions i els tràmits procedents durant la redacció del projecte, sota la coordinació de la persona responsable del servei.
- Valorar i emetre informes sobre les ofertes tècniques, quan així li és encomanat en el marc dels processos d'adjudicació de contractes.
- 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.

00614 Lloc de treball: coordinador/a de delineació i reprografia

Ha d'exercir les funcions següents:

- Coordinar i distribuir els treballs de delineació entre els membres de l'equip de treball i la presa de dades a l'exterior.
- Confeccionar i interpretar plànols, croquis i documentació gràfica mitjançant programes informàtics, com el de disseny assistit per ordinador, els aixecaments de croquis i els mesuraments d'estats actuals.
- Manipular i editar ortofotos i cartografia, utilitzant aplicacions de sistemes d'informació geogràfica.





- Fer amidaments diversos per incloure als pressupostos.
- Coordinar, elaborar i gestionar material multimèdia.
- Coordinar les funcions de manteniment, subministrament de material i revisions de la maquinària de reprografia. Controlar el material; fer les lectures de maquinària de reprografia i conformar-ne la facturació.
- 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.

00343 i 00615 Llocs de treball: delineant

Ha d'exercir les funcions següents:

- Fer funcions de delineació i reprografia, utilitzant les eines i els mètodes adequats.
- Confeccionar i interpretar plànols, croquis i documentació gràfica mitjançant programes informàtics, com el de disseny assistit per ordinador.
- Dur a terme treball de camp, presa fotogràfica i/o filmacions i mesuraments.
- Manipular i editar ortofotos i cartografia, utilitzant aplicacions de sistemes d'informació geogràfica.
- Fer amidaments diversos per incloure als pressupostos.
- Utilitzar la maquinària o les aplicacions informàtiques per al tractament de plànols i documents.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR D'INFRAESTRUCTURES I MOBILITAT**SERVEI D'OBRES, PLANIFICACIÓ I SUPERVISIÓ****SUPERVISIÓ****00904 Lloc de treball: enginyer/a de projectes i supervisió**

Ha d'exercir les funcions següents:

- Supervisar estudis informatius, avantprojectes, projectes, variants al projecte aprovat proposades per la possible persona adjudicatària i projectes modificats, d'acord amb la legislació vigent en matèria de contractació pública.
- Supervisar relacions valorades finals i liquidacions dels projectes.
- Mantenir actualitzada la base de preus per als projectes de carreteres.
- Proposar a l'òrgan de contractació criteris i orientacions de caràcter tècnic per a la seva inclusió, si escau, en la norma o la instrucció corresponent; intervenir en meses de contractació, en els casos en què l'òrgan de contractació ho estableixi.
- Elaborar informes de planejaments urbanístics i altres planejaments o actuacions generals que afectin o puguin afectar les carreteres existents o planejades competència del Consell de Mallorca.
- Formar part de la Ponència Tècnica d'Ordenació del Territori i Urbanisme, quan així ho nomeni el conseller executiu o consellera executiva competent.

- Elaborar mapes i plans relatius al renou ambiental a causa del trànsit, per tal d'avaluar l'afecció i analitzar mesures de correcció, d'acord amb la normativa europea i estatal.

- 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.

**00625 i 00340 Llocs de treball: enginyer/a tècnic/a d'obres públiques**

Ha d'exercir les funcions següents:

- Supervisar estudis informatius, avantprojectes, projectes, variants al projecte aprovat proposades per la possible persona adjudicatària i projectes modificats, d'acord amb la legislació vigent en matèria de contractació pública.
- Supervisar relacions valorades finals i liquidacions dels projectes.
- Supervisar plans de seguretat i salut.
- Supervisar expedients d'expropiació.
- Col·laborar a mantenir actualitzada la base de preus per als projectes de carreteres.
- Col·laborar en l'elaboració d'informes de planejament i altres planejaments o actuacions generals que afectin o puguin afectar les carreteres existents o planejades competència del Consell de Mallorca.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR D'INFRAESTRUCTURES I MOBILITAT**SERVEI D'OBRES, PLANIFICACIÓ I SUPERVISIÓ****TOPOGRAFIA****00609 Lloc de treball: cap de secció de topografia**

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

- Donar suport tècnic a les persones responsables superiors per elaborar, coordinar, supervisar i/o fer la tramitació de la documentació corresponent a expedients propis del servei, secció o unitat.
- Coordinar les brigades topogràfiques, rebre els treballs, distribuir-los i, un cop fet, supervisar-los i lliurar-los al servei corresponent.
- Supervisar i conformar els plànols d'expropiació i lliurar-los al Servei d'Expropiacions.
- Supervisar les comprovacions dels aixecaments topogràfics de les contractacions externes per redactar projectes de carreteres.
- Controlar i fer el seguiment de l'execució de les fases de l'obra: amidament i replantejaments.
- Fer aixecaments topogràfics per redactar projectes de carreteres.
- 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.

00341 Lloc de treball: pràctic/a de topografia

Ha d'exercir les funcions següents:

- Fer el treball de camp per als aixecaments topogràfics i el control de l'obra.
- Fer els càlculs d'amidaments en obra i la delineació de plànols topogràfics amb els programes informàtics CLIP, MDT, AUTOCAD MAP.
- Fer replantejaments, anivellacions i suports de fotogrametria.
- Digitalitzar i organitzar els plànols dels expedients d'expropiació.
- Manejar els equips topogràfics: estació total, nivell òptic i sistema de posicionament global i els programes informàtics de suport.
- Comprovar els aixecaments topogràfics de les contractacions externes per redactar projectes de carreteres.





- Col·laborar en la redacció de contractes per adquirir equips topogràfics, sol·licitar material, gestionar i custodiar la documentació produïda per la secció, etc.

- 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.

00612 i 00804 Llocs de treball: pràctic/a de topografia

Ha d'exercir les funcions següents:

- Fer el treball de camp per als aixecaments topogràfics i controlar l'obra.
- Manejar els equips topogràfics: estació total, nivell òptic, sistema de posicionament global i programes informàtics de suport.
- Transferir les dades topogràfiques a l'ordinador.
- Delinear plànols topogràfics amb el programa AUTOCAD i fer els càlculs necessaris amb el programa de topografia MDT.
- Fer replantejos, anivellacions i suports de fotogrametria.
- 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.

01110 Lloc de treball: oficial/a d'obres públiques

Ha d'exercir les funcions següents:

- Manejar els equips topogràfics tipus estació total.
- Controlar les eines i el material necessaris per fer els treballs topogràfics.
- Auxiliari el personal pràctic en topografia en el muntatge dels diferents equips topogràfics i en el procés de la presa de dades per fer plànols topogràfics i en les funcions de replantejaments en obra, expropiacions, anivellacions.
- Responsabilitzar-se de mantenir el bon estat del vehicle que estigui al seu càrrec.
- 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.

00611 i 00905 Llocs de treball: peó especialitzat/ada

Ha d'exercir les funcions següents:

- Controlar que les eines i el material necessaris per fer els treballs topogràfics està disponible en el vehicle de transport abans del desplaçament al lloc de feina.
- Auxiliari el personal pràctic en topografia en el muntatge dels diferents equips topogràfics i en el procés de la presa de dades per fer plànols topogràfics i en les funcions de replantejaments en obra, expropiacions, anivellacions.
- Col·laborar en el manteniment del bon estat del vehicle que estigui al seu càrrec.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR D'INFRAESTRUCTURES I MOBILITAT

SERVEI D'OBRES, PLANIFICACIÓ I SUPERVISIÓ

DIRECCIÓ I CONTROL D'OBRES

00670 Lloc de treball: enginyer/a de construcció

Ha d'exercir les funcions següents:



- Dirigir i coordinar els equips de vigilància d'exploració.
- Valorar i redactar informes propis del seu àmbit.
- Proposar, redactar i dirigir plecs de serveis tècnics de conservació viària.
- Proposar, redactar i dirigir l'execució de projectes de conservació viària.
- Assistir en les comissions de coordinació amb altres institucions.
- 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.

00622 Lloc de treball: enginyer/a d'execució i construcció

Ha d'exercir les funcions següents:

- Dirigir i coordinar els equips de vigilància d'exploració.
- Valorar i redactar informes propis del seu àmbit.
- Proposar, redactar i dirigir plecs de serveis tècnics de conservació viària.
- Proposar, redactar i dirigir l'execució de projectes de conservació viària.
- Assistir en les comissions de coordinació amb altres institucions.
- 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.

00672 Lloc de treball: enginyer-a d'execució

Ha d'exercir les funcions següents:

- Dirigir i coordinar els equips de vigilància d'exploració.
- Valorar i redactar informes propis del seu àmbit.
- Proposar, redactar i dirigir plecs de serveis tècnics de conservació viària.
- Proposar, redactar i dirigir l'execució de projectes de conservació viària.
- Assistir en les comissions de coordinació amb altres institucions.
- 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.

00858 i 00671 Llocs de treball: enginyer/a de projectes i obres

Ha d'exercir les funcions següents:

- Dirigir i coordinar els equips de vigilància d'exploració.
- Valorar i redactar informes propis del seu àmbit.
- Proposar, redactar i dirigir plecs de serveis tècnics de conservació viària.
- Proposar, redactar i dirigir l'execució de projectes de conservació viària.
- Assistir en les comissions de coordinació amb altres institucions.
- 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.



**01168 Lloc de treball: enginyer/a de supervisió de projectes**

Ha d'exercir les funcions següents:

- Dirigir i coordinar els equips de vigilància d'exploració.
- Valorar i redactar informes propis del seu àmbit.
- Proposar, redactar i dirigir plecs de serveis tècnics de conservació viària.
- Proposar, redactar i dirigir l'execució de projectes de conservació viària.
- Assistir en les comissions de coordinació amb altres institucions.
- 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.

00675 Lloc de treball: encarregat/ada tècnic/a de control d'obres

Ha d'exercir les funcions següents:

- Controlar l'execució i qualitat de les obres en funció del projecte aprovat.
- Col·laborar a redactar projectes amb l'enginyer director o enginyera directora del projecte.
- Col·laborar en la supervisió de projectes, liquidacions i plans de seguretat i salut.
- Col·laborar amb el laboratori per executar els assajos per fer a les obres, així com amb l'equip tècnic de topografia per als amidaments de l'obra executada.
- Fer els treballs de camp necessaris per quantificar l'ocupació, fent memòries descriptives i croquis dels béns o serveis afectats, quan així ho demani el director o directora de l'obra, juntament amb el Servei d'Expropiacions.
- Notificar a la persona contractista o transcriure en el llibre d'ordres de les obres, les indicacions i ordres del director o directora de l'obra en la seva absència.
- 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.

00674 i 00645 Lloc de treball: capatàs/assa d'obres

Ha d'exercir les funcions següents:

- Controlar l'execució i qualitat de les obres en funció del projecte aprovat.
- Col·laborar a la redacció de projectes amb l'enginyer director o enginyera directora del projecte.
- Col·laborar en la supervisió de projectes, liquidacions i plans de seguretat i salut.
- Col·laborar amb el laboratori per executar els assajos a fer a les obres.
- Controlar les existències de material del magatzem de carreteres i subministrar el material a les brigades de gestió pròpia.
- Adquirir el material autoritzat i sol·licitar autorització de compra per a altres materials.
- 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.

00666 Lloc de treball: vigilant d'obres

Ha d'exercir les funcions següents:

- Vigilar l'execució de l'obra i observar la qualitat dels materials que s'utilitzen.





- Col·laborar a redactar projectes amb l'enginyer director o enginyera directora del projecte.
- Col·laborar en la supervisió de projectes, liquidació i plans de seguretat i salut.
- Fer amidaments de les obres.
- Col·laborar amb la direcció de l'obra en funcions informatives amb les persones propietàries afectades per les obres.
- 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.

01115 Lloc de treball: vigilant d'explotació

Ha d'exercir les funcions següents:

- Vigilar l'execució de l'obra i observar els materials que s'utilitzen.
- Col·laborar en la supervisió de projectes, liquidació i plans de seguretat i salut.
- Fer amidaments de les obres.
- Col·laborar amb la direcció de l'obra en funcions informatives amb les persones propietàries afectades per les obres.
- 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.

01111 i 01112 Llocs de treball: oficial/a d'obres públiques

Ha d'exercir les funcions següents:

- Supervisar les funcions del peó especialitzat o de la peó especialitzada.
- Desenvolupar funcions d'ajuda a la vialitat.
- Executar o supervisar obres viàries.
- Senyalitzar les obres d'acord amb les mesures de seguretat.
- Mantenir en bon estat les eines i la maquinària utilitzada.
- 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.

00928 Lloc de treball: auxiliar de construcció

Ha d'exercir les funcions següents:

- Supervisar les funcions del peó especialitzat o de la peó especialitzada.
- Desenvolupar funcions d'ajuda a la vialitat.
- Executar o supervisar obres viàries.
- Senyalitzar les obres d'acord amb les mesures de seguretat.
- Mantenir en bon estat les eines i la maquinària utilitzada.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR D'INFRAESTRUCTURES I MOBILITAT

SERVEI D'OBRES, PLANIFICACIÓ I SUPERVISIÓ

**LABORATORI****00608 Lloc de treball: enginyer/a de tecnologia**

Ha d'exercir les funcions següents:

- Organitzar i supervisar assajos, proves i estudis previs per redactar el projecte d'obra i la remissió dels resultats de l'anàlisi al director o directora de l'obra.
- Emetre informes sobre les anàlisis efectuades en els casos necessaris, d'ofici o a petició del director o directora d'obra.
- Planificar les campanyes periòdiques i/o específiques de control de paràmetres i elements utilitzats en la construcció i el manteniment de les carreteres.
- Supervisar l'execució correcta de les funcions de control de qualitat de les obres.
- Proposar el pressupost del laboratori i les sol·licituds d'equips i supervisar el seguiment del comportament dels materials utilitzats en la construcció i el manteniment de la xarxa viària i comprovar-ne l'evolució en el temps.
- Coordinar i supervisar la preparació de la documentació per cobrar les taxes d'execució d'assajos.
- 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.

00677 Lloc de treball: coordinador/a de laboratori

Ha d'exercir les funcions següents:

- Coordinar, controlar i supervisar les activitats dels equips de treball adscrits al laboratori.
- Elaborar i/o emetre informes tècnics o propostes de resolució en matèria de la seva competència.
- Fer i supervisar assajos a l'obra o al laboratori, per controlar la qualitat dels materials de l'obra pública.
- Organitzar campanyes periòdiques i/o específiques de control d'elements utilitzats en la construcció i en el manteniment de la xarxa viària.
- Actuar com a supervisor o supervisora de la instal·lació radioactiva i controlar tota la documentació administrativa relacionada amb l'equip.
- Fer amidaments de densitat i d'humitat in situ, amb unitat de radiacions ionitzants tipus Troxler.
- 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.

00678 Lloc de treball: ajudant/a d'assaigs materials

Ha d'exercir les funcions següents:

- Fer i supervisar assajos a l'obra o al laboratori, per al control de qualitat dels materials de l'obra pública.
- Fer l'extracció, la selecció i la preparació de testimonis i recollir mostres per a l'anàlisi i/o l'assaig posterior al laboratori de carreteres.
- Mantenir en bon estat les eines i la maquinària utilitzada.
- 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.

00680 Lloc de treball: operador/a d'assaigs materials

Ha d'exercir les funcions següents:

- Col·laborar per fer i supervisar assajos a l'obra o al laboratori, per controlar la qualitat dels materials de l'obra pública.
- Col·laborar per fer l'extracció, la selecció i la preparació de testimonis, i recollir mostres per a l'anàlisi i/o assaig posterior al laboratori de



carreteres.

- Mantenir en bon estat les eines i la maquinària utilitzada.
- 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.

00927 i 01113 Llocs de treball: auxiliar d'assaigs materials

Ha d'exercir les funcions següents:

- Agafar mostres de materials de carretera per fer anàlisis i assajos.
- Fer les proves d'anàlisi i les comprovacions dels materials i d'elements recollits.
- 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.

01114 Lloc de treball: conductor/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Tenir cura i fer ús, complint les normes de circulació, dels vehicles del servei.
- Responsabilitzar-se de mantenir el bon estat del vehicle que està al seu càrrec i, si escau, passar-ne la inspecció tècnica de vehicles.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR D'INFRAESTRUCTURES I MOBILITAT

SERVEI D'EXPLOTACIÓ I CONSERVACIÓ

00618 Lloc de treball: cap de servei

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

- Coordinar i supervisar la redacció d'informes d'accidentalitat, de transports especials, d'autoritzacions d'obres a tercers, de responsabilitat patrimonial, de danys a la carretera, sobre esdeveniments socials i esportius a la xarxa, d'expedients sancionadors i de reversió i desafectació del domini públic.
- Proposar plans i mesures de manteniment preventiu i correctiu i preparar els plecs i expedients de contractació, d'acord amb les directrius rebudes de la direcció insular i dur a terme el seguiment de l'execució.
- Proposar la redacció de projectes de conservació viària i dur a terme el seguiment de l'execució.
- Proposar la redacció i dur a terme el seguiment de plans d'autoprotecció viaris, d'estudis de mobilitat, de l'inventari viari.
- Coordinar i supervisar la vigilància i defensar la xarxa viària i les zones de domini públic i de servitud de carreteres i els interessos del departament, d'acord amb les lleis vigents.
- Representar el Consell de Mallorca, previ nomenament exprés, en comissions, organismes i òrgans varis, fent assessorament jurídic i tècnic, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Atendre situacions d'incidències i emergències viàries.

- 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.

DIRECCIÓ INSULAR D'INFRAESTRUCTURES I MOBILITAT

SERVEI D'EXPLOTACIÓ I CONSERVACIÓ

**EXPLOTACIÓ****00623 Lloc de treball: enginyer/a d'exploració**

Ha d'exercir les funcions següents:

- Dirigir i coordinar els equips de vigilància d'exploració.
- Valorar i redactar informes propis del seu àmbit.
- Proposar, redactar i dirigir plecs de serveis tècnics de conservació viària.
- Proposar, redactar i dirigir l'execució de projectes de conservació viària.
- Assistir en les comissions de coordinació amb altres institucions.
- 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.

00626 Lloc de treball: enginyer/a d'ITS

Ha d'exercir les funcions següents:

- Proposar, redactar i dirigir plecs relatius a enllumenat, sistemes d'informació territorial i seguretat de túnels. Redactar plans d'autoprotecció de la xarxa viària. Fer estudis d'intensitat mitjana diària de vehicles.
- Valorar i redactar informes propis del seu àmbit.
- Proposar, redactar i dirigir plecs de serveis tècnics de conservació viària.
- Proposar, redactar i dirigir l'execució de projectes de conservació viària.
- Assistir en les comissions de coordinació amb altres institucions.
- 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.

00348 Lloc de treball: enginyer/a tècnic/a d'exploració

Ha d'exercir les funcions següents:

- Col·laborar amb les persones responsables superiors per dirigir i coordinar els equips de vigilància d'exploració.
- Valorar i redactar informes propis del seu àmbit.
- Proposar, redactar i dirigir plecs de serveis tècnics de conservació viària.
- Proposar, redactar i dirigir l'execució de projectes de conservació viària.
- Assistir en les comissions de coordinació amb altres institucions.
- 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.

00940 Lloc de treball: encarregat/ada tècnic/a de control d'obres

Ha d'exercir les funcions següents:

- Dirigir i coordinar el personal al seu càrrec i el que està adscrit al servei d'exploració.
- Assistir personal tècnic i directores o directores d'obra o del servei en el replanteig de la senyalització viària, en el control de qualitat del material, en l'execució de l'obra, en la medició de l'obra executada i en l'elaboració dels plànols i dels pressupostos.



- Fer el seguiment de les actuacions, en cas d'expropiació o afecció a particulars per les obres executades.
- 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.

00624 Lloc de treball: coordinador/a d'explotació

Ha d'exercir les funcions següents:

- Coordinar l'àrea tècnica i administrativa d'explotació.
- Valorar i redactar informes propis del seu àmbit.
- Assistir els equips de vigilància respecte els informes emesos.
- Atendre les persones usuàries pel que fa a tràmits i activitats a l'entorn de les carreteres.
- Assistir l'enginyer o enginyera d'explotació.
- Replantejar les obres autoritzades a terceres persones a l'entorn de les carreteres.
- 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.

00634 Lloc de treball: ajudant/a tècnic/a de carreteres

Ha d'exercir les funcions següents:

- Col·laborar en la coordinació dels equips de vigilància d'explotació.
- Assistir personal tècnic i directors o directores d'obra o del servei en el replanteig, en el control de qualitat del material, en el projecte de senyalització, en la medició de l'obra executada, en les expropiacions i en l'elaboració dels plànols i dels pressupostos.
- Validar i tancar incidències viàries.
- 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.

00639 Lloc de treball: ajudant/a tècnic/a de conservació

Ha d'exercir les funcions següents:

- Assistir el personal tècnic i directors o directores d'obra o del servei en el replanteig, en el control de qualitat del material, en l'execució dels projectes de la zona assignada, en la medició de l'obra executada, en les expropiacions i en l'elaboració dels plànols i dels pressupostos.
- Assistir i actualitzar l'inventari d'elements viaris.
- Generar, validar i tancar incidències viàries.
- 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.

00628, 00629 i 00630 Llocs de treball: zelador/a d'explotació

Ha d'exercir les funcions següents:

- Vigilar les zones de domini públic, de servitud i de reserva viària i, si escau, emetre butlletins de denúncia.
- Assistir el personal tècnic respecte a informes d'explotació i de replanteig d'obra de la zona d'influència viària.
- Comprovar l'estat de conservació de la xarxa viària i, si escau, emetre'n el full d'incidències.
- 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.

00631 i 00632 Llocs de treball: vigilant d'exploració

Ha d'exercir les funcions següents:

- Vigilar les zones de domini públic, de servitud i de reserva viària i, si escau, emetre'n el butlletí de denúncia.
- Assistir el personal tècnic respecte a informes d'exploració i de replanteig d'obra de la zona d'influència viària.
- Comprovar l'estat de conservació de la xarxa viària i, si escau, emetre'n el full d'incidències.
- 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.

00803 i 00941 Llocs de treball: vigilant de carreteres

Ha d'exercir les funcions següents:

- Vigilar les zones de domini públic, de servitud i de reserva viària i, si escau, emetre'n el butlletí de denúncia.
- Assistir el personal tècnic respecte a informes d'exploració i de replanteig d'obra de la zona d'influència viària.
- Comprovar l'estat de conservació de la xarxa viària i, si escau, emetre'n el full d'incidències.
- 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.

