



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

CONSELL INSULAR DE MALLORCA DEPARTAMENT D'HISENDA I FUNCIO PÚBLICA

10116

Resolució del conseller executiu d'Hisenda i Funció Pública mitjançant la qual es modifica el catàleg de funcions aprovat per la Resolució de la consellera executiva de Modernització i Funció Pública de 3 de gener de 2019

Antecedents

1. El 10 de gener de 2019 es publicà al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) núm. 5, la Resolució de la consellera executiva de Modernització i Funció Pública de 3 de gener del 2019, per la qual s'aprovà el Catàleg de Funcions dels llocs de treball del Consell de Mallorca (Catàleg).

Contra aquesta Resolució s'han interposat diversos recursos d'alçada, resolts per Decrets de Presidència, que han originat modificacions en el Catàleg. Els recursos que s'han estimat total o parcialment són els següents:

- 1.1 El dia 11 de gener de 2019 va tenir entrada en el Registre General del Consell de Mallorca, amb número d'entrada 1138, un recurs d'alçada interposat pel senyor JLSM. Resolt pel Decret de la Presidència del Consell de Mallorca de 08- 05- 2019.
- 1.2 En data 18 de gener de 2019 va tenir entrada en el Registre General del Consell de Mallorca, amb número d'entrada 1817, un recurs d'alçada interposat pel senyor LMN. Resolt pel Decret de la Presidència del Consell de Mallorca en funcions de 03.07.2019.
- 1.3 El dia 1 de febrer de 2019 va tenir entrada en el Registre General del Consell de Mallorca, amb número d'entrada 3836, un recurs d'alçada interposat pel senyor JAP. Resolt pel Decret de la Presidència del Consell de Mallorca en funcions de 19.06.2019.
- 1.4 En data 8 de febrer de 2019 va tenir entrada en el Registre General del Consell de Mallorca, amb número d'entrada 4763, un recurs d'alçada interposat pel senyor FACG. Resol pel Decret de la Presidència del Consell de Mallorca de 29- 11.2019.
- 1.5 En data 8 de febrer de 2019 va tenir entrada en el Registre General del Consell de Mallorca, amb número d'entrada 4844, un recurs d'alçada interposat pel senyor MASC. Resolt pel Decret de la Presidència del Consell de Mallorca en funcions de 28.06.2019.
- 1.6 En data 8 de febrer de 2019 va tenir entrada en el Registre General de l'Ajuntament de Palma, amb número d'entrada 15.198 i el dia 13 de febrer de 2019 va tenir entrada en el Registre General del Consell de Mallorca, amb número d'entrada 5297, un recurs d'alçada interposat per la senyora AFP. Resolt pel Decret de la Presidència del Consell de Mallorca en funcions de 14.06.2019.
- 1.7 El dia 11 de febrer de 2019 va tenir entrada en el Registre General del Consell de Mallorca, amb número d'entrada 5023, un recurs d'alçada interposat per la senyora MALV. Resolt pel Decret de la Presidència del Consell de Mallorca en de 14.10.2019.
- 1.8 En data 11 de febrer de 2019 va tenir entrada en el Registre General del Consell de Mallorca, amb número d'entrada 4994, un recurs d'alçada interposat pel senyor AOV. Resolt pel Decret de la Presidència del Consell de Mallorca en funcions de 19.06.2019.

2. El 4 d'agost de 2020 es publicà al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) núm. 136, la Resolució del conseller executiu d'Hisenda i Funció Pública de 6 de juliol de 2020, per la qual es modifiquen les errades detectades a la Resolució que aprovà el Catàleg.

3. El Consell de Mallorca (Consell) disposa d'una relació de llocs de treball (RLT) que periòdicament s'actualitza modificant l'organització, l'estructura i els llocs de treball. Per tant, els llocs de treball i les funcions afectades s'han de modificar també en el Catàleg.

Les actualitzacions de l'RLT del Consell que han afectat al Catàleg publicat són les següents: Acord 9/05/2019 publicat en el BOIB núm. 67 de 18/05/2019, Acord de 12/12/2019 publicat en el BOIB núm. 170 de 19/12/2019, Acord de 9/01/2020 publicat en el BOIB núm. 7 de 16/01/2020 i Acord de 30 de juliol de 2020 publicat en el BOIB núm. 136 de 04/08/2020.

4. Durant aquest procediment d'actualització s'han trobat una sèrie d'errades materials en el Catàleg de funcions que cal esmenar.