00668 Lloc de treball: auxiliar de senyalització

Ha d'exercir les funcions següents:

- Assistir el personal tècnic i directors o directores d'obra o de serveis en matèria de senyalització, en el replanteig de les marques vials, en el control de la qualitat del material, en l'execució, en la medició de l'obra executada, en l'elaboració dels plànols i dels pressupostos.
- Assistir i actualitzar l'inventari dels elements de senyalització horitzontal.
- Generar, validar i tancar incidències de senyalització horitzontal.
- Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball, sempre que resultin adequades a la classificació, al grau o a la categoria, quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li siguin encomanades per superiors jeràrquics.

00912 Lloc de treball: auxiliar aforaments

Ha d'exercir les funcions següents:

- Assistir el personal tècnic i directors o directores d'obra o de serveis en els estudis de mobilitat, en la recollida i en el processament de les dades de capacitat de les estacions de la xarxa viària.
- Assistir i actualitzar l'inventari dels elements del sistema d'informació territorial, semàfors i aforament.
- Elaborar plànols i mapes.
- Assistir el personal tècnic en la redacció dels plans d'autoprotecció de la xarxa viària i fer d'enllaç amb altres administracions.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR D'INFRAESTRUCTURES I MOBILITAT

SERVEI D'EXPLOTACIÓ I CONSERVACIÓ

CONSERVACIÓ 1

**00637 Lloc de treball: enginyer/a de conservació perifèrica**

Ha d'exercir les funcions següents:

- Proposar, redactar i dirigir l'execució de projectes d'obra de conservació viària.
- Dirigir els treballs previs i estudis necessaris per redactar els projectes encomanats correctament, així com proposar els plecs tècnics i criteris de valoració per adjudicar aquests treballs.
- Valorar i redactar informes propis del seu àmbit.
- Dur a terme les relacions i tramitacions amb organismes amb competències concurrents en la xarxa viària o en les zones de servitud i influència, per a una millor gestió coordinada d'aquestes competències.
- Assistir en les comissions de coordinació amb altres institucions.
- 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.

00942 Lloc de treball: ajudant/a tècnic/a de conservació

Ha d'exercir les funcions següents:

- Control del material, en l'execució dels projectes de la zona assignada, en la medició de l'obra executada, en les expropiacions, en l'elaboració dels plànols i dels pressupostos.
- Assistir i actualitzar l'inventari d'elements viaris.
- Generar, validar i tancar incidències viàries.
- 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.

00676 i 00913 Llocs de treball: auxiliar conservació

Ha d'exercir les funcions següents:

- Assistir el personal tècnic i directores o directores d'obra o de serveis en el replanteig, en el control de la qualitat del material, en l'execució, en la medició de l'obra executada, en l'elaboració dels plànols i dels pressupostos.
- Assistir i actualitzar l'inventari d'elements viaris.
- Generar, validar i tancar incidències viàries.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR D'INFRAESTRUCTURES I MOBILITAT

SERVEI D'EXPLOTACIÓ I CONSERVACIÓ

CONSERVACIÓ 2

00346 Lloc de treball: enginyer/a tècnic/a de conservació

Ha d'exercir les funcions següents:

- Proposar, redactar i dirigir plecs de serveis tècnics de conservació viària.
- Proposar, redactar i dirigir l'execució de projectes de conservació viària.
- Redactar informes d'accidentalitat, de transports especials, d'autoritzacions d'obres a tercers, de responsabilitat patrimonial, de danys a la carretera, sobre esdeveniments socials i esportius, d'expedients sancionadors i de reversió i desafectació del domini públic.





- Redactar informes sobre ofertes tècniques en el marc dels processos d'adjudicació d'obres o serveis.
- Assistir en les comissions de coordinació amb altres institucions.
- 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.

00644 Lloc de treball: ajudant/a tècnic/a de conservació

Ha d'exercir les funcions següents:

- Assistir el personal tècnic i els directors o directores d'obra o del servei en el replanteig, en el control de qualitat del material, en l'execució dels projectes de la zona assignada, en la medició de l'obra executada, en les expropiacions, en l'elaboració dels plànols i dels pressuposts.
- Assistir i actualitzar l'inventari d'elements viaris.
- Generar, validar i tancar incidències viàries.
- 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.

01116 Lloc de treball: vigilant d'obres

Ha d'exercir les funcions següents:

- Assistir el personal tècnic i directors o directores d'obra o del servei en el replanteig, en el control de qualitat del material, en l'execució, en la medició de l'obra executada, en les expropiacions, en l'elaboració dels plànols i dels pressuposts.
- Assistir i actualitzar l'inventari d'elements viaris.
- Generar, validar i tancar incidències viàries.
- Vigilar l'execució de l'obra i observar la qualitat dels materials que s'utilitzen.
- Col·laborar en la supervisió de projectes, liquidació i plans de seguretat i salut.
- 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.

01117 Lloc de treball: auxiliar conservació

Ha d'exercir les funcions següents:

- Assistir el personal tècnic i directors o directores d'obra o del servei en el replanteig, en el control de la qualitat del material, en l'execució, en la medició de l'obra executada, en l'elaboració dels plànols i dels pressuposts.
- Assistir i actualitzar l'inventari d'elements viaris.
- Generar, validar i tancar incidències viàries.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR D'INFRAESTRUCTURES I MOBILITAT

SERVEI D'EXPLOTACIÓ I CONSERVACIÓ

GESTIÓ PRÒPIA

00640 Lloc de treball: enginyer/a de gestió pròpia

Ha d'exercir les funcions següents:



- Dirigir i coordinar els equips de gestió pròpia i d'emergència. Gestionar la flota de vehicles i el taller. Gestionar els magatzems de carreteres.
- Redactar informes d'accidentalitat, de transports especials, d'autoritzacions d'obres a tercers, de responsabilitat patrimonials, de danys a la carretera, sobre esdeveniments socials i esportius, d'expedients sancionadors i de reversió i desafectació del domini públic.
- Proposar, redactar i dirigir plecs de serveis tècnics de conservació viària.
- Proposar, redactar i dirigir l'execució de projectes de conservació viària.
- Redactar informes sobre ofertes tècniques en el marc dels processos d'adjudicació d'obres o serveis.
- Assistir en les comissions de coordinació amb altres institucions.
- 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.

00660 Lloc de treball: enginyer/a d'instal·lacions

Ha d'exercir les funcions següents:

- Proposar, redactar i dirigir plecs de serveis tècnics d'enllumenat, ITS i seguretat de túnels.
- Redactar informes i assistir tècnicament el personal tècnic en matèria elèctrica o telemàtica.
- Validar la facturació de la companyia distribuïdora d'electricitat.
- Redactar informes sobre ofertes tècniques en el marc dels processos d'adjudicació d'obres o serveis.
- Assistir en reunions de coordinació amb altres institucions.
- 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 per les persones superiors jeràrquiques.

00641 i 00642 Lloc de treball: encarregat/ada tècnic/a de control d'obres

Ha d'exercir les funcions següents:

- Dirigir i coordinar el personal al seu càrrec i que està adscrit al servei d'exploació.
- Assistir el personal tècnic i directors o directores d'obra o del servei en el replanteig de la senyalització viària, en el control de qualitat del material, en l'execució de l'obra, en la medició de l'obra executada, en l'elaboració dels plànols i dels pressupostos.
- Fer el seguiment de les actuacions en cas d'expropiació o d'afecció a particulars per les obres executades.
- 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.

00646 Lloc de treball: ajudant/a tècnic/a de conservació

Ha d'exercir les funcions següents:

- Assistir el personal tècnic i directors o directores d'obra o del servei en el replanteig, en el control de qualitat del material, en l'execució dels projectes de la zona assignada, en la medició de l'obra executada, en les expropiacions, en l'elaboració dels plànols i dels pressupostos.
- Assistir i actualitzar l'inventari d'elements viaris.
- Generar, validar i tancar incidències viàries.
- 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.



00856 i 00665 Llocs de treball: vigilant d'obres

Ha d'exercir les funcions següents:

- Assistir el personal tècnic i directores o directores d'obra o del servei en el replanteig, en el control de qualitat del material, en l'execució de l'obra, en la medició de l'obra executada, en les expropiacions, en l'elaboració dels plànols i dels pressupostos.
- Assistir i actualitzar l'inventari d'elements viaris.
- Generar, validar i tancar incidències viàries.
- 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.

00655 Lloc de treball: coordinador/a del parc de vehicles

Ha d'exercir les funcions següents:

- Coordinar l'ús i el manteniment del parc de vehicles de carreteres i el taller.
- Proposar la compra de recanvis i validar la factura.
- Efectuar la reparació dels vehicles del parc mòbil de carreteres o derivar-los a tallers externs.
- Controlar la documentació del vehicle: assegurança, fitxa tècnica, ITV.
- 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.

01118 Lloc de treball: auxiliar de conservació

Ha d'exercir les funcions següents:

- Assistir el personal tècnic i directores o directores d'obra o de serveis en el replanteig, en el control de la qualitat del material, en l'execució, en la medició de l'obra executada, en l'elaboració dels plànols i dels pressupostos.
- Assistir i actualitzar l'inventari d'elements viaris.
- Generar, validar i tancar incidències viàries.
- 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.

00850, 00650 i 00651 Llocs de treball: conductor/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Conduir vehicle de transport, de càrrega.
- Supervisar les funcions del peó especialitzat o de la peó especialitzada.
- Desenvolupar funcions d'ajuda a la vialitat.
- Executar o supervisar obres viàries.
- Senyalitzar les obres, d'acord amb les mesures de seguretat.
- Mantenir en bon estat les eines i la maquinària utilitzada.
- 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.



**00935, 00347, 00648, 00851, 00652, 00653, 00853, 00654 i 00658 Llocs de treball: oficial/a d'obres públiques**

Ha d'exercir les funcions següents:

- Supervisar les funcions del peó especialitzat o de la peó especialitzada.
- Desenvolupar funcions d'ajuda a la vialitat.
- Executar o supervisar obres viàries.
- Senyalitzar les obres, d'acord amb les mesures de seguretat.
- Mantenir en bon estat les eines i la maquinària utilitzada.
- 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.

00854 i 00659 Llocs de treball: oficial/a de mecànica

Ha d'exercir les funcions següents:

- Efectuar la reparació dels vehicles o derivar-los a tallers externs i mantenir el taller.
- Proposar la compra de recanvis i validar la factura.
- Controlar la documentació del vehicle: assegurança, fitxa tècnica, ITV.
- 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.

00855, 00661 i 00662 Llocs de treball: oficial/a de jardineria

Ha d'exercir les funcions següents:

- Supervisar les funcions del peó especialitzat o de la peó especialitzada
- Desenvolupar funcions d'ajuda a la vialitat.
- Executar o supervisar obres viàries.
- Senyalitzar les obres, d'acord amb les mesures de seguretat.
- Mantenir en bon estat les eines i la maquinària utilitzada.
- 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.

00663 Lloc de treball: oficial/a de fusteria

Ha d'exercir les funcions següents:

- Supervisar les funcions del peó especialitzat o de la peó especialitzada.
- Executar o supervisar els treballs de fusteria.
- Mantenir en bon estat les eines i la maquinària utilitzada.
- Validar les compres del material seguint les instruccions de la persona superior jeràrquica.
- 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.



**00857, 01119 i 00669 Llocs de treball: peó especialitzat/ada**

Ha d'exercir les funcions següents:

- Desenvolupar funcions auxiliars d'ajuda a la vialitat: senyalització de les obres, ferm, paviments, senyalització, contenció, jardineria, drenatge, aplicació de productes fitosanitaris.
- Mantenir en bon estat les eines i la maquinària utilitzada.
- 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.

DEPARTAMENT DE MEDI AMBIENT**SECRETARIA TÈCNICA****01164 Lloc de treball: cap de servei**

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

- Definir les estratègies i objectius viables, contestar requeriments i peticions dirigides a la Secretaria Tècnica.
- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del departament, subvencions convenis i altres, proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit.
- 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.

00863 Lloc de treball: secretari/ària de conseller/a

Ha d'exercir les funcions genèriques pròpies del lloc de secretari o secretària de conseller o consellera.

01125 Lloc de treball: secretari/ària d'alts càrrecs

Ha d'exercir les funcions genèriques pròpies del lloc de secretari o secretària d'alts càrrecs.

00121 Lloc de treball: cap de secció

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

- Redactar informes, plecs, propostes normatives, contractes, convenis, memòries i estudis en matèria de la seva competència sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- Assessorar i resoldre consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis de medi ambient.
- Substituir el o la cap de servei, si escau, en les funcions que se li encomanin.
- Acabar la documentació i expedir actes i diligències.
- 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.

00296 Lloc de treball: administrador/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Tramitar administrativament l'execució dels projectes proposats per les unitats tècniques, l'àmbit de la formació ocupacional i l'orientació laboral, dels projectes europeus i controlar-ne l'execució i la justificació econòmica.



- Dirigir la comptabilitat i l'administració de les activitats econòmiques del departament, en particular: elaborar i gestionar el pressupost d'ingressos i despeses, fer-ne el seguiment de l'execució i conformar les factures corresponents.

=Elaborar els plecs tècnics i assistir a les meses de contractació de serveis i béns comuns.

=Controlar l'assignació i l'ús dels serveis i béns comuns.

= Redactar informes tècnics, plecs, estadístiques, memòries, plans, programes i estudis econòmics financers en matèria de la seva competència, sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.

- Actuar com a persona habilitada, per resolució del conseller o consellera, per gestionar la caixa fixa.

- 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.

00985 Lloc de treball: tècnic/a d'administració general

A més de les funcions genèriques de la subescala tècnica d'administració general, ha de:

- Tramitar administrativament els reglaments.

- Redactar informes, plecs, propostes normatives, contractes, convenis, memòries i estudis en matèria de la seva competència, sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.

- 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.

00122 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà

Ha d'exercir les funcions següents:

- Planificar, coordinar i executar el processos de selecció del personal dins l'àmbit de competència del departament.

- Supervisar, redactar i tramitar els contractes de treball durant tot el procés administratiu d'alta del personal dins l'àmbit de competència del departament.

- Redactar informes tècnics, plecs, estadístiques, memòries, plans, programes i estudis en matèria de la seva competència sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.

- Fer, controlar, coordinar i supervisar la gestió de personal assignat pel secretari tècnic o secretària tècnica del departament.

- Supervisar i controlar el programa de control de presència i horari. Coordinar la gestió de les incidències amb l'horari i assessorar el personal en matèria de permisos, jornada i horari.

- Conèixer i aplicar la normativa laboral vigent que afecti els assumptes del departament, així com les eines informàtiques per dur-ho a terme.

- 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.

01126 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà de prevenció riscos laborals

Ha d'exercir les funcions següents:

=Col·laborar amb el servei de prevenció del Consell de Mallorca en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del departament, efectuar visites a aquest efecte, redactar informes tècnics, fer el seguiment de les mesures correctores i atenció a queixes i suggeriments en l'àmbit de la prevenció de riscos al departament.

- Dur a terme l'anàlisi, el control i el seguiment dels accidents de treball, i proposar mesures per prevenir-los.

- Programar, controlar o dur a terme la formació i informació en matèria de prevenció de riscos laborals al departament.

- Donar suport tècnic específic en matèria de prevenció de riscos laborals.





- Controlar l'estat i la dotació del material de protecció del personal del departament.
- 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.

00289 Lloc de treball: tècnic/a auxiliar de gestió econòmica

Ha d'exercir les funcions següents:

- Tramitar administrativament l'execució i la justificació econòmica de les convocatòries de subvencions concedides al departament sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- Fer activitats de gestió econòmica i col·laboració amb el control de partides pressupostàries i tramitació de la documentació.
- Tramitar i gestionar documentació.
- Gestionar i mantenir actualitzades les bases de dades.
- 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.

00290 Lloc de treball: tècnic/a auxiliar de gestió laboral

Ha d'exercir les funcions següents:

- Elaborar i tramitar documents en matèria laboral, en particular: els contractes de treball i les pròrrogues competència del departament.
- Executar les funcions del programa de control de presència i horari, seguint les instruccions de la persona responsable del departament, i assessorar el personal del departament en matèria de permisos, jornada i horari.
- Col·laborar en l'elaboració d'informes i altres documents de treball en matèria laboral.
- Introduir dades en la base de dades, d'acord amb el procediment de comunicació dels accidents de treball i les malalties professionals.
- Classificar i arxivar la documentació laboral pròpia del departament, en particular els expedients en matèria de personal.
- 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.

00304 Lloc de treball: coordinador/a de serveis

Ha d'exercir les funcions següents:

- Coordinar les peticions de manteniment de les eines i la maquinària que utilitzen les brigades dependents de la direcció insular.
- Coordinar les sol·licituds d'utilització del vehicle de transport del departament i les funcions de manteniment i petites reparacions als vehicles que es fan al taller mecànic del departament.
- Sol·licitar pressuposts per adquirir i mantenir eines, maquinària i altres elements necessaris per dur a terme les funcions de les brigades dependents de la direcció insular.
- Fer els inventaris dels magatzems dependents de la direcció insular.
- Proporcionar els uniformes, les eines, la maquinària i qualsevol element dels existents als magatzems dependents de la direcció insular, necessari per dur a terme, de les funcions que fan les brigades.

- 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.

01127 Lloc de treball: encarregat/ada de magatzem

Ha d'exercir les funcions següents:

- Dur a terme treballs de manteniment ordinari d'eines i de maquinària que no requereixen tècniques qualificades.
- Col·laborar en el transport del parc mòbil del departament, així com encarregar-se de la inspecció tècnica de vehicles, sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- Col·laborar en el manteniment, revisió i actualització de l'inventari d'eines i de maquinària, així com controlar diàriament les entrades i sortides d'eines i de material del magatzem.
- Controlar i supervisar el bon ús dels materials i/o de les eines del personal del departament que els fa servir, així com verificar-ne el retorn al magatzem en perfecte estat, una vegada utilitzats.
- 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.

00294 Lloc de treball: auxiliar en documentació

Ha d'exercir les funcions següents:

- Atendre les persones usuàries del centre de documentació, proporcionar informació general sobre la biblioteca i controlar els préstecs.
- Controlar, mantenir i inventariar el fons documental i bibliogràfic i l'arxiu històric de llibres del departament.
- Revisar, arxivar i divulgar les notícies relacionades amb el departament.
- Donar suport a les persones usuàries en la recerca de documentació administrativa i en les publicacions editades pel propi departament.
- Vendre les publicacions editades pel departament i fer-ne els tràmits administratius que es deriven de la venda.
- Controlar i fer el seguiment de l'arxiu, el registre dels expedients i de la documentació i registrar i trametre els expedients que pertoca a l'Arxiu General.
- Col·laborar amb les altres unitats del Departament de Medi Ambient o amb altres departaments sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- 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.

00292 Lloc de treball: auxiliar d'administració general

A més de les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general, ha de:

- Fer les actuacions administratives de tramitació de les reserves de la xarxa de refugis del Consell de Mallorca, utilitzant les eines informàtiques específiques.
- 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.

01165 Lloc de treball: oficial/a de primera de mecànica

Ha d'exercir les funcions següents:

- Reparar els vehicles o derivar-los a tallers externs i mantenir el taller.
- Proposar la compra de recanvis i validar la factura.
- Controlar la documentació del vehicle: assegurança, fitxa tècnica i inspecció tècnica de vehicles.
- 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.

00826 i 00124 Llocs de treball: auxiliar d'administració general

Ha d'exercir les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general.





DIRECCIÓ INSULAR DE MEDI AMBIENT

SERVEI D'ESTUDIS, PLANIFICACIÓ I GESTIÓ AMBIENTAL

00125 Lloc de treball: cap de servei

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

- Redactar documents tècnics, en particular plecs, bases, plans, programes, propostes normatives, memòries, estadístiques i convenis dins l'àmbit del servei.
- Representar el Consell de Mallorca, previ nomenament exprés, en comissions, organismes i òrgans varis, fent assessorament jurídic i tècnic, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Fer el seguiment de l'execució dels pressupostos i conformar les factures del servei en relació amb la contractació de subministraments i serveis.
- Dirigir i supervisar l'execució dels contractes externs en l'àmbit de les seves competències.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR DE MEDI AMBIENT

SERVEI D'ESTUDIS, PLANIFICACIÓ I GESTIÓ AMBIENTAL

1. UNITAT D'EDUCACIÓ AMBIENTAL

00957 Lloc de treball: coordinador/a d'educació ambiental

Ha d'exercir les funcions següents:

- Coordinar la difusió dels programes d'educació ambiental.
- Planificar, redactar, tramitar, executar i supervisar el desenvolupament dels programes i projectes d'activitats, així com les activitats i els materials didàctics referents a finques públiques, centres escolars, municipis o qualsevol altre lloc on es faci l'activitat.
- Redactar informes tècnics, estudis, plecs, recerques, memòries, plans, projectes, programes i estadístiques dins l'àmbit de la unitat.
- Supervisar i avaluar l'organització de les activitats pròpies dels projectes.
- Controlar i supervisar l'execució dels contractes externs sota la supervisió del cap o de la cap de 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.

01133 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà de medi ambient

Ha d'exercir les funcions següents:

- Redactar informes tècnics, estudis, plecs, recerques, memòries, plans, projectes, programes i estadístiques, dins l'àmbit de la unitat.
- Elaborar, planificar, executar i avaluar els programes, activitats i materials didàctics a finques públiques, centres escolars, municipis o qualsevol altre lloc on es faci l'activitat.
- Col·laborar en la difusió dels programes d'educació ambiental.
- 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.

01134 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà

Ha d'exercir les funcions següents:





- Redactar informes tècnics, estudis, plecs, recerques, memòries, plans, projectes, programes i estadístiques dins l'àmbit de la unitat.
- Elaborar i planificar, executar i avaluar els programes, activitats i materials didàctics a finques públiques, centres escolars, municipis o qualsevol altre lloc on es faci l'activitat.
- Col·laborar en la difusió dels programes d'educació ambiental.
- 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.

01135 Lloc de treball: tècnic/a ajudant educador/a ambiental

Ha d'exercir les funcions següents:

- Col·laborar en la redacció d'informes tècnics en matèria de la seva competència, sota la supervisió de la persona responsable de la unitat.
- Col·laborar en la realització de projectes, activitats i materials didàctics a finques públiques, centres escolars, municipis o qualsevol altre lloc on es faci l'activitat.
- Col·laborar en la difusió dels programes d'educació ambiental.
- Col·laborar en l'avaluació de les activitats fetes.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR DE MEDI AMBIENT

SERVEI D'ESTUDIS, PLANIFICACIÓ I GESTIÓ AMBIENTAL

2. UNITAT DE PROJECTES EUROPEUS**00305 Lloc de treball: coordinador/a de projectes europeus**

Ha d'exercir les funcions següents:

- Coordinar funcions de preparació de projectes europeus amb altres unitats del departament i supervisar l'execució dels projectes iniciats.
- Planificar, redactar, tramitar, executar i supervisar el desenvolupament dels projectes, programes, candidatures de subvencions i activitats dins l'àmbit de la unitat.
- Redactar informes tècnics, estudis, plecs, recerques, memòries, plans, projectes, programes, formularis, material divulgatiu i estadístiques, així com la seva traducció, dins l'àmbit de la unitat.
- Controlar i supervisar l'execució dels contractes externs sota la supervisió del cap o de la cap de servei.
- Organitzar i executar esdeveniments relacionats amb els projectes europeus i supervisar-ne l'execució i, si escau, assistir-hi.
- Preparar i supervisar la justificació administrativa, tècnica i financera de l'execució de projectes.
- Elaborar i executar el pla de comunicació de cada projecte durant la candidatura.
- Traduir documents tècnics relacionats amb els projectes europeus del departament.
- Col·laborar amb les altres unitats del departament o amb altres departaments sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- 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.

00990 Lloc de treball: tècnic/a superior de geografia

Ha d'exercir les funcions següents:



- Elaborar informes tècnics, estudis, plecs, recerques, memòries, plans, projectes, programes, acords, formularis, material divulgatiu i estadístiques, així com la seva traducció, dins l'àmbit de projectes europeus.
- Contactar amb entitats relacionades amb els projectes europeus i assistir a reunions de preparació de candidatures.
- Fer el seguiment tècnic dels projectes europeus, organitzar activitats pròpies dels projectes i assistir a tot tipus de reunions dins l'àmbit de la unitat.
- Participar en l'organització i l'execució d'esdeveniments relacionats amb els projectes europeus.
- Col·laborar amb les altres unitats del departament o amb altres departaments sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- 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.

01129 Lloc de treball: administratiu/iva d'administració general

A més de les funcions genèriques de la subescala administrativa d'administració general, ha de:

- Traduir documents tècnics i administratius.
- Col·laborar en la preparació, seguiment i control de projectes i, en particular, en l'organització i execució d'esdeveniments, així com assistir a les reunions relacionades.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR DE MEDI AMBIENT

SERVEI D'ESTUDIS, PLANIFICACIÓ I GESTIÓ AMBIENTAL

3. UNITAT DE FORMACIÓ**00297 Lloc de treball: coordinador/a de suport pedagògic**

Ha d'exercir les funcions següents:

- Coordinar i supervisar la utilització correcta i l'assignació dels recursos humans, materials i econòmics, tant propis com contractats per projectes de formació.
- Proposar, planificar, redactar, tramitar, executar, supervisar i avaluar programes i projectes de formació i/o ocupació, d'acord amb les convocatòries corresponents.
- Col·laborar amb el o la cap de servei en l'elaboració, tramitació i seguiment de plans, projectes i programes formatius que el departament promou en matèria de formació ocupacional.
- Elaborar i presentar el projecte formatiu i els pressuposts a la convocatòria pertinent en els projectes formatius que en matèria de formació ocupacional el departament promou.
- Supervisar l'execució de les accions formatives, avaluar els projectes formatius i elaborar la memòria justificativa.
- Autoritzar i supervisar l'ús i la compra dels recursos necessaris per dur a terme el projecte formatiu en matèria de formació ocupacional que el departament promou.
- Redactar i emetre informes tècnics, estudis, plecs, recerques, memòries, plans, projectes, programes i estadístiques dins l'àmbit de la unitat.

- Controlar i supervisar l'execució dels contractes sota la supervisió del cap o de la cap de servei.

- Col·laborar amb les altres unitats del departament o amb altres departaments sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.

- 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.

**00306 Lloc de treball: auxiliar d'administració general**

A més de les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general, ha de:

- Col·laborar en la preparació, seguiment i control de projectes europeus.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR DE MEDI AMBIENT

SERVEI D'ESTUDIS, PLANIFICACIÓ I GESTIÓ AMBIENTAL

SECCIÓ DE GESTIÓ AMBIENTAL

01174 Lloc de treball: cap de secció

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

- Redactar documents tècnics, en particular plecs, bases, plans, programes, propostes normatives, memòries, estadístiques i convenis dins l'àmbit del servei.
- Representar el Consell de Mallorca, previ nomenament exprés, en comissions, organismes i òrgans varis, fent assessorament tècnic, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Fer el seguiment de l'execució dels pressupostos i conformar les factures del servei, amb caràcter previ a la validació del cap o de la cap de servei en relació amb la contractació de subministraments i serveis.
- Dirigir, sota la supervisió del cap o de la cap de servei, l'execució dels contractes en l'àmbit de les seves competències.
- Supervisar la gestió i l'explotació de la xarxa de refugis del Consell de Mallorca, així com la gestió i conservació del espais naturals del Consell de Mallorca i, en particular, finques públiques i el Parc Natural de sa Dragonera.
- 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.

01144 Lloc de treball: agent de medi ambient

Ha d'exercir les funcions següents:

- Exercir les funcions de vigilància i control dels espais naturals protegits, finques públiques i rutes senderistes, i d'altres àmbits competència del Consell de Mallorca.
- Participar en els seguiments ambientals competència de la Direcció Insular de Medi Ambient.
- Redactar actes, informes, memòries i estadístiques en assumptes de la seva competència.
- Col·laborar amb altres autoritats competents quan així se li requereix.
- Col·laborar amb les altres unitats del departament o amb altres departaments sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR DE MEDI AMBIENT

SERVEI D'ESTUDIS, PLANIFICACIÓ I GESTIÓ AMBIENTAL

SECCIÓ DE GESTIÓ AMBIENTAL

1. UNITAT DE PEDRA EN SEC I SENDERISME

**00300 Lloc de treball: coordinador/a de pedra en sec i senderisme**

Ha d'exercir les funcions següents:

- Coordinar, planificar, redactar, tramitar, executar i supervisar el desenvolupament dels projectes, programes i actuacions dins l'àmbit de la unitat.
- Controlar i supervisar l'execució dels contractes sota la supervisió del cap o de la cap de servei.
- Redactar informes tècnics, estudis, plecs, recerques, memòries, plans, projectes, programes, propostes normatives i estadístiques dins l'àmbit de la unitat.
- Controlar el desenvolupament de les obres pròpies de la unitat.
- Supervisar l'elaboració de catàlegs de l'àmbit propi de la unitat.
- Supervisar la informació divulgada de la unitat i, en particular, mitjançant les noves tecnologies.
- 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.

00986 Lloc de treball: tècnic/a superior historiador/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Redactar informes tècnics, estudis, plecs, memòries, plans, projectes, programes i estadístiques dins l'àmbit de la unitat.
- Elaborar catàlegs de l'àmbit propi de la unitat.
- Fer recerca de documentació arxivística, bibliogràfica i cartogràfica en l'àmbit de la unitat.
- Participar en l'elaboració dels continguts de la unitat.
- Participar en l'elaboració de publicacions tècniques i de divulgació relacionades amb la unitat.
- 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.

00987 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà de medi ambient

Ha d'exercir les funcions següents:

- Redactar informes tècnics, estudis, plecs, recerques, memòries, plans, projectes, programes, projectes i estadístiques dins l'àmbit de la unitat.
- Elaborar catàlegs de l'àmbit propi de la unitat.
- Gestionar, elaborar i actualitzar la informació de la unitat, en particular mitjançant les noves tecnologies.
- Utilitzar sistemes d'informació geogràfica o equivalents per a l'elaboració cartogràfica i l'anàlisi de dades en projectes de la unitat i transferir, si escau, les dades al Servei d'Informàtica.
- Col·laborar amb les altres unitats del departament o amb altres departaments sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- 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.

00989 Lloc de treball: encarregat/ada forestal

Ha d'exercir les funcions següents:

- Participar en programes, plans, projectes i estudis en l'àmbit de rutes senderistes i finques públiques.



- Col·laborar en els seguiments ambientals que la persona superior jeràrquica li encomani.
- Col·laborar amb les altres unitats del departament o amb altres departaments sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- Coordinar i controlar els treballs del personal assignat.
- 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.

00953 Lloc de treball: mestre/a d'oficis marger/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Planificar, organitzar, executar i supervisar tota mena de treballs de construcció i restauració d'elements amb la tècnica de la pedra en sec i, en especial, els de major dificultat i tècnica.
- Formar en tota mena de treballs de construcció i restauració d'elements amb la tècnica de la pedra en sec.
- Supervisar i dur a terme el manteniment preventiu i la neteja d'eines, de maquinària i d'equips de treball.
- Tenir cura, responsabilitzar-se del manteniment, de l'ús d'acord amb les normes de circulació i del bon estat dels vehicles del servei i dur a terme el control de presència del personal del seu equip.
- Utilitzar i assignar, si escau, l'ús d'eines, d'equips i de maquinària.
- Supervisar que es compleixen les mesures de seguretat, que s'utilitzen correctament els equips de protecció individual.
- 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.

01003 Lloc de treball: oficial/a de primera marger/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Executar tota mena de treballs de construcció i restauració d'elements amb la tècnica de la pedra en sec de major cura, dificultat i delicadesa, seguint les ordres i instruccions rebudes de la persona superior jeràrquica.
- Utilitzar eines i maquinària de construcció propis de l'ofici, sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- Dur a terme el manteniment preventiu i la neteja d'eines, de maquinària i d'equips de treball.
- Donar suport al manteniment i al bon estat dels vehicles del servei i fer-ne ús, d'acord amb les normes de circulació.
- 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.

01004 Lloc de treball: oficial/a de segona marger/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Executar els treballs bàsics de construcció i restauració d'elements amb la tècnica de la pedra en sec, seguint les ordres i instruccions rebudes per la persona superior jeràrquica.
- Utilitzar eines i maquinària de construcció propis de l'ofici, sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- Dur a terme el manteniment preventiu i la neteja d'eines, de maquinària i d'equips de treball.
- Donar suport al manteniment i al bon estat dels vehicles del servei i fer-ne ús, d'acord amb les normes de circulació.
- 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.



**01005 Lloc de treball: peó especialista marger/a**

Ha d'exercir les funcions següents:

- Executar els treballs auxiliars de construcció i restauració d'elements amb la tècnica de la pedra en sec, seguint les ordres i instruccions rebudes per la persona superior jeràrquica.
- Utilitzar eines i maquinària de construcció propis de l'ofici sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- Dur a terme el manteniment preventiu i la neteja d'eines, de maquinària i d'equips de treball.
- Donar suport al manteniment i al bon estat dels vehicles del servei i fer-ne ús, d'acord amb les normes de circulació.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR DE MEDI AMBIENT

SERVEI D'ESTUDIS, PLANIFICACIÓ I GESTIÓ AMBIENTAL

SECCIÓ DE GESTIÓ AMBIENTAL

2. UNITAT DE REFUGIS**01010 Lloc de treball: coordinador/a de refugis**

Ha d'exercir les funcions següents:

- Planificar, organitzar, coordinar i supervisar el funcionament correcte de la xarxa de refugis adscrits al departament.
- Planificar, organitzar i controlar el desenvolupament correcte dels treballs del personal de la xarxa de refugis, així com la utilització correcta dels recursos materials i econòmics assignats.
- Redactar i/o supervisar informes, estudis, plecs, projectes, programes, memòries i estadístiques relatives a la xarxa de refugis.
- Controlar el compliment de les normes sanitàries, de seguretat laboral, de llicències i altres normes legals amb les millors pràctiques ambientals, així com les incidències produïdes.
- Gestionar la comptabilitat, els pressuposts, els proveïdors, els contractes, les existències i les reclamacions sota la supervisió del cap o de la cap de servei.
- Elaborar i/o col·laborar en la planificació i realització d'estratègies per promocionar i potenciar l'ús de la xarxa de refugis del Consell de Mallorca, seguint les directrius del departament.
- 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.

01130 Lloc de treball: administratiu/iva d'administració general

A més de les funcions genèriques de la subescala administrativa d'administració general, ha de:

- Fer les actuacions administratives de tramitació de les reserves de la xarxa de refugis del Consell de Mallorca, utilitzant les eines informàtiques específiques.
- Col·laborar amb la persona superior jeràrquica en la planificació i el control del funcionament de la xarxa de refugis.
- Col·laborar en la redacció d'informes, d'estudis, de memòries i d'estadístiques.
- 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.



01191 i 00829 Llocs de treball: auxiliar d'administració general

A més de les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general, ha de:

- Fer les actuacions administratives de tramitació de les reserves de la xarxa de refugis del Consell de Mallorca, utilitzant les eines informàtiques específiques.
- 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.

01138 Lloc de treball: guarda de refugi

Ha d'exercir les funcions següents:

- Atendre i informar les persones usuàries dels refugis, garantint la prestació dels serveis de manutenció i d'allotjament i registrar-les d'acord amb la normativa vigent.
- Vigilar l'estat del refugi i el funcionament de les instal·lacions, fent esment especial a la seguretat del refugi, i comunicar qualsevol anomalia a la persona superior jeràrquica.
- Sol·licitar, revisar i reposar, prèvia autorització de la persona superior jeràrquica, materials i equipament del refugi, comprovar que estan en bones condicions d'ús i emmagatzemar-los correctament, controlar els estocs, fer inventaris periòdics i comprovar i signar els albarans.
- Fer els cobraments, liquidacions i ingressos bancaris corresponents als serveis prestats a les persones usuàries.
- Complimentar els registres pertinents per poder verificar el funcionament correcte de les instal·lacions del refugi.
- Fer respectar i complir els reglaments i les instruccions, en relació amb el funcionament dels refugis del Consell de Mallorca.
- Col·laborar amb el personal de manteniment en el manteniment preventiu.
- 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.

01139 Lloc de treball: oficial/a de segona cuiner/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Conservar, preparar i cuinar tota mena d'aliments i presentar els plats per al seu consum.
- Recollir i netejar estris, equipaments, maquinària i instal·lacions.
- Sol·licitar, prèvia autorització de la persona superior jeràrquica, mercaderies i materials necessaris per elaborar menús, fer un emmagatzematge correcte, controlar els estocs, fer inventaris periòdicament i comprovar i signar albarans.
- Col·laborar amb l'elaboració dels escandalls.
- Verificar i registrar l'estat correcte dels aliments.
- Col·laborar amb el coordinador o coordinadora de refugis en la planificació dels menús d'hivern i estiu dels refugis i en la determinació dels ingredients.
- 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.

01140 Lloc de treball: personal de neteja

Ha d'exercir les funcions següents:

- Fer la neteja de les dependències dels refugis del Consell de Mallorca.
- Sol·licitar la reposició del material necessari a la persona superior jeràrquica.



- Ordenar i emmagatzemar els productes i estris de neteja, així com fer els registres pertinents.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR DE MEDI AMBIENT

SERVEI D'ESTUDIS, PLANIFICACIÓ I GESTIÓ AMBIENTAL

SECCIÓ DE GESTIÓ AMBIENTAL

3. UNITAT DEL MEDI NATURAL I FORESTAL

00120 Lloc de treball: coordinador/a de finques públiques

Ha d'exercir les funcions següents:

- Planificar, organitzar, coordinar i supervisar l'execució dels treballs del personal assignat, així com l'assignació correcta d'eines, d'equips i de material.
- Redactar informes, estudis, plecs, recerques, memòries, plans, projectes, programes i estadístiques dins l'àmbit de la unitat.
- Col·laborar en la planificació, l'elaboració i la supervisió dels projectes i de les actuacions de gestió agrícola, ramadera, forestal i de conservació dels forests de les finques públiques adscrites al departament.
- Col·laborar en els seguiments ambientals que el o la cap de servei li encomana.
- Controlar i supervisar l'execució dels contractes sota la supervisió del cap o de la cap de servei.
- Tenir cura i responsabilitzar-se del manteniment, de l'ús d'acord amb les normes de circulació i del bon estat dels vehicles del servei i dur a terme el control de presència del personal del seu equip.
- 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.

00992 Lloc de treball: mestre/a d'oficis de jardineria

Ha d'exercir les funcions següents:

- Planificar, organitzar, fer i supervisar els treballs propis de l'ofici de jardineria dins l'àmbit de competència del Consell de Mallorca.
- Supervisar que es compleixen les mesures de seguretat, que s'utilitzen els equips de protecció individual correctament.
- Tenir cura i responsabilitzar-se del manteniment, de l'ús d'acord amb les normes de circulació i del bon estat dels vehicles del servei i dur a terme el control de presència del personal del seu equip.
- Dur a terme i supervisar el manteniment preventiu i la neteja d'eines, de maquinària i d'equips de treball.
- Utilitzar i assignar, si escau, l'ús d'eines, d'equips i de maquinària.
- 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.

00955 Lloc de treball: mestre/a d'oficis treballador/a forestal

Ha d'exercir les funcions següents:

- Planificar, organitzar, executar i supervisar els treballs de manteniment forestal i d'infraestructures dins els espais naturals, les rutes senderistes del Consell de Mallorca.
- Tenir cura i responsabilitzar-se del manteniment, de l'ús d'acord amb les normes de circulació i del bon estat dels vehicles del servei i dur a terme el control de presència del personal del seu equip.





- Dur a terme i supervisar el manteniment preventiu i la neteja d'eines, de maquinària i d'equips de treball.
- Utilitzar i assignar, si escau, l'ús d'eines, d'equips i de maquinària.
- Supervisar que es compleixen les mesures de seguretat, que s'utilitzen els equips de protecció individual correctament.
- 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.

01006 Lloc de treball: oficial/a de primera forestal

Ha d'exercir les funcions següents:

- Executar tota mena de treballs de manteniment forestal necessaris per a la conservació dels espais naturals, les rutes senderistes i en les finques públiques gestionades pel Consell de Mallorca.
- Dur a terme el manteniment preventiu i la neteja d'eines, de maquinària i d'equips de treball.
- Fer treballs d'instal·lació i de manteniment d'infraestructures dins els espais naturals i les rutes senderistes i en les finques públiques gestionades pel Consell de Mallorca.
- Donar suport al manteniment i al bon estat dels vehicles del servei i fer-ne ús, d'acord amb les normes de circulació.
- Utilitzar eines i maquinària agroforestal sota la supervisió del mestre o mestra d'oficis.
- 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.

01007 Lloc de treball: oficial/a de segona forestal

Ha d'exercir les funcions següents:

- Executar tota mena de treballs de manteniment forestal bàsics, necessaris per conservar els espais naturals i les rutes senderistes, dins l'àmbit de competència del Consell de Mallorca.
- Dur a terme el manteniment preventiu i la neteja d'eines, de maquinària i d'equips de treball.
- Utilitzar eines i maquinària agroforestal sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- Fer treballs d'instal·lació i manteniment d'infraestructures dins els espais naturals i les rutes senderistes i en les finques públiques gestionades pel Consell de Mallorca.
- Donar suport al manteniment i al bon estat dels vehicles del servei i fer-ne ús, d'acord amb les normes de circulació.
- 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.

01008 Lloc de treball: peó especialista forestal

Ha d'exercir les funcions següents:

- Executar els treballs forestals auxiliars necessaris per conservar els espais naturals i les rutes senderistes, dins l'àmbit de competència del Consell de Mallorca.
- Dur a terme el manteniment preventiu i la neteja d'eines, de maquinària i d'equips de treball.
- Col·laborar en la realització de treballs d'instal·lació i de manteniment d'infraestructures dins els espais naturals i les rutes senderistes i en les finques públiques gestionades pel Consell de Mallorca.
- Utilitzar eines i maquinària agroforestal sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- Donar suport al manteniment i al bon estat dels vehicles del servei i fer-ne ús, d'acord amb les normes de circulació.





- 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.

00129 Lloc de treball: director/a conservador/a del Parc Natural de sa Dragonera

Ha d'exercir les funcions següents:

- Planificar, organitzar i supervisar la gestió econòmica, control administratiu intern i extern, coordinació tècnica, i control i supervisió de personal, fent especial esment en les funcions permanents de vigilància.

- Redactar el programa anual, supervisar-ne l'execució i elaborar la memòria anual.

- Actuar de secretari o secretària de l'autoritat de gestió del Parc Natural de sa Dragonera i de la Junta Assessora del Parc Natural de sa Dragonera.

- Autoritzar les activitats dins el parc natural.

- Redactar informes tècnics, estudis, recerques, estadístiques, plecs tècnics, memòries, plans, programes, projectes i propostes normatives en matèria de la seva competència.

- Controlar i supervisar l'execució dels contractes sota la supervisió del cap o de la cap de servei.

- Fer i/o supervisar els treballs del seguiment ambiental de les actuacions.

- Mantenir la relació administrativa i la coordinació amb el municipi d'Andratx, i altres administracions implicades en la gestió, així com amb els cossos de seguretat.

- 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.

00130 i 00131 Llocs de treball: guarda vigilant de sa Dragonera

Ha d'exercir les funcions següents:

- Vigilar, sota la supervisió de la persona responsable superior, el compliment de la normativa del Parc Natural de sa Dragonera per part de les persones usuàries i visitants.

- Informar les persones usuàries i visitants de les característiques del parc natural, de les distintes zones i difondre sobre el terreny la documentació informativa.

- Col·laborar amb els i les agents de medi ambient propis o d'altres administracions públiques i membres dels cossos de seguretat i d'emergències.

- Col·laborar amb les funcions necessàries per al manteniment i per a la conservació dels equipaments i de les instal·lacions del parc natural.

- Col·laborar en els treballs de seguiment ambiental del parc.

- Governar les barques assignades i transportar el personal propi al parc natural.

- 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.

DIRECCIÓ INSULAR DE MEDI AMBIENT

SERVEI D'INFRASTRUCTURES AMBIENTALS

00126 Lloc de treball: cap de servei d'infraestructures ambientals

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

- Dirigir i supervisar la redacció i l'execució dels programes, plans de manteniment i projectes d'obres i infraestructures mediambientals dins l'àmbit de la direcció insular i dirigir obres dins l'àmbit de la seva competència i tramitar la documentació.



- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del departament, subvencions, convenis i altres, proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre'n consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit.
- Representar el Consell de Mallorca, previ nomenament exprés, en organismes, òrgans i comissions varis, fent assessorament jurídic i tècnic, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Fer el seguiment de l'execució dels pressupostos i conformar les factures del servei en relació amb la contractació de subministraments i serveis.
- Dirigir i supervisar l'execució dels contractes externs en l'àmbit de les seves competències.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR DE MEDI AMBIENT

SERVEI D'INFRAESTRUCTURES AMBIENTALS

1. UNITAT DE PATRIMONI MARÍTIM

00079 Lloc de treball: tècnic/a superior de patrimoni marítim

Ha d'exercir les funcions següents:

- Planificar, redactar i supervisar els projectes, programes i actuacions en matèria de patrimoni marítim, en particular del taller de mestres d'aixa i de l'embarcació la *Balear*.
- Redactar informes tècnics, estudis, plecs, recerques, memòries, plans, projectes, programes, material divulgatiu i estadístiques dins l'àmbit de la unitat.
- Controlar i supervisar l'execució dels contractes externs sota la supervisió del cap o de la cap de servei.
- Organitzar i supervisar la utilització correcta i l'assignació dels recursos humans, pressupostaris i materials adscrits a la unitat.
- 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.

00993 Lloc de treball: patró/ona de cabotatge

Ha d'exercir les funcions següents:

- Governar el vaixell com a màxima autoritat.
- Coordinar i controlar amb la persona superior jeràrquica el calendari d'activitats de l'embarcació, així com la seguretat, la tripulació, les persones usuàries, el carregament, la navegació i l'organització.
- Fer funcions administratives relacionades amb l'embarcació i l'administració marítima.
- Planificar, organitzar i supervisar els treballs de manteniment de coberta, dels equips i del vaixell en general.
- Supervisar la utilització correcta i l'assignació dels recursos humans i materials adscrits, especialment els equips de seguretat i contraincendis.
- Fer les comandes que siguin necessàries per al manteniment i per a l'operació correcta del vaixell, amb l'autorització prèvia de la persona superior jeràrquica.
- 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.

00991 Lloc de treball: mestre/a d'oficis – mestre/a d'aixa

Ha d'exercir les funcions següents:





- Planificar, organitzar, executar i supervisar tota mena de treballs de fusteria, restauració, construcció i manteniment de bucs i cobertes i altres elements de fusta d'embarcacions tradicionals i, en particular, de la *Balear*.
- Supervisar i dur a terme el manteniment preventiu i la neteja d'eines, de maquinària i d'altres equips de treball.
- Formar en la construcció i reparació d'embarcacions, mitjançant sistemes, eines i materials tradicionals.
- Tenir cura dels vehicles del servei i responsabilitzar-se'n del manteniment, de l'ús d'acord amb les normes de circulació i del bon estat i dur a terme el control de presència del personal del seu equip.
- Utilitzar i assignar, si escau, l'ús d'eines, d'equips i de maquinària.
- Supervisar que es compleixen les normes de seguretat i que s'utilitzen els equips de protecció individual correctament.
- Dibuixar plànols de construcció d'embarcacions, en particular amb sistemes tradicionals.
- 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.

00997 Lloc de treball: oficial/a de primera mestre/a d'aixa

Ha d'exercir les funcions següents:

- Executar tota mena de treballs de fusteria, restauració, construcció i manteniment de bucs i cobertes i altres elements de fusta d'embarcacions tradicionals i, en particular, de la *Balear*.
- Dur a terme el manteniment preventiu i la neteja d'eines, de maquinària i d'equips de treball.
- Col·laborar en l'elaboració de plànols de construcció d'embarcacions amb sistemes tradicionals.
- Donar suport al manteniment i al bon estat dels vehicles del servei i fer-ne ús, d'acord amb les normes de circulació.
- 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.

00998 Lloc de treball: oficial/a de segona mestre/a d'aixa

Ha d'exercir les funcions següents:

- Executar els treballs bàsics de restauració, construcció i manteniment de bucs i cobertes i altres elements de fusta d'embarcacions tradicionals i, en particular, de la *Balear*, aplicant criteris de qualitat i utilitzant tècniques, eines i materials adients.
- Dur a terme el manteniment preventiu i la neteja d'eines, de maquinària i d'equips de treball.
- Donar suport al manteniment i al bon estat dels vehicles del servei i fer-ne ús, d'acord amb les normes de circulació.
- 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.

01131 Lloc de treball: mariner/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Fer, sota les ordres del patró/ona, operacions en coberta a bord del vaixell.
- Governar el vaixell de conformitat amb les instruccions rebudes del patró/ona.
- Fer totes aquelles activitats necessàries per al bon funcionament del vaixell.
- Netejar i conservar en bon estat el vaixell, les eines i el material al seu càrrec, així com els equips de coberta i fer-los funcionar correctament.
- Donar suport i assistència al patró/ona i fer les funcions que li encomani en l'àmbit de les seves competències.





- 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.

01132 Lloc de treball: peó especialista mestre/a d'aixa

Ha d'exercir les funcions següents:

- Executar els treballs auxiliars de fusteria, restauració, construcció i manteniment de bucs i cobertes i altres elements de fusta d'embarcacions tradicionals i, en particular, de la *Balear*, aplicant criteris de qualitat i utilitzant tècniques, eines i materials adients.

- Conservar i netejar les eines, la maquinària i el material al seu càrrec.

- Donar suport al manteniment i al bon estat dels vehicles del servei i fer-ne ús, d'acord amb les normes de circulació.

- 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.

DIRECCIÓ INSULAR DE MEDI AMBIENT

SERVEI D'INFRASTRUCTURES AMBIENTALS

2. UNITAT D'ARQUITECTURA I DISSENY

01141 Lloc de treball: coordinador/a d'arquitectura i disseny

Ha d'exercir les funcions següents:

- Planificar, redactar, tramitar, coordinar, executar i supervisar projectes tècnics i plans de manteniment i conservació, així com la direcció facultativa de les obres.

- Redactar informes tècnics, estudis, plecs, recerques, memòries, programes, propostes normatives i estadístiques dins l'àmbit de la unitat.

- Assistir a les meses de contractació d'obres.

- Dur a terme els peritatges per als quals està facultat.

- Controlar i supervisar l'execució dels contractes sota la supervisió del cap o de la cap de 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.

00299 Lloc de treball: arquitecte/a superior

Ha d'exercir les funcions següents:

- Redactar informes tècnics, estudis, plecs, memòries, plans, programes i estadístiques dins l'àmbit de la unitat.

- Redactar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritatges per als quals està facultat dins l'àmbit de la unitat.

- Fer el seguiment dels contractes d'obres adjudicats.

- Organitzar i supervisar la utilització correcta i l'assignació dels recursos humans, pressupostaris i materials adscrits.

- 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.

00302 i 00918 Llocs de treball: arquitecte/a tècnic/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Col·laborar en la redacció de projectes, direcció d'obres i dur a terme mesuraments i peritatges per als quals està facultat.



- Dirigir l'obra i fer certificacions, proposar modificacions de contracte, rebre l'obra i redactar els informes.
- Elaborar estudis de seguretat en matèria de riscos laborals i, si escau, elaborar el pla de seguretat, així com fer les funcions de coordinador o coordinadora de seguretat laboral durant l'execució de les obres.
- Elaborar informes tècnics i propostes tècniques per a les quals està facultat sobre les matèries pròpies de la unitat.
- Coordinar, programar i supervisar les funcions del personal de manteniment dels refugis.
- Fer els treballs administratius relacionats amb la gestió de l'obra.
- 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.

00303 Lloc de treball: tècnic/a auxiliar d'arts plàstiques i disseny

Ha d'exercir les funcions següents:

- Dissenyar, crear i maquetar elements i materials gràfics.
- Dissenyar la composició gràfica de la imatge corporativa en papereria, cartellera i/o senyalística interna i externa.
- Assessorar el personal tècnic del departament en matèria de disseny, maquetació i tractament digital d'imatges i donar-li suport.
- 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.

01136 Lloc de treball: encarregat/ada de picapedrers/res

Ha d'exercir les funcions següents:

- Coordinar, organitzar i controlar els treballs del personal assignat, així com el compliment de l'execució de les obres seguint les directrius del coordinador o coordinadora i/o del director o directora dels projectes.
- Fer el replantejament de l'obra, perquè s'executi el que s'ha projectat en el seu moment.
- Supervisar la utilització correcta i l'assignació dels recursos humans i materials adscrits.
- Col·laborar amb la persona superior jeràrquica en la realització de projectes tècnics en el marc de la seva titulació.
- Tenir cura i responsabilitzar-se del manteniment, de l'ús d'acord amb les normes de circulació i del bon estat dels vehicles del servei i dur a terme el control de presència del personal del seu equip.
- 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.

00952 Lloc de treball: mestre/a d'oficis picapedrer/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Planificar, organitzar, executar i supervisar tota mena de treballs de construcció i restauració d'especial complexitat.
- Participar en el replanteig de l'obra per executar el projecte.
- Supervisar que es compleixen les mesures de seguretat, que s'utilitzen els equips de protecció individual correctament.
- Utilitzar i assignar, si escau, l'ús d'eines, d'equips i de maquinària.
- Coordinar amb la persona encarregada de l'obra la sol·licitud de materials i d'eines.
- Tenir cura dels vehicles del servei i responsabilitzar-se'n del manteniment, de l'ús d'acord amb les normes de circulació i del bon estat i dur a terme el control de presència del personal del seu equip.





- Supervisar i dur a terme el manteniment preventiu i la neteja d'eines, de maquinària i d'equips de treball.

- 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.

00999 Lloc de treball: oficial/a de primera picapedrer/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Col·laborar amb les persones responsables superiors en el replanteig de l'obra, per executar els projectes i interpretar el plànols.

- Executar tota mena de treballs de construcció i restauració, que requereixen una major cura i delicadesa, dins la seva categoria i propis de l'ofici de picapedrer o picapedrera, seguint les ordres i instruccions rebudes de la persona superior jeràrquica.

- Col·laborar en la realització de treballs de construcció, utilitzant materials i tècniques adients i, en especial, els que requereixen una major cura i delicadesa.

- Utilitzar eines i maquinària de construcció sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.

- Dur a terme el manteniment preventiu i la neteja d'eines, de maquinària i d'equips de treball.

- Donar suport al manteniment i al bon estat dels vehicles del servei i fer-ne ús, d'acord amb les normes de circulació.

- 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.

01000 Lloc de treball: oficial/a de segona picapedrer/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Executar els treballs bàsics de construcció i restauració propis de l'ofici de picapedrer o picapedrera, seguint les ordres i instruccions rebudes per la persona superior jeràrquica.

- Utilitzar eines i maquinària de construcció propis de l'ofici sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.

- Dur a terme el manteniment preventiu i la neteja d'eines, de maquinària i d'equips de treball.

- Donar suport al manteniment i al bon estat dels vehicles del servei i fer-ne ús, d'acord amb les normes de circulació.

- 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.

01002 Lloc de treball: oficial/a de segona de manteniment

Ha d'exercir les funcions següents:

- Dur a terme, sota la coordinació i supervisió de la persona superior jeràrquica, la planificació i l'execució dels treballs de manteniment ordinari, tant preventiu com correctiu, d'edificis i de les seves instal·lacions, en particular de la xarxa de refugis del Consell de Mallorca.

- Dur a terme el manteniment preventiu i la neteja d'eines, de maquinària i d'equips de treball.

- Col·laborar amb les altres unitats del departament o amb altres departaments sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.

- Donar suport al manteniment i al bon estat dels vehicles del servei i fer-ne ús, d'acord amb les normes de circulació.

- 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.

01137 Lloc de treball: peó especialista picapedrer/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Executar els treballs auxiliars de construcció i restauració propis de l'ofici de picapedrer o picapedrera, seguint les ordres i instruccions





rebudes de la persona superior jeràrquica.

- Dur a terme el manteniment preventiu i la neteja d'eines, de maquinària i d'equips de treball.
- Utilitzar eines i maquinària de construcció propis de l'ofici sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- Donar suport al manteniment i al bon estat dels vehicles del servei i fer-ne ús, d'acord amb les normes de circulació.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR DE RESIDUS

SERVEI DE RESIDUS

00295 Lloc de treball: cap de servei jurídic/a

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

=Vetllar per les prerrogatives de l'administració, pròpies de la Direcció Insular de Residus, com a titular del servei públic de gestió directa i/o indirecta.

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del departament, subvencions, convenis i altres, proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre'n consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit.
- Representar el Consell de Mallorca, previ nomenament exprés, en organismes, òrgans i comissions varis, fent assessorament jurídic i tècnic, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- 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.

01142 Lloc de treball: cap de servei de gestió i execució

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

- Participar en les reunions tècniques de treball amb altres organismes amb competències en residus i impulsar, tramitar i fer el seguiment d'acords i de convenis.
- Supervisar el control ambiental de les instal·lacions.
- Participar en les reunions tècniques de treball amb altres organismes amb competències en residus i impulsar, tramitar i fer el seguiment d'acords i convenis.
- Fer, coordinar i supervisar les funcions d'inspecció i de vigilància sobre les matèries pròpies de la Direcció Insular de Residus.
- 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.

01143 Lloc de treball: enginyer/a industrial

Ha d'exercir les funcions següents:

- Emetre informes, plecs, estudis, memòries i dictàmens en les matèries pròpies de la direcció insular.
- Redactar i/o supervisar projectes i dirigir obres per a les quals està facultat.
- Dur a terme funcions d'inspecció 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 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.



00128 Lloc de treball: biòleg/òloga

Ha d'exercir les funcions següents:

- Dur a terme les funcions d'inspecció i de vigilància ambiental sobre les matèries pròpies i vetllar per la vigilància correcta i el control ambiental de les instal·lacions.
- Assegurar que s'apliquen els programes de mesures i de vigilància ambiental de les instal·lacions incloses en el planejament de gestió de residus i, en particular, informar i fer el seguiment de les mesures fetes i resoldre les incidències en el calendari de la presa de mostres.
- Elaborar i presentar els resultats dels programes de mesures davant la Comissió de Seguiment de la Gestió dels Residus no Peril·losos de Mallorca.
- Emetre informes, plecs, memòries i estudis en les matèries pròpies de la Direcció Insular de Residus i proposar accions en matèria mediambiental i de gestió de residus.
- Dissenyar, planificar, coordinar i avaluar els programes i les actuacions d'educació ambiental i plantejar propostes de millora per a la consecució dels objectius marcats per la normativa en matèria de residus.
- Identificar les necessitats de comunicació, dissenyar les campanyes i els materials i coordinar les accions per promoure la reducció, la reutilització, la separació en origen i el reciclatge dels residus.
- Formar part d'òrgans col·legiats com a secretari o secretària, en matèries relacionades amb competències pròpies de la Direcció Insular de Residus.
- Introduir i coordinar la informació, en particular dades, en els canals específics del Consell de Mallorca per al seguiment ambiental de les instal·lacions incloses en el planejament de gestió de residus.
- 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.

00938 Lloc de treball: tècnic/a superior economista

Ha d'exercir les funcions següents:

- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional.
- Participar i elaborar propostes en les comissions de seguiment dels convenis subscrits en matèries pròpies de la competència de la direcció insular.
- Calcular les tarifes de diversos tipus de residus i de pneumàtics fora d'ús.
- Emetre informes i estudis econòmics financers i, en particular, de subproductes, plecs, estadístiques, convenis, plans i dictàmens en assumptes competència de la direcció insular.
- Supervisar la comercialització de productes i subproductes de les operacions de valorització dels serveis públics competència de la direcció insular.
- 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.

00127 Lloc de treball: enginyer/a tècnic/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Redactar i emetre informes, projectes, convenis, plecs, estudis, memòries i dictàmens en assumptes competència de la direcció insular.
- Assessorar la ciutadania i els municipis en matèries pròpies de la direcció insular.
- Redactar els criteris tècnics de les bases de les subvencions que atorga el departament als municipis en matèria de gestió de residus no peril·losos.



- Dur a terme funcions d'inspecció i de vigilància dels serveis públics, així com fer el seguiment i la valoració d'indicadors, sobre les matèries pròpies de la direcció insular.

- Gestionar, elaborar i actualitzar la informació de la direcció insular mitjançant les noves tecnologies.

- 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.

00123 Lloc de treball: secretari/ària administratiu/iva

A més a més de les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general o de la subescala administrativa d'administració general, ha de:

- Mantenir, controlar i gestionar l'arxiu en paper i digital dels documents de la Direcció Insular de Residus.

- Fer el registre d'entrada i de sortida de documents de l'Administració.

- 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.

DEPARTAMENT DE DESENVOLUPAMENT LOCAL

SECRETARIA TÈCNICA

UNITAT DE COOPERACIÓ LOCAL

00249 Lloc de treball: cap de servei

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

- Dirigir la vessant jurídica i administrativa de la cooperació tècnica per redactar projectes i dirigir obres, amb les matèries pròpies del servei.

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del departament, subvencions convenis i altres, proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre'n consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit.

- 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.

00248 Lloc de treball: secretari/ària de conseller/a

Ha d'exercir les funcions genèriques pròpies del lloc de secretari o secretària de conseller o consellera.

01147 Lloc de treball: secretari/ària d'alts càrrecs

Ha d'exercir les funcions genèriques pròpies del lloc de secretari o secretària d'alts càrrecs.

00255 Lloc de treball: tècnic/a d'administració general

A més de les funcions genèriques de la subescala tècnica d'administració general, té les següents:

- Executar les funcions del programa de control de presència i horari seguint les instruccions de la persona responsable del departament i assessorar el personal del departament en matèria de permisos, jornada i horari.

- Col·laborar en la gestió del pressupost de la direcció insular.

- Tramitar expedients de plans d'obres i serveis, plans especials, convocatòries de subvencions, contractació, convenis de col·laboració i la resta de funcions administratives de categoria superior.

- Elaborar i tramitar resolucions i propostes d'acord amb els òrgans de govern de la corporació, així com d'instruments normatius del departament.



- 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.

01153 Lloc de treball: tècnic/a superior de formació

Ha d'exercir les funcions següents:

- Dissenyar un sistema de recollida d'informació i anàlisi de les necessitats formatives dels ajuntaments, per elaborar el diagnòstic de les necessitats formatives dels ajuntaments.

- Donar suport i col·laborar en la redacció, la implementació i l'avaluació dels plans de formació dels ajuntaments.

- 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.

00939 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà de gestió econòmica

Ha d'exercir les funcions següents:

- Donar suport a les persones responsables superiors en activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional. Preparar la documentació i remissió a aprovació de la Presidència, Ple, Comissió de Govern i Consell Executiu, d'acord amb les instruccions de les persones responsables.

- Col·laborar en l'elaboració i la preparació de la documentació, en totes les fases administratives i gestions comptables i/o pressupostàries, en expedients de plans, convocatòries de subvencions, contractació, convenis de col·laboració i funcions administratives en general i fer el control i la gestió pressupostària, tramitar i supervisar despeses i propostes de pagament, d'acord amb les instruccions de la persona responsable superior.

- Preparar la documentació per elaborar el pressupost del departament i introduir-lo en el programa comptable, d'acord amb les instruccions de les persones responsables superiors.

- Atendre consultes de persones creditors i de persones usuàries en general relacionades amb la gestió econòmica.

- Col·laborar amb la persona habilitada i administradora de la caixa fixa, i tramitar i registrar les factures en el programa específic de caixa fixa.

- Registrar, revisar i tramitar factures d'acord al procediment i fases fixats per l'òrgan superior corresponent.

- Incorporar aplicacions informàtiques noves i modalitats noves d'expedients vinculats a diferents fases de gestió de la despesa.

- 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.

00250 i 00247 Llocs de treball: secretari/ària de serveis administratius

Ha d'exercir les funcions genèriques de la subescala administrativa d'administració general.

00246 Lloc de treball: auxiliar de secretaria

Ha d'exercir les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general.

00251 i 00976 Llocs de treball: auxiliar d'administració general

Ha d'exercir les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general.

SECRETARIA TÈCNICA

UNITAT D'EMERGÈNCIES

01055 Lloc de treball: cap de servei

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



- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del departament, subvencions, convenis i altres, proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre'n consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit.

- Preparar, coordinar i supervisar la tramitació de la documentació corresponent a expedients de la Unitat d'Emergències.

- 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.

00234 Lloc de treball: tècnic/a d'administració general

A més de les funcions genèriques de la subescala tècnica d'administració general, ha de:

- Donar suport en l'elaboració del pressupost de la direcció insular, així com controlar-lo i gestionar-lo sota la dependència de la persona responsable del servei.

- Dur a terme el seguiment i control d'ingressos i de despeses del departament.

- 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.

00135 Lloc de treball: tècnic/a de bombers

Exercir les funcions corresponents a l'àrea administrativa, article 12 del Reglament de Bombers.

00136 Lloc de treball: tècnic/a auxiliar de gestió econòmica

A més de les funcions genèriques de la subescala administrativa d'administració general, ha de:

- Fer activitats de gestió econòmica i col·laboració amb el control de partides pressupostàries i tramitació de la documentació.

- Tramitar i gestionar documentació.

- Gestionar i mantenir actualitzades les bases de dades.

- 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.

00139 i 00862 Llocs de treball: auxiliar d'administració general

Ha d'exercir les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general.

DIRECCIÓ INSULAR DE COOPERACIÓ LOCAL I CAÇA

SERVEI D'ASSISTÈNCIA JURÍDICA ALS MUNICIPIS

00252 Lloc de treball: secretari/ària d'entrada (classe 2a)

- Fer les funcions que la legislació estatal li atribueix, concretament el Reial decret 128/2018, de 16 de març, que regula el règim jurídic del funcionariat de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional i la normativa vigent.

00253 Lloc de treball: secretari/ària interventor/a

- Exercir les funcions que atribueix la legislació estatal a la subescala de secretaria-intervenció, concretament el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat per Reial decret llei 2/2004, de 5 de març, i el Reial decret 128/2018, de 16 de març, que regula el règim jurídic del funcionariat de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional o normativa vigent.

DIRECCIÓ INSULAR DE COOPERACIÓ LOCAL I CAÇA

SERVEI D'ASSISTÈNCIA ECONÒMICA I FINANCERA

**00254 Lloc de treball: cap de servei**

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

- Supervisar i donar assistència als ens locals en les matèries pròpies del servei.
- Proposar activitats formatives en l'àmbit comptable i pressupostari dirigides al personal dels ens locals.
- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del departament, subvencions, convenis i altres, proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit.
- 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.

00975 Lloc de treball: tècnic/a superior economista

Ha d'exercir les funcions següents:

Desenvolupar activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional.

- Donar suport tècnic als ens locals en matèria d'hisenda local en general i, en particular, sobre gestió pressupostària i comptable, tributs i preus públics i operacions de crèdit.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR DE COOPERACIÓ LOCAL I CAÇA

SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA ALS MUNICIPIS

00257 Lloc de treball: cap de servei d'assistència tècnica a obres

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

- Dirigir la vessant tècnica de la cooperació tècnica per redactar projectes i dirigir obres, amb les matèries pròpies del servei.
- Emetre informes i propostes tècniques sobre els processos normatius del departament, assessorar i resoldre consultes pròpies de l'àmbit tècnic.
- Donar suport tècnic a la tramitació dels ajuts concedits pel departament, emetent els informes tècnics corresponents que se sol·licitin i actes de recepció de les obres dins l'àmbit propi del servei.
- Redactar projectes, dur a terme direccions d'obra o instal·lacions que la persona superior jeràrquica li encomani, relacionades amb la seva activitat professional sobre les matèries pròpies del servei.
- Assessorar tècnicament als ajuntaments.
- 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.

01027 Lloc de treball: enginyer/a de camins canals i ports

Ha d'exercir les funcions 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.

00258 Lloc de treball: arquitecte/a superior

Ha d'exercir les funcions següents:

- Conèixer i aplicar la normativa vigent dins l'àmbit del servei, així com les eines informàtiques per dur-la a terme, dins l'àmbit de les seves competències professionals i dins 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.

00391 Lloc de treball: arquitecte/a tècnic/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Conèixer i aplicar la normativa vigent dins l'àmbit del servei, així com les eines informàtiques per dur-la a terme, dins de l'àmbit de les seves competències professionals i 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.
- Col·laborar amb l'arquitecte o l'arquitecta superior en la redacció de 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.

01148 Lloc de treball: delineant

Ha d'exercir les funcions següents:

- Fer funcions de delineació i reprografia utilitzant les eines i els mètodes adequats.
- Confeccionar i interpretar plànols, croquis i documentació gràfica mitjançant programes informàtics.
- Fer amidaments diversos per incloure als pressupostos.
- Utilitzar la maquinària o les aplicacions informàtiques per al tractament de plànols i documents.





- Col·laborar amb el personal tècnic del servei o municipal en les funcions de control d'obra, dins l'àmbit de les seves competències professionals.

- 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.

DIRECCIÓ INSULAR DE COOPERACIÓ LOCAL I CAÇA

SERVEI DE CAÇA

001080 Lloc de treball: cap de servei

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

- Dissenyar, dirigir i desenvolupar plans i avaluacions, estimacions poblacionals, normativa sectorial, estudis tècnics i col·laboracions científiques, protocols i actuacions de control de fauna de nivell superior, així com de guiatge de caça major, publicacions i activitats formatives pròpies del servei.

- Establir els criteris tècnics que han de regir la tasca d'informe, de valoració i d'actuació dels agents o de les agents de medi ambient, guardes de camp i personal tècnic del servei i, si escau, informar sobre la solvència tècnica.

- Assumir la direcció tècnica del funcionament de la Comissió de Caça Major i Homologació de Trofeus i dels òrgans de caràcter consultiu prevists en la normativa.

- Assessorar i representar tècnicament el departament en 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.

01081 Lloc de treball: cap de secció

A més a més de les funcions genèriques de cap de secció, té les següents:

- Elaborar propostes de resolució, normatives i reglaments en matèries pròpies de la secció i servei, a més de proposar els instruments de planificació, especialment els de pesca fluvial.

- Proposar i tramitar els procediments, les convocatòries, els contractes, les subvencions propis del servei així com la instrucció dels expedients sancionadors en matèria pròpia de la secció (pesca fluvial).

- Dirigir i desenvolupar estimacions poblacionals, col·laboracions científiques, plans, protocols i actuacions de control o d'eradicació d'espècies invasores de pesca fluvial.

- Proposar i col·laborar, com a gestor o gestora de continguts del web i mantenir-ne l'estat actualitzat i el bon funcionament, d'acord amb els criteris fixats pel departament que té adscrites les competències i les del propi servei. Proposar i dissenyar materials i activitats divulgatives i formatives de l'àmbit funcional de la secció.

- Gestionar les bases de dades, l'extracció i l'elaboració dels inventaris i dels anuaris en matèria pròpia de la secció.

- Planificar i fer l'examen de caçador o caçadora, en les diferents convocatòries que es duguin a terme.

- 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.

01083 Lloc de treball: tècnic/a jurídic/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Elaborar i trametre la documentació tècnica necessària per desenvolupar i tramitar expedients, convenis i processos administratius i el registre oficial en matèria de protecció de dades, de l'àmbit funcional i de la seva competència.

- Elaborar i emetre informes jurídics i/o propostes de resolució, propostes normatives i documents d'ordenament, en matèria de la seva competència o que la persona superior jeràrquica li encomani en la matèria pròpia del servei.





- Instruir i tramitar els expedients sancionadors en matèria pròpia del servei.
- Assessorar i informar el personal del servei i les persones usuàries en l'àmbit funcional 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.

01145 Lloc de treball: tècnic/a superior

Ha d'exercir les funcions següents:

- Organitzar i gestionar les bases de dades i el sistema d'informació geogràfica de vedats de caça, així com la gestió de la seva cessió en l'àmbit de la col·laboració interadministrativa.
- Elaborar i informar la cartografia, plans, annexos, censos, campanyes i accions de l'àmbit funcional.
- Dirigir i desenvolupar estimes poblacionals d'espècies cinegètiques, protocols i actuacions de control de fauna de nivell superior, així com de guiatge de caça major.
- Elaborar i emetre informes tècnics i documents, en matèria cinegètica, que la persona superior jeràrquica li encomani en la matèria pròpia del servei.
- Elaborar estudis tècnics, de planificació, col·laboracions científiques i suport en tasques de contingut geogràfic, de l'àmbit funcional del servei.
- Participar en el disseny i en l'execució dels procediments administratius i de camp per elaborar censos de caça major i/o censos de caça menor, seguiments d'espècies i per avaluar les dades.
- Proposar i col·laborar, com a gestor o gestora de continguts del web.
- Elaborar materials, documentació i publicacions, elaborar continguts per a la divulgació del servei, així com participar en l'organització d'actes i d'esdeveniments divulgatius en matèries pròpies del servei, i en l'examen de caçador o caçadora.
- 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.

01146 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà de medi ambient

Ha d'exercir les funcions següents:

- Organitzar i gestionar els visors cinegètics, les bases de dades i el sistema d'informació geogràfica de l'àmbit funcional del servei.
- Elaborar i informar la cartografia del servei per plans, annexos, censos, campanyes i accions de l'àmbit funcional del servei.
- Participar en estudis tècnics, de planificació i de suport en funcions de contingut geogràfic, de l'àmbit funcional del servei.
- Proposar i col·laborar com a gestor o gestora de continguts del web.
- Participar en la redacció de materials i documentació, elaborar continguts per a la divulgació del servei, així com participar en l'organització d'actes divulgatius de 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.

01128 Lloc de treball: administratiu/iva d'administració general

Ha d'exercir les funcions genèriques de la subescala administrativa d'administració general.

- Participar en els procediments administratius i de camp per elaborar censos de caça major i/o censos de caça menor, seguiments d'espècies, certificacions de qualitat i annexos de caça major, autoritzacions especials i gestionar-ne les bases de dades.
- Col·laborar amb el personal tècnic del servei en el desenvolupament de protocols. Actuacions de control de fauna de nivell mitjà i guiatge de caça major.



- Efectuar els tràmits ordinaris de gestió administrativa en relació amb el control poblacional de cabres a les finques públiques del Consell de Mallorca i a les conveniades.
- Auxiliar les persones superiors jeràrquiques en les tasques relatives al funcionament de la Comissió Balear de Caça Major i Homologació de Trofeus de Caça i en la realització de l'examen de caçador o caçadora.
- Exercir tasques de suport organitzatiu i atenció presencial en actes i esdeveniments (fires, congressos, conferències...).

01084 i 01085 Llocs de treball: auxiliar d'administració general

A més de les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general, ha de:

- Tramitar llicències de caça i pesca fluvial, altes, baixes, generar llistats i mantenir les taxes en el programa informàtic corporatiu.
- Auxiliar en el tràmit d'autoritzacions especials de filats, cans i llaç i perdiu amb reclam i bagues, per danys i altres de la mateixa natura.
- 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.

00819 Lloc de treball: auxiliar d'administració general

A més de les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general, ha de:

- Auxiliar a instruir els expedients sancionadors en matèria de caça.
 - Donar suport administratiu en els tràmits jurídics, auxiliar quan sigui necessari a tramitar llicències de caça i autoritzacions de filats, cans i llaç i perdiu amb reclam i bagues.
 - Auxiliar a tramitar autoritzacions especials en matèria de caça i pesca fluvial amb supervisió del personal tècnic del servei, si escau.
- ⇒Desenvolupar estimacions poblacionals i protocols. Actuacions de control de fauna de nivell inferior i guiatge de caça major.

- Auxiliar en els procediments administratius i de camp per elaborar censos de caça major i/o censos de caça menor i per fer seguiments d'espècies, certificacions de qualitat i annexos de caça major.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR DE COOPERACIÓ LOCAL I CAÇA

SERVEI DE CAÇA

UNITAT DE CAMP

01082 Lloc de treball: cap d'unitat

Ha d'exercir les funcions següents:

- Atendre i informar la ciutadania sobre consultes en les matèries pròpies del servei.
- ⇒Gestionar i tramitar els expedients, els tràmits ordinaris de vedats i espais cinegètics, organitzar i gestionar els visors cinegètics, les bases de dades i el sistema d'informació geogràfica, pel que fa a terrenys cinegètics.
- Elaborar i informar la cartografia del servei per plans tècnics de caça, annexos, censos, campanyes i accions de l'àmbit funcional.
- Organitzar i mantenir al dia l'arxiu d'expedients, les bases de dades i els registres oficials en matèria de protecció de dades, de l'àmbit funcional i matèries pròpies del servei.
- Elaborar memòries i estadístiques associades, dins l'àmbit funcional i matèries pròpies del servei.
- Elaborar el padró de la matrícula anual de vedats i refugis de fauna, i tramitar-ne els cobraments.
- Elaborar i emetre informes tècnics en matèria de la seva competència i que li encomani la persona superior jeràrquica en la matèria pròpia



del servei.

00643 Lloc de treball: agent de medi ambient en cap

Ha d'exercir les funcions següents:

- Proposar al cap o a la cap de servei, respectant les normes i els acords d'aplicació, els quadrants de policia i vigilància d'agents de medi ambient i guardes de camp, així com coordinar, organitzar i supervisar l'equip de treball adscrit i la prestació efectiva del servei, especialment davant circumstàncies de risc per a béns i persones.
- Col·laborar i donar suport a la persona superior jeràrquica dins l'àmbit de les seves competències.
- Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes del seu àmbit competencial i proposar protocols i procediments d'actuació.
- Actuar com a autoritat competent en matèria de policia i vigilància de caça, d'acord amb la normativa d'aplicació vigent.
- Avaluar danys, elaborar i emetre informes de camp, participar en censos i estudis que la persona superior jeràrquica li encomani, d'acord amb els criteris establerts pel servei.
- Coordinar i desenvolupar protocols i actuacions de control de fauna de nivell mitjà amb ús d'armes, amb jerarquia sobre la resta d'agents, així com de guiatge de caça major.
- Participar en els censos de caça major i/o censos de caça menor, seguiments d'espècies, certificacions de qualitat i annexos de caça major.
- Actuar com a guia de caça i vetllar pel compliment de la normativa reguladora de la matèria, a més, certificar amb els criteris fixats per les certificacions de qualitat, d'acord amb les seves competències i la normativa d'aplicació.
- Custodiar i transportar el material decomissat i lliurar-lo a l'autoritat competent.
- Tenir cura del bon estat i del manteniment dels béns i de les eines de treball propietat del Consell de Mallorca.
- 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.

01086 Lloc de treball: agent de medi ambient

Ha d'exercir les funcions següents:

- Actuar com a autoritat competent en matèria de policia i vigilància de caça, d'acord amb la normativa d'aplicació vigent.
- Coordinar-se en tot moment amb els o les guardes de camp i amb les autoritats competents i amb el personal tècnic del servei.
- Avaluar danys i redactar informes de camp, censos i estudis, d'acord amb els criteris establerts pel servei i les instruccions de les persones responsables superiors.
- Col·laborar i donar suport a la persona superior jeràrquica dins l'àmbit de les seves competències.
- Coordinar i desenvolupar protocols i actuacions de control de fauna de nivell mitjà amb ús d'armes, així com de guiatge de caça major.
- Participar en els censos de caça major i/o censos de caça menor, en el seguiment d'espècies, en les certificacions de qualitat i en els annexos de caça major.
- Actuar com a guia de caça i vetllar pel compliment de la normativa reguladora de la matèria, a més, certificar amb els criteris fixats per les certificacions de qualitat, d'acord amb les seves competències i la normativa d'aplicació.
- Custodiar i transportar el material decomissat i lliurar-lo a l'autoritat competent.
- Tenir cura del bon estat i del manteniment dels béns i de les eines de treball propietat del Consell de Mallorca.
- 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.



**01009 Lloc de treball: guarda de camp**

Ha d'exercir les funcions següents:

- Fer activitats de suport i col·laboració, sota les instruccions dels o de les agents de medi ambient de caça i del personal tècnic del servei i en auxili d'aquests.
- Vetllar pel compliment efectiu de la normativa aplicable en la matèria pròpia del servei, identificant les persones que practiquen activitats cinegètiques i efectuant les denúncies per infraccions, d'acord amb la normativa reguladora de la matèria.
- Col·laborar en l'elaboració de documentació i posar a disposició de la persona instructora d'expedients sancionadors tots els elements probatoris de la constitució d'una infracció.
- Custodiar i transportar el material decomissat i lliurar-lo a l'autoritat competent.
- Donar suport i col·laborar amb els o les agents de medi ambient i personal autoritzat, en les revisions i actuacions de camp que la persona superior jeràrquica li encomani.
- Desenvolupar protocols i actuacions de control de fauna de nivell baix amb ús d'armes, així com de guiatge de caça major.
- Participar en els censos de caça major i/o censos de caça menor, en els seguiments d'espècies, en les certificacions de qualitat i en els annexos de caça major.
- Guardar i custodiar, en l'àmbit cinegètic de les finques públiques, vedats i centres cinegètics gestionats pel Consell de Mallorca, supervisar les activitats autoritzades en matèria de caça i pesca fluvial, controlar-ne l'ús públic i vetllar pel bon estat de les infraestructures i dels béns.
- Mantenir i vetllar pel bon estat i pel manteniment dels béns i de les eines de treball propietat del Consell de Mallorca.
- Actuar com a guia de caça i vetllar pel compliment de la normativa reguladora de la matèria, a més, certificar amb els criteris fixats per les certificacions de qualitat, d'acord amb les seves competències i la normativa d'aplicació.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR D'EMERGÈNCIES

SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA

00132 Lloc de treball: cap de servei

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

Exercir les funcions establertes en l'article 11 punt 1 i 2 del Reglament dels Bombers del Consell de Mallorca.

00133, 00134 i 01065 Llocs de treball: tècnic/a de bombers

Exercir les funcions establertes en l'article 11 punt 1 i 3 del Reglament dels Bombers del Consell de Mallorca.

00962 Lloc de treball: suboficial/a

Exercir les funcions establertes en l'article 13 punt 1 i 2 del Reglament dels Bombers del Consell de Mallorca.

00142, 00149, 00964, 00157, 00965, 00162, 00966 i 00967 Lloc de treball: sergent/a de prefectura

Exercir les funcions establertes en l'article 13 punt 1 i 3 del Reglament dels Bombers del Consell de Mallorca.

00140 Lloc de treball: gestor/a d'emergències

Exercir les funcions establertes en l'article 13 punt 1 i 7 del Reglament dels Bombers del Consell de Mallorca.



**01066 Lloc de treball: oficial/a de primera de manteniment**

Ha d'exercir les funcions següents:

- Fer els treballs de manteniment preventiu i correctiu d'edificis i instal·lacions del Servei de Bombers de Mallorca, així com feines auxiliars i complementàries associades, sota la supervisió de la persona responsable de l'àrea corresponent.
- Coordinar i controlar els treballs de manteniment preventiu i correctiu d'edificis i instal·lacions del Servei de Bombers de Mallorca, així com les feines auxiliars i complementàries associades.
- Tenir cura del bon ús i manteniment de les instal·lacions, material i parc mòbil del servei, informant el o la cap de servei de qualsevol incident o anomalia que tenguí coneixement.
- 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.

01149 Lloc de treball: suport parc de bombers

Ha d'exercir les funcions següents:

- Fer els treballs de manteniment preventiu i correctiu d'edificis i instal·lacions del Servei de Bombers de Mallorca, així com feines auxiliars i complementàries associades, sota la supervisió de la persona responsable de l'àrea corresponent.
- Coordinar i controlar els treballs de manteniment preventiu i correctiu d'edificis i instal·lacions del Servei de Bombers de Mallorca, així com les feines auxiliars i complementàries associades.
- Tenir cura del bon ús i manteniment de les instal·lacions, material i parc mòbil del servei, informant el o la cap de servei de qualsevol incident o anomalia que tenguí coneixement.
- 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.

00137 Lloc de treball: responsable de magatzem

Ha d'exercir les funcions següents:

- Dur a terme l'inventari d'existències del magatzem de bombers.
- Dur a terme el control d'entrada i la recepció de tot el material del servei. Controlar els enviaments i la recepció d'aparells i equips en revisió o reparació.
- Dur a terme la gestió i tramitació de les compres de material i coordinar-ne la distribució als parcs.
- Arxivar la documentació pròpia dels equips i materials adquirits.
- Col·laborar, amb funcions auxiliars, en el control de la vida útil i del manteniment preventiu i correctiu dels aparells, equips i sistemes d'informàtic, en l'àrea que pertorqui.
- 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.

00138 Lloc de treball: auxiliar de gestió de magatzem

Ha d'exercir les funcions següents:

- Dur a terme l'inventari del material del magatzem i ajudar la persona responsable del magatzem a dur el control i l'ordenació de l'estoc.
- Mantenir el magatzem net i ordenat.
- Col·laborar amb la persona responsable de magatzem en la introducció i gestió de dades pròpies del magatzem.
- Col·laborar en les funcions d'enviament i de recepció de materials.



- Col·laborar amb la persona responsable del magatzem fent el seguiment del material que s'ha duït a reparar.
- Desplaçar-se als diferents parcs de bombers per distribuir el material de feina i gestionar les incidències.
- Responsabilitzar-se de mantenir el bon estat del vehicle que té al seu càrrec.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR D'EMERGÈNCIES

SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA

PARC DE CALVIÀ

00143 Lloc de treball: caporal/a de bombers

Exercir les funcions establertes en l'article 13 punt 1 i 4 del Reglament dels Bombers del Consell de Mallorca.

00144 Lloc de treball: bomber/a conductor/a

Exercir les funcions establertes en l'article 13 punt 1 i 5 del Reglament dels Bombers del Consell de Mallorca.

DIRECCIÓ INSULAR D'EMERGÈNCIES

SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA

PARC DE MANACOR

00150 Lloc de treball: caporal/a de bombers

Exercir les funcions establertes en l'article 13 punt 1 i 4 del Reglament dels Bombers del Consell de Mallorca.

00151 – 00153 Llocs de treball: bomber/a conductor/a

Exercir les funcions establertes en l'article 13 punt 1 i 5 del Reglament dels Bombers del Consell de Mallorca.

DIRECCIÓ INSULAR D'EMERGÈNCIES

SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA

PARC AUXILIAR D'ARTÀ

00154 Lloc de treball: caporal/a de bombers

Exercir les funcions establertes en l'article 13 punt 1 i 4 del Reglament dels Bombers del Consell de Mallorca.

00155 Lloc de treball: bomber/a conductor/a

Exercir les funcions establertes en l'article 13 punt 1 i 5 del Reglament dels Bombers del Consell de Mallorca.

DIRECCIÓ INSULAR D'EMERGÈNCIES

SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA

PARC DE LLUCMAJOR

00158 Lloc de treball: caporal/a de bombers

Exercir les funcions establertes en l'article 13 punt 1 i 4 del Reglament dels Bombers del Consell de Mallorca.

00159 Lloc de treball: bomber/a conductor/a

Exercir les funcions establertes en l'article 13 punt 1 i 5 del Reglament dels Bombers del Consell de Mallorca.



DIRECCIÓ INSULAR D'EMERGÈNCIES

SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA

PARC AUXILIAR DE FELANITX

00160 Lloc de treball: caporal/a de bombers

Exercir les funcions establertes en l'article 13 punt 1 i 4 del Reglament dels Bombers del Consell de Mallorca.

00161 Lloc de treball: bomber/a conductor/a

Exercir les funcions establertes en l'article 13 punt 1 i 5 del Reglament dels Bombers del Consell de Mallorca.

DIRECCIÓ INSULAR D'EMERGÈNCIES

SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA

PARC D'INCA

00163 Lloc de treball: caporal/a de bombers

Exercir les funcions establertes en l'article 13 punt 1 i 4 del Reglament dels Bombers del Consell de Mallorca.

00164 Lloc de treball: bomber/a conductor/a

Exercir les funcions establertes en l'article 13 punt 1 i 5 del Reglament dels Bombers del Consell de Mallorca.

00598 Lloc de treball: bomber/a conductor/a

Exercir les funcions establertes en l'article 13 punt 1 i 6 del Reglament dels Bombers del Consell de Mallorca.

DIRECCIÓ INSULAR D'EMERGÈNCIES

SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA

PARC D'ALCÚDIA

00166 Lloc de treball: caporal/a de bombers

Exercir les funcions establertes en l'article 13 punt 1 i 4 del Reglament dels Bombers del Consell de Mallorca.

00167 Lloc de treball: bomber/a conductor/a

Exercir les funcions establertes en l'article 13 punt 1 i 5 del Reglament dels Bombers del Consell de Mallorca.

DIRECCIÓ INSULAR D'EMERGÈNCIES

SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA

PARC AUXILIAR DE SÓLLER

00168 Lloc de treball: caporal/a de bombers

Exercir les funcions establertes en l'article 13 punt 1 i 6 del Reglament dels Bombers del Consell de Mallorca.

00170 Lloc de treball: bomber/a conductor/a

Exercir les funcions establertes en l'article 13 punt 1 i 6 del Reglament dels Bombers del Consell de Mallorca.



**DIRECCIÓ INSULAR DE JOVENTUT****01178 Lloc de treball: tècnic/a jurídic/a**

A més a més de les funcions genèriques de la subescala administrativa d'administració general, ha de:

- Donar suport jurídic i administratiu en la tramitació i l'execució de plans d'obres i serveis, plans especials, convocatòries de subvencions, i en altres dins l'àmbit del servei.
- Dirigir la vessant jurídica i administrativa de la cooperació tècnica per redactar projectes dins l'àmbit del servei.
- Tramitar expedients de contractació, elaborar disposicions de caràcter general, convenis de col·laboració i similars.
- Qualsevol altra diferent de les corresponents al lloc de treball, sempre que resulti adequada a la classificació, al grau o a la categoria, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

01177 Lloc de treball: tècnic/a superior economista

Ha d'exercir les funcions següents:

≡Desenvolupar activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de 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.

≡Elaborar i adequar l'avantprojecte de pressupost de la direcció insular, controlar l'execució del pressupost i elaborar, tramitar i supervisar les peticions de modificació de crèdit, d'acord amb les instruccions de les persones responsables superiors.

- Atendre i gestionar les peticions de documentació en relació amb l'execució del pressupost d'exercicis anteriors.
- Centralitzar els expedients del departament que s'han d'aprovar en el Ple, en la Comissió de Govern i/o en el Consell Executiu de la corporació.
- Gestionar les compres de material i béns d'inversió nova, així com les aportacions nominatives.
- Col·laborar amb la persona habilitada i administradora de la caixa fixa i tramitar i registrar les factures en el programa específic de caixa fixa.
- Col·laborar als plans especials, convocatòries de subvencions, contractació, convenis de col·laboració i funcions administratives en general.
- Qualsevol altra diferent de les corresponents al lloc de treball, sempre que resulti adequada a la classificació, al grau o a la categoria, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

DEPARTAMENT DE MODERNITZACIÓ I FUNCIÓ PÚBLICA**SECRETARIA TÈCNICA****01162 Lloc de treball: secretari/ària de conseller/a**

Ha d'exercir les funcions genèriques pròpies del lloc de secretari o secretària de conseller o consellera.

00821 Lloc de treball: secretari/ària d'alts càrrecs

Ha d'exercir les funcions genèriques pròpies del lloc de secretari o secretària d'alts càrrecs.

01056 Lloc de treball: auxiliar d'administració general

Ha d'exercir les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general.

SECRETARIA TÈCNICA

**OFICINA JURÍDICA, DE QUALITAT I SEGURETAT****01050 Lloc de treball: cap de l'oficina jurídica**

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

- Coordinar, dirigir i supervisar les actuacions de foment de la simplificació i reducció de càrregues administratives i de la qualitat normativa, així com l'elaboració de models, formularis i instruccions per als tràmits administratius més freqüents.
- Dirigir la implantació del projecte d'administració electrònica aprovat per resolució del conseller o consellera competent en la matèria; coordinar, orientar i supervisar l'execució de les actuacions de millora dels diferents procediments tramitats pel Consell, en el marc del desenvolupament del projecte d'administració electrònica, en coordinació i col·laboració amb tots els departaments del Consell de Mallorca.
- Coordinar, orientar, col·laborar i supervisar l'execució de matèries i programes de caràcter transversal per part de tots els departaments.
- Dirigir, coordinar, orientar, supervisar i actualitzar els serveis i tràmits, així com els continguts comuns posats a disposició de la ciutadania en la Seu electrònica.
- Coordinar i desenvolupar el pla estratègic d'administració electrònica del Consell Insular de Mallorca, d'acord amb el fixat per l'òrgan col·legiat del pla estratègic d'administració electrònica.
- Mantenir, modificar i actualitzar la informació relativa als òrgans administratius i a les oficines de registre i d'atenció a la ciutadania dels departaments del Consell de Mallorca, dels organismes autònoms dependents del Consell de Mallorca i de les entitats de dret públic.
- Fer les funcions d'assessorament, de consultoria, de seguiment i de control de les bones pràctiques i normatives corresponents referents a la seguretat dels sistemes d'informació.
- 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.

01186 Lloc de treball: tècnic/a superior en qualitat i avaluació

Ha d'exercir les funcions següents:

- Dissenyar, implantar, gestionar, mantenir i actualitzar sistemes de millora contínua de serveis, polítiques, programes i projectes per dur a terme al Consell de Mallorca, d'acord amb les directrius de les persones responsables superiors.
- Proposar, dissenyar, implantar, revisar i actualitzar plans de gestió de la qualitat dels serveis que presta el Consell de Mallorca, d'acord amb les normes i els sistemes de gestió de la qualitat i les directrius de les persones responsables superiors.
- Fer l'anàlisi, la racionalització i la gestió dels processos vinculats als procediments administratius, abans de la tramitació electrònica.
- Participar en la simplificació de tràmits i documentació relacionada amb aquests i en la reducció de les càrregues administratives, associades als procediments que gestiona la corporació.
- Gestionar la relació automatitzada dels procediments administratius del Consell de Mallorca amb el gestor de continguts, així com la integració d'aquest en el Sistema d'Informació Administrativa del Ministeri i la seva publicació en la Seu electrònica de la corporació.
- 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.

01185 Lloc de treball: enginyer/a tècnic/a de sistemes

Ha d'exercir les funcions següents:

- Fer les funcions d'assessorament, de consultoria, de seguiment i de control de la legislació vigent, normatives i bones pràctiques aprovades, referents a la seguretat dels sistemes d'informació.
- Fer les funcions relacionades amb l'assessorament, la gestió, el desenvolupament i el control d'aplicacions informàtiques, i també el manteniment, la millora i la implantació de sistemes d'informació corporatius d'administració electrònica.
- 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.



**01100 Lloc de treball: auxiliar d'administració general**

Ha d'exercir les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general.

SECRETARIA TÈCNICA

SERVEIS GENERALS, CENTRALS I PATRIMONI

00263 Lloc de treball: cap de servei

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

- Dirigir, gestionar, supervisar, organitzar i programar la tramitació administrativa del servei en matèria de patrimoni i de responsabilitat patrimonial.
- Gestionar de manera centralitzada la contractació de tota classe d'assegurances del Consell de Mallorca.
- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre processos normatius del departament, subvencions, convenis i altres, proposar i elaborar modificacions normatives i resoldre consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit.
- Coordinar, assessorar i supervisar el règim econòmic i pressupostari del servei.
- Supervisar i tramitar, si escau, els expedients de contractació de serveis generals, sempre que no corresponguin a altres serveis o direccions insulars. Elaborar els informes necessaris per resoldre els recursos en matèria de contractació. Exercir les funcions de secretari o secretària i, si escau, de vocal de la Mesa de Contractació.
- Actuar com a persona habilitada, per resolució del conseller o consellera, per gestionar la caixa fixa i els manaments a justificar del departament.
- 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.

00185 - 00288 Lloc de treball: tècnic/a d'administració general

A més de les funcions genèriques de la subescala tècnica d'administració general, ha de:

- Tramitar expedients sancionadors i de responsabilitat patrimonial i expedients de contractació pel sistema de negociat sense publicitat.
- Col·laborar amb la persona responsable del servei en la tramitació dels expedients d'adquisició i alienació d'immobles.
- Tramitar els expedients de parcel·les sobrants en col·laboració amb la secretaria tècnica i la direcció insular en matèria de carreteres.
- Redactar i tramitar convenis.
- Fer, si escau, les funcions delegades de la persona responsable del servei en la seva absència.
- 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.

00925 Lloc de treball: tècnic/a superior en gestió i catalogació de col·leccions artístiques

Ha d'exercir les funcions següents:

- Gestionar i tenir cura de l'inventari de béns mobles amb valor artístic, històric o de valor econòmic considerable de l'Inventari General de Béns i Drets del Consell de Mallorca.
- Controlar, catalogar, documentar i investigar el patrimoni amb valor artístic o històric del Consell. Tramitar els préstecs, les donacions, les cessions de patrimoni historicoartístic del Consell de Mallorca.
- Encarregar-se del registre i del control dels moviments dels béns historicoartístics entre els diferents departaments i edificis del Consell.
- Fer taxacions i valoracions referents a aquest patrimoni mitjançant assegurances, informes, procediments d'adquisició, d'alienació, de

permuta, etc. d'aquests béns.

- Fer la programació anual tècnica i pressupostària de les accions preventives i les restauracions que s'han de fer sobre el patrimoni historicoartístic de la institució.

- 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.

00285 Lloc de treball: administratiu/iva d'administració general

A més de les funcions genèriques de la subescala administrativa d'administració general, ha de:

- Tramitar devolucions de garanties provisionals i definitives de les persones licitadores i adjudicatàries dels concursos.

- Controlar el programa de la Junta Consultiva del Ministeri d'Economia referent als contractes adjudicats durant l'any, sota la supervisió de la persona responsable 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.

00186 Lloc de treball: auxiliar d'administració general

Ha d'exercir les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general.

SECRETARIA TÈCNICA

SERVEIS GENERALS, CENTRALS I PATRIMONI

EDIFICI DE LA MISERICÒRDIA

00098 Lloc de treball: administrador/a de serveis

A més a més de les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general o de la subescala administrativa d'administració general, ha de:

- Organitzar i muntar actes protocol·laris i de recepcions de la corporació en l'edifici de la Misericòrdia.

- Organitzar i supervisar el servei de porteria, les activitats del personal subaltern i de neteja, la seguretat i, en general, els serveis comuns i les actuacions i les activitats pròpies i alienes que s'organitzen a l'edifici.

- Tramitar i fer el seguiment comptable dels contractes de manteniment, sol·licitar pressupostos, valorar les condicions del contracte i redactar documents comptables, d'acord amb els criteris generals establerts.

- Conformar les factures dels serveis contractats i del material rebut.

- Autoritzar i controlar les compres del servei en compliment dels pressupostos i d'acord amb els criteris establerts.

- Tramitar la utilització dels espais de l'edifici i la programació de reserves, en compliment dels criteris establerts.

- Enviar les ordres de treball de manteniment i comunicar qualsevol incidència, així com remetre les sol·licituds de treballs de logística.

- 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.

01040 Lloc de treball: auxiliar d'administració general

Ha d'exercir les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general.

01039 Lloc de treball: vigilant porter/a supervisor/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Coordinar i supervisar el servei de porteria, d'acord amb els criteris i les instruccions de la persona administradora de serveis, i substituir-la



en les funcions delegades en cas d'absència.

- Fer funcions de vigilància, de porteria, de recepció, d'informació i d'atenció a la ciutadania, així com de control de persones que accedeixen al centre.

- Fer tràmits bancaris senzills i pagar factures per encàrrec de les persones responsables superiors.

=Fer serveis de recollida, classificació i distribució de material, documentació i paqueteria, de lliurament de notificacions i de missatgeria en general.

- Assistir, si escau, als actes oficials i protocol·laris.

- Utilitzar màquines reproductores i fotocopiadores.

- Responsabilitzar-se de l'obertura i del tancament de les portes del centre.

- Reemplaçar el personal de recepció i encarregar-se del telèfon, en cas d'absència o de sobrecàrrega de feina.

- 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.

00099 Lloc de treball: vigilant porter/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Fer funcions de vigilància, de porteria, de recepció, d'informació i d'atenció a la ciutadania, així com de control de persones que accedeixen al centre.

=Fer serveis de recollida, classificació i distribució de material, documentació i paqueteria, de lliurament de notificacions i de missatgeria en general.

- Assistir, si escau, als actes oficials i protocol·laris.

- Utilitzar màquines reproductores i fotocopiadores.

- Responsabilitzar-se de l'obertura i del tancament de portes del centre.

- Reemplaçar el personal de recepció i encarregar-se del telèfon, en cas d'absència o de sobrecàrrega de feina.

- 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.

01122 Lloc de treball: ajudant de serveis comuns

Ha d'exercir les funcions següents:

- Fer funcions de vigilància, de porteria, de recepció, d'informació i d'atenció a la ciutadania, així com de control de persones que accedeixen al centre.

=Fer serveis de recollida, classificació i distribució de material, documentació i paqueteria, de lliurament de notificacions i de missatgeria en general.

- Assistir, si escau, als actes oficials i protocol·laris.

- Utilitzar màquines reproductores i fotocopiadores.

- Responsabilitzar-se de l'obertura i del tancament de portes del centre.

- Reemplaçar el personal de recepció i encarregar-se del telèfon, en cas d'absència o de sobrecàrrega de feina.

- 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.



**00100 Lloc de treball: personal de neteja**

Ha d'exercir les funcions següents:

- Fer la neteja de les dependències de la corporació.
- Proposar l'adquisició de productes de neteja a la persona superior jeràrquica.
- Passar el document d'incidències dels desperfectes a les persones responsables superiors.
- 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.

SECRETARIA TÈCNICA

SERVEIS GENERALS, CENTRALS I PATRIMONI

EDIFICIS LLAR DE LA INFÀNCIA I LLAR DE LA JOVENTUT

00394 Lloc de treball: coordinador/a de serveis

Ha d'exercir les funcions següents:

- Coordinar, organitzar i supervisar el servei de porteria, la correspondència, la neteja, la seguretat, els serveis auxiliars, la centraleta de l'edifici, el parc mòbil adscrit al servei i, en general, els serveis comuns, les actuacions i les activitats pròpies i alienes que s'organitzin a l'edifici.
- Conformar les factures pels serveis fets i pel material rebut dels contractes de neteja, serveis auxiliars, serveis de seguretat; i enviar-les als Serveis Generals i Patrimoni per tramitar-les.
- Autoritzar i controlar les compres del servei, en compliment dels pressupostos i d'acord amb els criteris establerts.
- Coordinar la utilització dels espais de l'edifici i la programació de reserves, en compliment dels criteris establerts.
- Dur a terme l'organització i el muntatge d'actes protocol·laris i de recepcions de la corporació en els edificis de la Llar de la Infància i de la Llar de la Joventut.
- 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.

00395 Lloc de treball: auxiliar d'administració general

Ha d'exercir les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general.

00396 Lloc de treball: recepcionista – telefonista

Ha d'exercir les funcions següents:

- Atendre la centraleta telefònica i proporcionar al públic informació sobre el Consell de Mallorca.
- Telefonar a l'exterior o localitzar telefònicament persones alienes a la institució a petició de les persones responsables superiors.
- Rebre la correspondència dels centres i tramitar-la. Prendre i transmetre encàrrecs i comunicacions per al personal del Consell.
- Responsabilitzar-se de les claus de l'edifici i de verificar les condicions adequades de les instal·lacions en obrir-les i/o tancar-les.
- Controlar les sales de juntes o reunions per a diferents esdeveniments: roda de premsa, cursos, reunions, etc., sota la supervisió de la persona responsable de la coordinació de serveis.
- 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.





00399 Lloc de treball: ordenança porter/a

Ha d'exercir les funcions següents:

—Fer funcions de vigilància, de porteria, de recepció, d'informació i d'atenció a la ciutadania, així com de control de persones que accedeixen al centre.

—Fer serveis de recollida, classificació i distribució de material, documentació i paqueteria, de lliurament de notificacions i missatgeria en general.

- Assistir, si escau, als actes oficials i protocol·laris.

- Utilitzar màquines reproductores i fotocopiadores.

- Responsabilitzar-se de l'apertura i del tancament de portes del centre.

- Reemplaçar el personal de recepció i encarregar-se del telèfon en cas d'absència o de sobrecàrrega de feina.

- 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.

00402 Lloc de treball: vigilant porter/a

Ha d'exercir les funcions següents:

—Fer funcions de vigilància, de porteria, de recepció, d'informació i d'atenció a la ciutadania, així com de control de persones que accedeixen al centre.

—Fer serveis de recollida, classificació, distribució de material, documentació i paqueteria, de lliurament de notificacions i de missatgeria en general.

- Assistir, si escau, als actes oficials i protocol·laris.

- Utilitzar màquines reproductores i fotocopiadores.

- Responsabilitzar-se de l'obertura i del tancament de portes del centre.

- Reemplaçar el personal de recepció i encarregar-se del telèfon en cas d'absència o de sobrecàrrega de feina.

- 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.

SECRETARIA TÈCNICA

SERVEIS GENERALS, CENTRALS I PATRIMONI

MAJORDOMIA

00195 Lloc de treball: majordom/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Organitzar i supervisar el servei de porteria, la correspondència, la neteja, la seguretat, els serveis auxiliars, la centraleta de l'edifici, el parc mòbil adscrit al servei i, en general, els serveis comuns i les actuacions i les activitats pròpies i alienes que s'organitzin a l'edifici.

- Tramitar i fer el seguiment comptable dels contractes de manteniment, sol·licitar pressupostos, valorar les condicions del contracte i redactar documents comptables, d'acord amb els criteris generals establerts.

- Conformar les factures per serveis fets i material rebut dels contractes de neteja, serveis auxiliars, serveis de seguretat; i enviar-les als Serveis Generals i Patrimoni perquè les tramitin.

- Autoritzar i controlar les compres del servei en compliment dels pressupostos i d'acord amb els criteris establerts.



- Controlar la utilització dels espais de l'edifici i la programació de reserves d'aquest, en compliment dels criteris establerts.
- Assistir i donar suport per fer actes protocol·laris i preparar i resoldre els incidents que es puguin produir a les sessions plenàries del Consell de Mallorca.
- 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.

00844 Lloc de treball: porter/a de primera

Ha d'exercir les funcions següents:

- Col·laborar amb el majordom o majordoma en les seves funcions i substituir-lo o substituir-la en cas d'absència
- =Fer funcions de vigilància, de porteria, de recepció, d'informació i d'atenció a la ciutadania, així com de control de persones que accedeixen al centre.
- =Fer serveis de recollida, classificació i distribució de material, documentació i paqueteria, de lliurament de notificacions i de missatgeria en general.
- Fer tràmits bancaris senzills i pagaments de factures per encàrrec de les persones responsables.
- Assistir, si escau, als actes oficials i protocol·laris.
- Utilitzar màquines reproductores i fotocopiadores.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i del tancament de portes del centre.
- Reemplaçar el personal de recepció i encarregar-se del telèfon en cas d'absència o de sobrecàrrega de feina.
- 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.

00196 Lloc de treball: ordenança porter/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- =Fer funcions de vigilància, de porteria, de recepció, d'informació i d'atenció a la ciutadania, així com de control de persones que accedeixen al centre.
- =Fer serveis de recollida, de classificació i de distribució de material, documentació i paqueteria, de lliurament de notificacions i de missatgeria en general.
- Assistir, si escau, als actes oficials i protocol·laris.
- Utilitzar màquines reproductores i fotocopiadores.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i del tancament de portes del centre.
- Reemplaçar el personal de recepció i encarregar-se del telèfon en cas d'absència o de sobrecàrrega de feina.
- 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.

00198 Lloc de treball: telefonista

Ha d'exercir les funcions següents:

- =Atendre la centraleta telefònica i proporcionar al públic informació sobre el Consell de Mallorca.
- Telefonar a l'exterior o localitzar telefònicament persones alienes a la institució a petició de superiors.
- Prendre i transmetre encàrrecs i comunicacions per al personal del Consell.



- Dur a terme feines de caire administratiu.

- 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.

SECRETARIA TÈCNICA

SERVEIS TÈCNICS DE PROJECTES I OBRES

00389 Lloc de treball: cap de servei

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

- Mantenir reunions amb la direcció insular i secretaria tècnica: recollir informació i suggeriments, assessorar i informar periòdicament de l'estat de les obres que es duen a terme.

- Elaborar i signar informes, dictàmens, peritatges, certificats, valoracions sobre les matèries pròpies de la seva professió i altres temes relacionats amb la Llei de contractes del sector públic.

- Redactar tota la documentació relativa a projectes bàsics i d'execució d'obres i instal·lacions sobre les matèries pròpies de la seva professió dins l'àmbit del servei al qual està adscrit.

- Dirigir els projectes d'obres encomanats per la direcció insular: emetre tota la documentació que exigeix la normativa aplicable, supervisar-ne el desenvolupament, certificar i conformar les factures.

- Representar el Consell de Mallorca, previ nomenament exprés, en tribunals, organismes, comissions i òrgans varis, fent assessorament tècnic i totes les funcions que són inherents al nomenament.

- 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.

00390 i 00922 Llocs de treball: arquitecte/a superior

Ha d'exercir les funcions següents:

- Elaborar i signar informes, dictàmens, peritatges, certificats, valoracions sobre les matèries pròpies de la seva professió i altres temes relacionats amb la Llei de contractes del sector públic.

- Redactar tota la documentació relativa a projectes bàsics i d'execució d'obres i instal·lacions sobre les matèries pròpies de la seva professió dins l'àmbit del servei al qual està adscrit.

- Dirigir els projectes d'obres encomanats per la direcció insular: emetre tota la documentació que exigeix la normativa aplicable, supervisar-ne el desenvolupament, certificar i conformar les factures.

- 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.

00959 Lloc de treball: enginyer/a tècnic/a industrial

Ha d'exercir les funcions següents:

- Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies de la seva professió dins l'àmbit de la unitat a la qual està adscrit i altres temes relacionats amb la Llei de contractes del sector públic.

- Redactar tota la documentació relativa a projectes d'instal·lacions sobre les matèries pròpies de la seva professió dins l'àmbit de la unitat a la qual està adscrit i direcció d'obres.

- Fer plecs de condicions tècniques de contractes propis del seu àmbit i fer-ne el seguiment.

- Demanar pressupostos, fer el seguiment de l'execució i conformar les factures corresponents.

- 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.

00392 Lloc de treball: arquitecte/a tècnic/a

Ha d'exercir les funcions següents:

=Elaborar informes tècnics i propostes tècniques per a les quals la persona estigui facultada sobre les matèries pròpies del seu àmbit.

- Redactar projectes simples i col·laborar en la redacció de projectes juntament amb arquitectes del seu servei i la direcció d'obres.

- Redactar estudis de seguretat i salut i coordinar en aquesta matèria.

- Mesurar projectes i obres, dirigir obres i fer les certificacions.

- 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.

00393 Lloc de treball: delineant

Ha d'exercir les funcions següents:

- Fer activitats de delineació i reprografia utilitzant les eines i els mètodes adequats.

- Confeccionar i interpretar plànols, croquis i documentació gràfica mitjançant programes informàtics, com el de disseny assistit per ordinador.

- Fer amidaments diversos.

- Utilitzar la maquinària o les aplicacions informàtiques per tractar plànols i documents.

- 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.

00291 Lloc de treball: auxiliar d'administració general

Ha d'exercir les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general.

SECRETARIA TÈCNICA

SERVEI D'EFICIÈNCIA ENERGÈTICA I MANTENIMENT

01163 Lloc de treball: cap de servei

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

- Definir, implementar, proposar, gestionar i supervisar plans d'eficiència energètica del Consell de Mallorca.

- Definir i proposar els projectes d'estalvi energètic de les instal·lacions gestionades pel Consell de Mallorca, en funció de l'anàlisi de resultats.

- Desenvolupar part dels projectes d'estalvi energètic i coordinar-ne la totalitat. Dirigir-ne les obres.

- Assessorar, redactar informes i annexos d'eficiència energètica dels projectes d'altres departaments del Consell de Mallorca.

- Col·laborar amb organismes/entitats d'altres administracions locals, autonòmiques, nacionals i/o europees en matèria d'eficiència energètica.

- Proposar una estratègia de difusió interna de conscienciació de l'estalvi energètic per al personal del Consell. Coordinar-ne la publicació dels continguts.

- Definir els objectius anuals de manteniment. Dirigir, coordinar i supervisar les brigades de manteniment i logística del servei d'eficiència energètica i manteniment. Fer el seguiment de les activitats de manteniment correctiu i preventiu, tancades i obertes, per les brigades de manteniment del servei. Analitzar resultats i proposar canvis en cas de desviaments.



- Responsabilitzar-se del contracte extern de manteniment, mitjançant el seguiment i la validació de factures.
- 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.

01120 Lloc de treball: enginyer/a industrial

Ha d'exercir les funcions següents:

- Redactar projectes d'eficiència energètica de les instal·lacions i edificis gestionats pel Consell de Mallorca i d'altres propis del seu àmbit.
- Dur a terme el seguiment dels projectes propis en fase d'obra.
- Desenvolupar projectes de simulació energètica amb programaris informàtic específics.
- Emetre informes i certificats energètics dels edificis del Consell de Mallorca.
- Redactar contingut tècnic per a la difusió interna de l'eficiència energètica al Consell.
- Administrar i gestionar el programari de manteniment.
- Coordinar i fer el seguiment dels treballs de manteniment dirigits pel servei i proposar objectius anuals.
- 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.

00259 Lloc de treball: arquitecte/a tècnic/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Elaborar informes tècnics i propostes tècniques per a les quals la persona estigui facultada sobre les matèries pròpies del seu àmbit.
- Redactar projectes simples i col·laborar en la redacció de projectes juntament amb arquitectes del seu servei i la direcció d'obres.
- Redactar estudis de seguretat i salut i coordinar en aquesta matèria.
- Mesurar per projectes i obres, dirigir obres i fer les certificacions.
- Redactar contingut tècnic per a campanyes de sostenibilitat i d'eficiència energètica.
- Distribuir treballs entre el personal de manteniment propi i extern i vetllar pel compliment de les normes de seguretat del personal de manteniment.
- Organitzar funcions complexes de manteniment i de suport per fer actes institucionals i seguir-los i verificar-ne l'execució i l'adequació al pressupost.
- 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.

00261 Lloc de treball: delineant

Ha d'exercir les funcions següents:

- Fer activitats de delineació i reprografia utilitzant les eines i els mètodes adequats.
- Confeccionar i interpretar plànols, croquis i documentació gràfica mitjançant programes informàtics, com el de disseny assistit per ordinador.
- Fer amidaments diversos.
- Utilitzar la maquinària o les aplicacions informàtiques per tractar plànols i documents.
- 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.

00103, 00397 i 00199 Llocs de treball: oficial/a de primera de manteniment

Ha d'exercir les funcions següents:

- Fer funcions correctives i preventives de manteniment generalista en els edificis i les instal·lacions del Consell de Mallorca.
- Distribuir i supervisar els treballs del personal al seu càrrec, així com tenir cura de les feines que es fan seguint les normes vigents en matèria de seguretat.
- Tenir cura i control del material propi de la brigada i de les eines, inclòs el manteniment de l'equip de protecció individual.
- Intervenir en activitats d'adequació d'espais i d'instal·lacions per a actes o esdeveniments.
- Coordinar i participar en els trasllats de material o mudances.
- 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.

00105, 01124, 00400, 00401, 00920 i 00921 Llocs de treball: mosso/a d'oficis

Ha d'exercir les funcions següents:

- Dur a terme funcions correctives i preventives de manteniment generalista ordinari a nivell auxiliar en instal·lacions i edificis del Consell de Mallorca.
- Tenir cura i control del material propi de la brigada i de les eines, inclòs el manteniment de l'equip de protecció individual.
- Col·laborar amb la persona responsable superior en tenir cura del bon ús i funcionament de les instal·lacions i dels edificis.
- Participar en trasllats o mudances dins el mateix edifici o entre edificis.
- 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.

00596 Lloc de treball: coordinador/a de brigades

Ha d'exercir les funcions següents:

- Coordinar i supervisar les brigades de manteniment i logística del servei d'eficiència energètica i manteniment.
- Fer el seguiment de les activitats de manteniment correctiu i preventiu, tancades i obertes, de les brigades de manteniment del servei. Analitzar resultats i proposar canvis en cas de desviaments.
- Planificar i coordinar el personal propi per fer actes de logística.
- Fer el tancament de les activitats de la brigada de manteniment del Consell de Mallorca dins el programa de gestió de manteniment.
- Vetllar perquè el personal de les brigades de manteniment compleixi amb la seguretat en el treball.
- Coordinar la cooperació en activitats de manteniment entre personal propi i altres empreses de manteniment externes.
- Coordinar els trasllats de material o mudances entre edificis.
- 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.

00111 Lloc de treball: maquinista

Ha d'exercir les funcions següents:

- Fer funcions correctives i preventives de manteniment generalista en els edificis i les instal·lacions del Consell de Mallorca.



- Distribuir i supervisar els treballs del personal al seu càrrec, així com tenir cura de les feines que es fan seguint les normes vigents en matèria de seguretat.
- ⇒ Tenir cura i control del material propi de la brigada i de les eines, inclòs el manteniment de l'equip de protecció individual.
- Intervenir en activitats d'adequació d'espais i d'instal·lacions per a actes o esdeveniments.
- Coordinar i participar en els trasllats de material o mudances.
- 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.

00115 Lloc de treball: utiller/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Gestionar i comprar el vestuari del personal del Consell.
- Mantenir al dia el material de seguretat, equips de protecció individual, farmacioles i d'altres, del personal del Consell.
- Gestionar les peticions d'actes i de logística de les persones usuàries i generar les ordres de treball corresponents, en el programa de manteniment.
- Dur a terme el registre fotogràfic de les actuacions fetes pel Servei d'Eficiència Energètica i Manteniment.
- 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.

SECRETARIA TÈCNICA

SERVEI D'EFICIÈNCIA ENERGÈTICA I MANTENIMENT

POLIESPORTIU SANT FERRAN

00225 Lloc de treball: oficial/a de manteniment

Ha d'exercir les funcions següents:

- Fer funcions correctives i preventives de manteniment generalista en els edificis i les instal·lacions del Consell de Mallorca.
- Distribuir i supervisar els treballs del personal al seu càrrec, així com tenir cura de les feines que es fan seguint les normes vigents en matèria de seguretat.
- ⇒ Tenir cura i control del material propi de la brigada i de les eines, inclòs el manteniment de l'equip de protecció individual.
- Intervenir en activitats d'adequació d'espais i d'instal·lacions per a actes o esdeveniments.
- Coordinar i participar en els trasllats de material o mudances.
- 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.

00227 i 0028 Llocs de treball: mosso/a d'oficis

Ha d'exercir les funcions següents:

- Dur a terme funcions correctives i preventives de manteniment generalista ordinari a nivell auxiliar en instal·lacions i edificis del Consell de Mallorca.
- Tenir cura i control del material propi de la brigada i de les eines, inclòs el manteniment de l'equip de protecció individual.
- Col·laborar amb la persona responsable superior en tenir cura del bon ús i funcionament de les instal·lacions i dels edificis.





- Participar en trasllats o mudances dins el mateix edifici o entre edificis.

- 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.

DIRECCIÓ INSULAR DE FUNCIO PÚBLICA

SERVEI TÈCNIC DE RECURSOS HUMANS

00230 Lloc de treball: cap de servei

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

- Estudiar la normativa que afecta la matèria pròpia del servei, emetre informes i elaborar instruccions i circulars relacionats amb les matèries pròpies del servei, i proposar modificacions normatives.

- Atendre consultes del personal del Consell proporcionant informació i orientació en matèria de funció pública.

- Responsabilitzar-se de les propostes d'acord o de resolució del servei, així com supervisar i coordinar la tramitació d'expedients objecte de recursos administratius i/o jurídics relacionats amb el servei.

- Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades dels processos gestionats en l'àmbit de treball i assessorar sobre directrius, normatives i procediments.

- Assistir la corporació en matèria de negociació col·lectiva i executar els acords en l'àmbit de la negociació col·lectiva relacionats amb les matèries pròpies del servei.

- Orientar i supervisar la confecció i modificació de la relació de llocs de treball, els processos d'anàlisi i descripció de llocs de feina i els estudis d'organització de personal, així com supervisar la prevenció de riscos laborals i assistir l'Administració davant el Comitè de Salut Laboral.

- Supervisar la tramitació dels procediments de gestió del personal funcionari.

- 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.

01051 Lloc de treball: tècnic/a jurídic/a

Ha d'exercir les funcions següents:

A més a més de les funcions genèriques de la subescala tècnica d'administració general, ha de:

- Col·laborar amb el cap o amb la cap de servei en la preparació d'expedients judicials.

- Informar, assessorar i donar suport al personal del servei en temes jurídics i a les persones usuàries, en general, en matèria de personal.

- Col·laborar i assessorar, seguint les instruccions de la persona superior jeràrquica del servei, en les funcions relacionades amb la gestió de personal.

- Assistir en la gestió de les funcions de secretaria de les meses de negociació, si escau.

- 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.

00949 Lloc de treball: tècnic/a d'administració general

A més de les funcions genèriques de personal tècnic d'administració general, ha de:

- Col·laborar amb el cap o amb la cap de secció/servei en la preparació d'expedients judicials.

- Informar, assessorar i donar suport al personal del servei en temes jurídics i a les persones usuàries, en general, en matèria de personal.

- Col·laborar i assessorar, seguint les instruccions de la persona superior jeràrquica del servei, en les funcions relacionades amb la gestió de

personal.

- Assistir en la gestió de les funcions de secretaria de les meses de negociació.

- 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.

00231 Lloc de treball: tècnic/a superior de gestió de recursos humans

Ha d'exercir les funcions següents:

- Gestionar els mòduls del programa integral de recursos humans corresponents al servei i donar-ne suport tècnic a la implantació i al manteniment.

—Redactar informes tècnics, propostes de resolució i acords en matèria de gestió de personal.

- Recopilar informació sobre l'oferta d'ocupació pública i dels processos de selecció i provisió de personal en general.

- Analitzar i gestionar la relació de llocs de treball i fer la proposta d'adaptació dels llocs per encaixar-los-hi.

- Atendre consultes del personal del Consell proporcionant informació i orientació.

- Col·laborar en la creació de llocs i places de la plantilla de personal.

- Col·laborar amb els serveis responsables de l'administració electrònica. Coordinar la gestió del certificat electrònic.

- 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.

00240 Lloc de treball: graduat/ada social

Ha d'exercir les funcions següents:

- Gestionar els historials de situacions administratives del personal del Consell de Mallorca.

- Elaborar la documentació administrativa pel reconeixement de triennis del personal del Consell de Mallorca.

- Supervisar i controlar el programa de control de presència i horari, coordinar la gestió de les incidències amb l'horari i assessorar en matèria de permisos, jornada i horari.

- Actuar d'administrador del programa de control de presència i d'horari i dur el control de les hores sindicals i dels permisos retribuïts que remeten els departaments.

- Mantenir la base de dades d'absències produïdes per incapacitat temporal i elaborar la documentació administrativa que se'n derivi.

- Mantenir l'espai de Recursos Humans a la intranet.

- 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.

01187 Lloc de treball: administratiu/iva d'administració general

Ha d'exercir les funcions genèriques de la subescala administratiu o administrativa d'administració general

00860 Lloc de treball: tècnic/a auxiliar d'arxiu

Ha d'exercir les funcions següents:

- Cercar, identificar, classificar, descriure, ordenar i instal·lar la documentació generada per la direcció insular competent en matèria de funció pública.

- Conservar i mantenir l'estat dels expedients.



- Classificar, arxivar i registrar els expedients i la documentació relacionada amb l'activitat de la secció o del servei.
- Atendre les sol·licituds d'informació i de documentació de consulta o préstec del personal de la direcció insular.
- ="Transferir a l'Arxiu General els expedients de la direcció insular de forma física i per mitjans telemàtics. Controlar les remissions d'entrada i sortida de la documentació de l'Arxiu General."
- Registrar en l'oficina d'empleat públic per obtenir certificats electrònics.
- 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.

00235 Lloc de treball: tècnic/a auxiliar de gestió de personal

Ha d'exercir les funcions següents:

- Tramitar expedients administratius de gestió de personal.
- Elaborar certificacions i redactar documents administratius.
- Atendre consultes en matèria de gestió de personal, d'acord amb les directrius rebudes.
- Introduir dades en aplicacions ofimàtiques, de gestió i/o corporatives.
- ="Tramitar permisos, llicències, nomenaments del personal funcionari i eventual, contractes de personal laboral, ajudes socials i altres procediments propis de funció pública.
- Col·laborar a mantenir l'espai de Recursos Humans a la intranet.
- Registrar en l'oficina d'empleat públic per obtenir certificats electrònics.
- 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.

00236 Lloc de treball: auxiliar d'administració general

A més a més de les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general, ha de:

- Col·laborar a mantenir l'espai de Recursos Humans a la intranet
- ="Col·laborar a tramitar permisos, llicències, nomenaments del personal funcionari i eventual, contractes de personal laboral, ajudes socials i altres procediments propis de funció pública.
- Registrar en l'oficina d'empleat públic per obtenir certificats electrònics.
- Fer càlculs de complexitat alta en la comprovació de liquidacions de nòmines i de seguretat social.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR DE FUNCIO PÚBLICA

SERVEI TÈCNIC DE RECURSOS HUMANS

SECCIÓ DE PREVENCIÓ

00243 Lloc de treball: cap de secció

A més a més de les funcions genèriques de cap de secció, té les següents:

- Elaborar les programacions anuals d'activitat de la Secció de Prevenció, en l'àmbit de l'especialitat d'higiene industrial.
- Emetre informes tècnics i d'assessorament tècnic referent al Servei de Prevenció de Riscs Laborals.

- Supervisar i coordinar les tasques de professionals de les diverses especialitats en prevenció de riscos laborals, tant del Consell de Mallorca com de les empreses contractades.
- Controlar i coordinar la programació dels reconeixements mèdics de vigilància de la salut.
- Fer el seguiment i el control dels contractes per prestar serveis d'especialitats de prevenció de riscos externalitzades.
- Assistir a les reunions del Comitè de Seguretat i Salut, així com elaborar la documentació necessària relacionada amb la secció.
- Gestionar la coordinació de les activitats empresarials en matèria de prevenció de riscos laborals amb les empreses concurrents als centres de treball.
- Comparèixer davant els organismes d'inspecció en matèria de prevenció de riscos laborals a requeriment d'aquests, així com tramitar la documentació necessària relacionada amb la secció.
- 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.

00244 Lloc de treball: tècnic/a especialista en seguretat en el treball

Ha d'exercir les funcions següents:

⇒ Dur a terme les funcions que estableix l'article 37 del Reial decret 39/1997 en matèria de seguretat en el treball.

- Dur a terme l'anàlisi, el control i el seguiment dels accidents de treball i proposar mesures per prevenir-los.
- Coordinar-se amb el personal tècnic i sanitari de la resta d'especialitats en prevenció de riscos laborals, tant del Consell de Mallorca com de les empreses contractades, i elaborar la documentació corresponent a la seva especialitat en matèria de coordinació d'activitats empresarials.
- 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.

00245 Lloc de treball: tècnic/a especialista en higiene industrial

Ha d'exercir les funcions següents:

⇒ Dur a terme les funcions que estableix l'article 37 del Reial decret 39/1997 en matèria d'higiene industrial.

- Dur a terme l'anàlisi, el control i el seguiment dels accidents de treball i proposar mesures per prevenir-los.
- Coordinar-se amb el personal tècnic i sanitari de la resta d'especialitats en prevenció de riscos laborals, tant del Consell de Mallorca com de les empreses contractades, i elaborar la documentació corresponent a la seva especialitat en matèria de coordinació d'activitats empresarials.
- 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.

01192 Lloc de treball: auxiliar d'administració general

A més a més de les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general, ha de:

- Col·laborar en les funcions auxiliars amb el personal tècnic de prevenció de riscos laborals.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR DE FUNCIÓ PÚBLICA

SERVEI TÈCNIC DE RECURSOS HUMANS



**FORMACIÓ****00951 Lloc de treball: coordinador/a de formació**

Ha d'exercir les funcions següents:

- Coordinar els recursos materials i humans necessaris per fer activitats formatives incloses dins el pla de formació anual.
- Col·laborar amb el cap o amb la cap de servei en el compliment de les seves funcions.
- Elaborar, programar, gestionar i avaluar les accions formatives que conformen el Pla anual de formació de la corporació.
- Analitzar les necessitats formatives del personal al servei de la corporació.
- Fer el seguiment i la justificació de les despeses relacionades amb el Pla anual de formació.
- Tramitar i resoldre reclamacions i queixes relacionades amb les accions formatives.
- Col·laborar en el desenvolupament de la plataforma tecnològica per impartir formació en línia.
- 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.

01062 Lloc de treball: tècnic/a superior de formació

Ha d'exercir les funcions següents:

- Col·laborar amb el coordinador o coordinadora i amb el cap o amb la cap de servei en el compliment de les seves funcions.
- Participar en l'elaboració, la programació, la gestió i l'avaluació de les accions formatives que conformen el Pla de formació.
- Participar en l'anàlisi de les necessitats formatives del personal al servei de la corporació.
- Dissenyar materials de suport multimèdia, així com crear espais formatius en línia per a la docència.
- Dissenyar i elaborar activitats formatives per a la formació del personal docent en formació virtual.
- Tramitar i resoldre reclamacions i queixes relacionades amb les accions formatives.
- Col·laborar en la coordinació docent, tecnològica i financera de les accions formatives que conformen el Pla de formació.
- 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.

01063 Lloc de treball: coordinador/a del pla especial de formació

Ha d'exercir les funcions següents:

- Coordinar els diferents cursos bàsics prevists per a l'accés a places de bombers en la corporació i els cursos prevists per a l'escala de comandaments i altres especialitats del personal d'emergències.
- Col·laborar amb el cap o amb la cap de servei en el compliment de les seves funcions.
- Elaborar, programar, gestionar i avaluar les accions formatives que conformen el Pla de formació específica dels Bombers de Mallorca.
- Analitzar les necessitats formatives del personal de l'àrea operativa del Servei de Bombers de Mallorca.
- Gestionar i supervisar la formació de persones instructores de formació adreçada a personal d'emergències en les diferents modalitats.
- Fer el seguiment i la justificació de les despeses relacionades amb la formació específica per a personal d'emergències, inclosa dins el Pla anual de formació.
- Tramitar i resoldre reclamacions i queixes relacionades amb les accions formatives que gestiona.



- 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.

01064 i 00260 Llocs de treball: auxiliar d'administració general

Ha d'exercir les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general.

DIRECCIÓ INSULAR DE FUNCIO PÚBLICA

SERVEI DE PLANIFICACIÓ I SUPERVISIÓ

00237 Lloc de treball: cap de servei

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

- Estudiar i actualitzar la normativa, elaborar i emetre documents diversos, informes, directrius i propostes sobre els processos en matèries del servei.
- Resoldre consultes i incidències i col·laborar en la resolució de recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit.
- Assessorar tècnicament el departament en matèria de directrius, normatives i procediments, relacionats amb planificació i supervisió dels recursos humans.
- Preparar, coordinar i supervisar i/o fer la tramitació de la documentació corresponent als expedients i procediments propis del servei.
- Planificar, dirigir i supervisar la implantació de l'avaluació de l'acompliment i l'aplicació dels criteris i indicadors acordats i fixats, així com les convocatòries de les fases ordinàries de la carrera professional del personal al servei del Consell de Mallorca.
- Supervisar la descripció, la classificació, l'ordenació i la racionalització de llocs de treball de la corporació, d'acord amb les directrius del departament.
- 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

01058 Lloc de treball: cap de secció

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

- Planificar, elaborar, coordinar, gestionar, supervisar i tramitar projectes referits a avaluació, descripció, classificació, ordenació i racionalització de llocs de treball de la corporació, d'acord amb les directrius del cap o de la cap de servei.
- Assessorar, resoldre consultes i incidències i informar en matèria pròpia de planificació i supervisió de funció pública a les persones responsables superiors.
- Donar suport a les persones responsables superiors per estudiar i actualitzar la normativa i altra documentació d'interès i emetre propostes, estudis, memòries i informes propis del seu àmbit.
- Estudiar, analitzar i proposar les característiques, funcions i titulacions en la creació i/o modificació de categories o en les incloses en la relació de llocs de treball de la corporació, d'acord amb les directrius del cap o de la cap de servei.
- Participar en funcions de disseny, de comunicació, d'anàlisi i d'implantació de projectes propis 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.

DIRECCIÓ INSULAR DE FUNCIO PÚBLICA

SERVEI D'ADMINISTRACIÓ ECONÒMICA

00232 Lloc de treball: cap de servei

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



- Gestionar, supervisar, dirigir, organitzar i programar la tramitació administrativa del servei.
- Elaborar, controlar i gestionar el pressupost del personal de tota la institució i de recursos humans i tramitar expedients de gestió econòmica del servei.
- Dur el control pressupostari de les contractacions externes dels serveis i participar en els processos de contractació o modificació d'aquests.
- Supervisar la tramitació de les nòmines de tot el personal i la facturació i els pagaments 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.

00950 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà de gestió econòmica

Ha d'exercir les funcions següents:

- Donar suport a les persones responsables superiors en activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional. Preparar la documentació i remissió per a l'aprovació de la Presidència, Ple, Comissió de Govern i Consell Executiu, d'acord amb les instruccions de les persones responsables.
- Col·laborar en l'elaboració i la preparació de la documentació, en totes les fases administratives i gestions comptables i/o pressupostàries, als expedients de plans, convocatòries de subvencions, contractació, convenis de col·laboració i funcions administratives en general i controlar i gestionar els pressuposts, tramitar i supervisar despeses i propostes de pagament, d'acord amb les instruccions de la persona responsable superior.
- Preparar la documentació per elaborar el pressupost del departament i introduir-lo al programa comptable, d'acord amb les instruccions de les persones responsables superiors.
- Atendre consultes de persones creditors i usuàries en general, relacionades amb la gestió econòmica.
- Col·laborar amb la persona habilitada i administradora de la caixa fixa i tramitar i registrar les factures en el programa específic de caixa fixa.
- Registrar, revisar i tramitar factures, d'acord amb el procediment i les fases fixats per l'òrgan superior corresponent.
- Incorporar aplicacions informàtiques noves i modalitats noves d'expedients vinculats a diferents fases de gestió de la despesa.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR DE FUNCIÓ PÚBLICA

SERVEI D'ADMINISTRACIÓ ECONÒMICA

SECCIÓ DE NÒMINES I SEGURETAT SOCIAL

00239 Lloc de treball: cap de secció

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

- Dirigir, coordinar i gestionar la confecció de les nòmines i tramitar la documentació necessària que se'n derivi amb la Seguretat Social i altres entitats.
- Confeccionar, tramitar i esmenar les incidències de les liquidacions de la Seguretat Social i altres règims de previsió social. Gestionar i comunicar els informes d'alta, de baixa i de confirmació de malaltia o d'accidents expedits per les persones facultatives de la Seguretat Social.
- Gestionar i aplicar les retencions judicials i administratives inherents a la nòmina, confeccionar el model 190 i els processos que se'n deriven.
- 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.

00241 Lloc de treball: secretari/ària de nòmines

A més a més de les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general o de la subescala administrativa d'administració general, ha de:

- Col·laborar amb el cap o amb la cap de la secció en la gestió i tramitació de la confecció de la nòmina del Consell i dels diferents ens dependents del Consell, així com esmenar les incidències del càlcul i col·laborar amb les unitats de personal en referència amb la gestió de la nòmina.
- Substituir el o la cap de secció, en les funcions delegades, en la seva absència.
- 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.

00242 i 01193 Llocs de treball: auxiliar d'administració general

Ha d'exercir les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general.

01181 Lloc de treball: secretari/ària de coordinació administrativa

Ha d'exercir les funcions genèriques pròpies del lloc de secretari o secretària de coordinació administrativa.

DIRECCIÓ INSULAR DE FUNCIÓ PÚBLICA

SERVEI DE SELECCIÓ I PROVEÏMENT

00238 Lloc de treball: cap de servei

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

- Gestionar i controlar els procediments de selecció i provisió; gestionar totes les borses de treball de personal i responsabilitzar-se de la gestió correcta dels mòduls d'oferta pública del programa integral de gestió de recursos humans.
- Estudiar i elaborar els procediments, les instruccions i els documents interns del servei de selecció.
- Executar les directrius del departament en relació amb l'oferta pública d'ocupació i les convocatòries de selecció i de provisió de llocs de treball.
- Elaborar les bases i les convocatòries d'accés a la funció pública i la provisió de llocs de feina.
- Emetre informes tècnics relatius als recursos interposats contra procediments del servei.
- Coordinar i supervisar els òrgans de selecció i els processos d'accés a la funció pública i la provisió de llocs de treball, d'acord amb la normativa vigent.
- Assessorar tècnicament i donar suport als òrgans de selecció i valoració en els procediments d'accés a la funció pública i de provisió de llocs de feina, d'acord amb la normativa vigent.
- 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.

00926 Lloc de treball: coordinador/a de selecció

Ha d'exercir les funcions següents:

- Coordinar i supervisar la tramitació administrativa i tècnica de la creació de borses de treball, per cobrir les necessitats immediates i urgents de la corporació fins a la cobertura definitiva del lloc; gestionar i desenvolupar els procediments de les comissions de serveis.
- Col·laborar amb el cap o amb la cap de servei en el compliment de les funcions.
- Elaborar diferents tipus de documents propis del servei i proposar models i plantilles sota la supervisió de la persona responsable del servei.
- Coordinar i supervisar els processos d'accés a la funció pública i de provisió de llocs de feina, d'acord amb la normativa vigent i els criteris





establerts en el servei de selecció.

- Gestionar la convocatòria de l'oferta d'ocupació pública.
- Coordinar els procediments selectius de Servei d'Ocupació de les Illes Balears.
- Preparar la documentació dels processos selectius per publicar en els butlletins oficials i en la seu electrònica del Consell de Mallorca.
- 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.

01059 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà de selecció

Ha d'exercir les funcions següents:

- Donar suport al personal tècnic del servei en les funcions que tenen encomanades.
- Atendre consultes i proporcionar informació i orientació en matèria de selecció al personal del Consell i la ciutadania en general.
- Preparar la documentació adient per als òrgans de selecció.
- Tramitar i coordinar les funcions administratives referents als expedients de selecció.
- Col·laborar amb el coordinador o coordinadora en la preparació de la documentació dels processos selectius, per publicar en els butlletins oficials i en la seu electrònica del Consell de Mallorca.
- Actualitzar el mòdul d'oferta pública del programa de gestió integral de recursos humans.
- Assistir, en representació de la direcció insular, als tribunals o a les comissions de selecció.
- 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.

01060 Lloc de treball: tècnic/a auxiliar de selecció

Ha d'exercir les funcions següents:

- Atendre consultes del personal del Consell i proporcionar-los informació i orientació.
- Introduir dades en el mòdul d'oferta pública del programa de gestió integral de recursos humans.
- Classificar, arxivar i registrar els expedients i la documentació relacionada amb l'activitat de la secció o del servei.
- Gestionar les borses de feina seguint les instruccions normatives i coordinar la contractació amb els diferents serveis del departament.
- Col·laborar amb el coordinador o coordinadora en els procediments selectius del Servei d'Ocupació de les Illes Balears.
- Preparar i executar les ofertes de selecció del Servei d'Ocupació de les Illes Balears.
- 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.

01061 Lloc de treball: auxiliar d'administració general

Ha d'exercir les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general.

DIRECCIÓ INSULAR DE MODERNITZACIÓ I INNOVACIÓ

SERVEI DE PROJECTES DE MODERNITZACIÓ

01173 Lloc de treball: cap de servei

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



- Estudiar i actualitzar la normativa; elaborar i emetre documents diversos, informes, directrius i propostes sobre els processos en matèries de sistemes d'informació, modernització i innovació tecnològica en informàtica.
- Resoldre consultes i incidències i col·laborar en la resolució de recursos administratius i/o jurídics, propis de l'àmbit de sistemes d'informació i innovació tecnològica en informàtica.
- Assessorar tècnicament el departament en matèria de directrius, normatives i procediments, relacionats amb innovació tecnològica digital.
- Planificar, dirigir i supervisar la implantació de projectes estratègics de modernització i d'innovació tecnològica i de transformació digital de la corporació, i connectar-los en el marc transversal de Mallorca.
- Preparar, coordinar i supervisar i/o fer la tramitació de la documentació corresponent als expedients i procediments propis del servei.
- Planificar la formació necessària del personal de la corporació per poder implantar els projectes del servei, conjuntament amb els altres serveis implicats.
- Representar el Consell de Mallorca, previ nomenament exprés, davant altres institucions, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- 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.

01041 Lloc de treball: tècnic/a de sistemes d'informació territorial

Ha d'exercir les funcions següents:

- Analitzar i especificar els requeriments tecnològics dels projectes que es desenvolupin i s'implantin dins l'àmbit del Servei de Projectes de Modernització, especialment en l'àmbit de sistemes d'informació territorial i tecnologia intel·ligent.
- Participar en funcions de disseny, d'anàlisi, d'implantació i de supervisió dels projectes de modernització i d'innovació, especialment en l'àmbit de sistemes d'informació territorial i tecnologia intel·ligent, encomanats per les persones responsables superiors.
- Analitzar i avaluar les solucions tecnològiques existents als mercats d'interès per al servei en l'àmbit de sistemes d'informació territorial i tecnologia intel·ligent.
- Dissenyar, elaborar i implementar el programari necessaris per fer projectes del servei, utilitzant les eines d'especificació de disseny i els mètodes d'especificació de requeriments adequats.
- Dissenyar el procés d'avaluació de proves per detectar les anomalies del sistema i supervisar-lo.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR DE MODERNITZACIÓ I INNOVACIÓ

SERVEI DE PROJECTES DE MODERNITZACIÓ

SECCIÓ DE DESENVOLUPAMENT DE SISTEMES D'INFORMACIÓ

01152 Lloc de treball: cap de secció

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

- Col·laborar amb el cap o amb la cap de servei en el disseny, la direcció estratègica de projectes i d'equips en matèria de sistemes d'informació, d'innovació tecnològica i de transformació digital de la corporació.
- Participar en la resolució de consultes i d'incidències i col·laborar en la resolució de recursos administratius i/o jurídics, propis de l'àmbit de sistemes d'informació i innovació tecnològica en informàtica.
- Assessorar tècnicament en matèria de projectes i procediments, relacionats amb sistemes d'informació i innovació tecnològica.
- Preparar, coordinar i supervisar i/o fer la tramitació de la documentació corresponent a expedients, a les memòries i als procediments propis del servei.

- Dissenyar la formació necessària del personal de la corporació per poder implantar els projectes del servei i organitzar-la conjuntament amb els altres serveis implicats.
- Col·laborar amb el cap o amb la cap de servei en representar el Consell de Mallorca, previ nomenament exprés, davant altres institucions, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- 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.

00599 Lloc de treball: enginyer/a de desenvolupament

Ha d'exercir les funcions següents:

- Donar suport a les persones responsables superiors en l'assessorament de noves tecnologies, d'arquitectures, de metodologies de treball i de tendències del sector de modernització i d'innovació.
- Donar suport a les persones responsables superiors en la planificació, la programació, l'anàlisi i el seguiment de projectes estratègics de serveis intel·ligents.
- Participar en el desenvolupament de la programació, planificació, coordinació i supervisió d'accions i de recursos per implantar i executar projectes del servei, encomanats per les persones responsables superiors.
- Analitzar i especificar els requeriments tecnològics dels projectes que es desenvolupen i s'implanten dins l'àmbit del Servei de Projectes de Modernització.
- Participar en funcions de disseny, d'anàlisi, d'implantació i de supervisió dels projectes de modernització i d'innovació que s'ajusten a les necessitats de la institució.
- Analitzar i avaluar les solucions tecnològiques existents als mercats d'interès per al servei.
- Col·laborar amb el cap o amb la cap de servei en la representació del Consell de Mallorca, previ nomenament exprés, davant altres institucions, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament quan li encomanin.
- 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.

00191 i 01104 Llocs de treball: enginyer/a tècnic/a de desenvolupament

Ha d'exercir les funcions següents:

- Analitzar i especificar els requeriments tecnològics dels projectes que es desenvolupen i s'implanten dins l'àmbit del Servei de Projectes de Modernització.
- Participar en funcions de disseny, d'anàlisi, d'implantació i de supervisió dels projectes de modernització i d'innovació que s'ajusten a les necessitats de la institució.
- Analitzar i avaluar les solucions tecnològiques existents als mercats d'interès per al servei.
- Dissenyar, elaborar i implementar el programari necessaris per fer projectes del servei.
- Dissenyar el procés d'avaluació de proves per detectar les anomalies del sistema i supervisar-lo.
- 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.

00917 Lloc de treball: programador/a informàtic/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Participar en l'anàlisi i avaluació de les solucions tecnològiques existents als mercats d'interès per al servei.
- Desenvolupar, implantar, documentar, provar i mantenir les aplicacions informàtiques multiplataforma, programes i aplicacions web.



- Donar suport tècnic informàtic a les persones usuàries finals de la corporació i resoldre les incidències que se'n deriven.
- Estudiar les actualitzacions i els llenguatges de programació nous, així com el mercat informàtic pel que fa a productes, tendències i serveis nous.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR DE MODERNITZACIÓ I INNOVACIÓ

SERVEI D'INFORMÀTICA I TELECOMUNICACIONS

00187 Lloc de treball: cap de servei

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

- Dissenyar i implementar l'estratègia corporativa dels sistemes d'informació i de telecomunicacions corporatius.
- Analitzar i avaluar les necessitats tecnològiques existents als mercats, d'acord amb les necessitats del Consell, i proposar la política informàtica de la institució en funció d'aquestes necessitats.
- Planificar l'execució dels projectes aprovats.
- Col·laborar amb la direcció insular en la definició i proposta dels pressuposts del servei i mitjans necessaris per al bon funcionament.
- Desenvolupar, juntament amb el Servei de Projectes de Modernització, les línies estratègiques de la implantació de les tecnologies de la informació i les comunicacions i d'administració electrònica del Consell Insular de Mallorca.
- Elaborar els expedients de contractació associats al 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.

00189 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà

Ha d'exercir les funcions següents:

- Donar suport a les persones responsables superiors en activitats de caràcter tècnic i administratiu propis de l'àmbit funcional.
- Demanar pressupostos, fer el seguiment de l'execució, registrar, revisar i conformar les factures corresponents.
- Preparar expedients per fiscalitzar per reconeixements d'obligació i preparar expedients de modificació de crèdit.
- Tramitar, preparar, comprovar, actualitzar, elaborar i/o administrar dades en informes, propostes, factures, expedients i altres tipus de documents administratius propis del servei.
- Controlar i efectuar el seguiment de la facturació del departament i dels expedients administratius del servei que hi estan relacionats.
- Organitzar l'execució correcta del pressupost, controlar i justificar les despeses, així com supervisar el sistema comptable i la gestió econòmica en general.
- Generar els documents comptables de les fases d'execució pressupostària i de despesa pública.
- Actuar com a persona habilitada, per resolució del conseller o consellera, per gestionar la caixa fixa i fer les funcions administratives relacionades amb la tramitació del pagament.

- 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.

01038 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà

Ha d'exercir les funcions següents:



- Donar suport a les persones responsables superiors en activitats de caràcter tècnic i administratiu propis de l'àmbit funcional.
- Dur a terme les gestions administratives relacionades amb la tramitació dels expedients sobre contractació administrativa de la direcció insular.
- Demanar pressupostos, fer el seguiment de l'execució, registrar, revisar i conformar les factures corresponents.
- Preparar expedients per fiscalitzar per reconeixements d'obligació i preparar expedients de modificació de crèdit.
- Organitzar la documentació administrativa associada al 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.

00194 Lloc de treball: secretari/ària de coordinació administrativa

A més a més de les funcions genèriques pròpies del lloc de secretari o secretària de coordinació administrativa, ha de:

- Executar les funcions del programa de control de presència i d'horari, seguint les instruccions de la persona responsable del departament i assessorar el personal del departament en matèria de permisos, jornada i horari.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR DE MODERNITZACIÓ I INNOVACIÓ

SERVEI D'INFORMÀTICA I TELECOMUNICACIONS

SECCIÓ SUPORT ALS USUARIS I SISTEMES D'INFORMACIÓ TERRITORIAL

00188 Lloc de treball: cap de secció

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

- Col·laborar amb el cap o amb la cap de servei en el compliment de les funcions.
- Participar en funcions de direcció, de supervisió i d'implantació de les tecnologies de la informació i les comunicacions que s'ajusten a les necessitats de la institució encomanades pel cap o per la cap de servei.
- Analitzar i avaluar les solucions tecnològiques existents als mercats d'interès per al servei.
- Elaborar els expedients de contractació associats al servei.
- Impulsar i supervisar els treballs que fa el personal tècnic adscrit a la secció.
- 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.

01172 Lloc de treball: enginyer/a tècnic/a de desenvolupament

Ha d'exercir les funcions següents:

- Analitzar i especificar els requeriments tecnològics dels projectes que es desenvolupen i s'implanten dins l'àmbit del Servei d'Informàtica i Telecomunicacions.
- Participar en funcions de disseny, d'anàlisi, d'implantació i de supervisió dels projectes d'informàtica i de telecomunicacions que s'ajusten a les necessitats de la institució.
- Analitzar i avaluar les solucions tecnològiques existents als mercats d'interès per al servei.
- Dissenyar, elaborar i implementar el programari necessaris per fer projectes del servei.
- Dissenyar el procés d'avaluació i supervisar les proves per detectar les anomalies del sistema.



- 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.

01103 Lloc de treball: operador/a de sistemes d'informació territorial

Ha d'exercir les funcions següents:

- Participar en funcions de direcció, de supervisió i d'implantació de les tecnologies de la informació i les comunicacions que s'ajusten a les necessitats de la institució encomanades pel cap o per la cap de servei.
- Analitzar i avaluar les solucions tecnològiques existents als mercats d'interès per al servei.
- Fer funcions de suport de digitalització i d'automatització de dades espacials i geogràfiques.
- Documentar les dades territorials departamentals i dur a terme treballs de georeferenciació d'imatges aèries.
- Donar suport tècnic informàtic a les persones usuàries finals de la corporació i resoldre les incidències que se'n deriven.
- 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.

01151 Lloc de treball: programador/a informàtic/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Participar en l'anàlisi i avaluació de les solucions tecnològiques existents als mercats d'interès per al servei.
- Desenvolupar, implantar, documentar, provar i mantenir les aplicacions informàtiques multiplataforma, programes i aplicacions web.
- Donar suport tècnic informàtic a les persones usuàries finals de la corporació i resoldre les incidències que se'n deriven.
- Estudiar les actualitzacions i els llenguatges de programació nous, així com el mercat informàtic pel que fa a productes, tendències i serveis nous.
- 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.

00192 i 00193 Llocs de treball: tècnic/a informàtic/a de suport

Ha d'exercir les funcions següents:

- Participar en funcions de direcció, supervisió i implantació de les tecnologies de la informació i de les comunicacions que s'ajusten a les necessitats de la institució encomanades pel cap o per la cap de servei.
- Analitzar i avaluar les solucions tecnològiques existents als mercats d'interès per al servei.
- Configurar i instal·lar la maquinària i el programari de les persones usuàries finals de la institució seguint les polítiques corporatives.
- Informar, ajudar i col·laborar amb les persones usuàries noves sobre l'ús de les eines corporatives.
- Donar suport tècnic informàtic a les persones usuàries finals de la corporació i resoldre les incidències que se'n deriven.
- 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.

00101 i 01042 Llocs de treball: tècnic/a informàtic/a de suport

Ha d'exercir les funcions següents:

- Participar en funcions de direcció, de supervisió i d'implantació de les tecnologies de la informació i de les comunicacions que s'ajusten a les necessitats de la institució encomanades pel cap o per la cap de servei.
- Analitzar i avaluar les solucions tecnològiques existents als mercats d'interès per al servei.





- Atendre les incidències del Centre d'Atenció als Usuaris i resoldre-les o encaminar-ne la resolució.
- Establir i determinar les eines de control per fer el seguiment del Centre d'Atenció als Usuaris, informar-ne la direcció i proposar, si escau, accions de millora.
- Donar suport tècnic informàtic a les persones usuàries finals de la corporació i resoldre les incidències que se'n deriven.
- Controlar que es fan les còpies de seguretat i executar les restauracions quan és necessari.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR DE MODERNITZACIÓ I INNOVACIÓ

SERVEI D'INFORMÀTICA I TELECOMUNICACIONS

SECCIÓ DE SISTEMES

01037 Lloc de treball: cap de secció

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

- Col·laborar amb el cap o amb la cap de servei en el compliment de les funcions.
- Participar en funcions de direcció, de supervisió i d'implantació de les tecnologies de la informació i de les comunicacions que s'ajusten a les necessitats de la institució encomanades pel cap o per la cap de servei.
- Analitzar i avaluar les solucions tecnològiques existents als mercats d'interès per al servei.
- Elaborar els expedients de contractació associats al servei.
- Impulsar i supervisar els treballs que fa el personal tècnic adscrit a la secció.
- 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.

00800 Lloc de treball: cap d'equip

Ha d'exercir les funcions següents:

- Col·laborar amb el cap o amb la cap de secció en el compliment de les funcions
- Coordinar i controlar les gestions i els tràmits propis del seu àmbit.
- Coordinar, organitzar i supervisar el personal adscrit a l'equip, d'acord amb les directrius de les persones responsables superiors.
- Proposar i participar en funcions de direcció, de supervisió i d'implantació de les tecnologies de la informació i de les comunicacions que s'ajusten a les necessitats de la institució encomanades pel cap o per la cap de servei.
- Analitzar i avaluar les solucions tecnològiques existents als mercats d'interès per al servei.
- Mantenir el sistema operatiu i la instal·lació física dels servidors, així com mantenir les bases de dades corporatives. Controlar la seguretat dels sistemes de la informació.
- Conèixer i aplicar la normativa vigent pròpia del seu àmbit.

- 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.

00190 Lloc de treball: enginyer/a tècnic/a de sistemes

Ha d'exercir les funcions següents:



- Analitzar i avaluar les solucions tecnològiques existents als mercats d'interès per al servei.
- Participar en funcions de direcció, de supervisió i d'implantació de les tecnologies de la informació i de les comunicacions que s'ajusten a les necessitats de la institució.
- Dissenyar, elaborar i implementar el programari necessari per fer projectes del servei.
- Gestionar, configurar i administrar els sistemes d'informació corporatius i les xarxes de telecomunicacions.
- Implementar el procediment de control sobre l'accés de les persones usuàries a la xarxa i als sistemes corporatius.
- Definir el procediment i la configuració de les còpies de seguretat, així com configurar i controlar els sistemes de seguretat perimetral.
- 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.

00916 Lloc de treball: encarregat/ada d'infraestructures de sistemes i telecomunicació

Ha d'exercir les funcions següents:

- Participar en funcions de direcció, de supervisió i d'implantació de les tecnologies de la informació i de les comunicacions que s'ajusten a les necessitats de la institució.
- Analitzar i avaluar les solucions tecnològiques existents als mercats amb contacte amb productes o serveis d'interès per al servei.
- Supervisar i coordinar el manteniment de la infraestructura física del Centre de Processament de Dades.
- Habilitar els serveis de dades i veu associada a la xarxa de telecomunicacions corporativa.
- Donar suport tècnic informàtic a les persones usuàries finals de la corporació i resoldre les incidències que se'n deriven.
- Instal·lar, provar i mantenir la xarxa Wi-Fi corporativa d'accés i supervisar la instal·lació de la xarxa Wi-Fi pública que té el Consell en els seus edificis.
- 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.