Consideracions

1. L'article 131 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, estipula que les normes amb rang de llei, els reglaments i disposicions administratives s'han de publicar en el diari oficial corresponent perquè entrin en vigor i produeixin efectes jurídics. Addicionalment, i de manera facultativa, les administracions públiques poden establir altres mitjans de publicitat complementaris.



- 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.“

Ha de dir

“Ha d'exercir les funcions següents:

- ...

- Controlar i supervisar l'execució dels contractes 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".**

- 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.”

1.2 Recurs d'alçada amb registre d'entrada núm. 1817. Decret 03- 07- 2019.

- **00630, 00628, 00629 lloc de treball: zelador/a d'explotació**

- **00631 i 00632 lloc de treball: vigilant/a d'explotació**

- **00803 i 00941, vigilant/a de carreteres.**

S'ha de modificar la primera funció.

- On diu:

“- Vigilar les zones de domini públic, de servitud i de reserva viària i, si escau, emetre butlletins de denúncia.

- ...”

Ha de dir

- Vigilar les zones de domini públic, de servitud i de reserva viària, emetre butlletins de denúncia, si escau, i redactar els corresponents informes adients a la seva categoria.”

- ...”

1.3. Recurs d'alçada amb registre d'entrada núm. 3836. Decret 19- 06- 2019.

- **00138 Lloc de treball Auxiliar de gestió de magatzem.** S'ha de modificar la primera funció.

- On diu:

“- 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.

- ...”

Ha de dir:

“- Col·laborar amb la gestió de l'inventari del material del magatzem i a dur el control de l'estoc. Mantenir el magatzem net i ordenat.

- ...”

1.4. Recurs d'alçada amb registre d'entrada número 4763. Decret 29- 11- 2019.

S'han de modificar els llocs i les funcions de manera que:



- On diu:

“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.”.

Ha de dir:

“00382 Lloc de treball: inspector/a 2

Ha d'exercir les funcions següents:

- Exercir les funcions establertes a l'article 5 de l'Ordre núm. 2227 del conseller d'Educació i cultura, de dia 12 de febrer de 1987 (BOIB núm. 25, de 26/02/1987) per la qual s'estableix el Reglament d'actuació de la Inspecció del Patrimoni Historicoartístic de Balears en aplicació del Decret 66/1986, de 10 de juliol, de creació de la Inspecció del Patrimoni Històric- Artístic de Balears, a nivell de col·laboració tècnica i en el marc de la Llei de Patrimoni Històric de les Illes Balears 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.”.

- I on diu:

“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.”.

Ha de dir:

“00378 Lloc de treball: inspector/a 1

Ha d'exercir les funcions següents:

- Exercir les funcions establertes a l'article 5 de l'Ordre núm. 2227 del conseller d'Educació i cultura, de dia 12 de febrer de 1987 (BOIB núm. 25, de 26/02/1987) per la qual s'estableix el Reglament d'actuació de la Inspecció del Patrimoni Historicoartístic de Balears en





aplicació del Decret 66/1986, de 10 de juliol, de creació de la Inspecció del Patrimoni Históricoartístic de Balears, a nivell superior i en el marc de la Llei de Patrimoni Històric de les Illes Balears 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.”

1.5. El recurs d'alçada amb registre d'entrada núm. 4844. Decret 28- 06- 2019.

- **00608 lloc de treball: enginyer - a de tecnologia.** S'ha d'incloure la funció següent:

- On diu:

“- 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.

- ...”.

Ha de dir:

“- 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.

- Elaborar i/o emetre informes tècnics o propostes de resolució en matèria de la seva competència.

- Emetre informes sobre les anàlisis efectuades en els casos necessaris, d'ofici o a petició del director o directora d'obra.

- ...”.

- **00680 lloc de treball d'operador –a d'assaigs de materials.** S'han de modificar les funcions següents:

- On diu

“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.”

Ha de dir

“Ha d'exercir les funcions següents:

- Fer amidaments de densitat i humitat in situ, amb una unitat de radiacions ionitzants tipus Troxler.

- 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.”



- **00927 i 01113 llocs de treball: d'auxiliar d'assaigs de materials.** S'ha de modificar la segona funció.

- **On diu**

“- ...

- Fer les proves d'anàlisi i les comprovacions dels materials i d'elements recollits.

- ...”.

Ha de dir

“-

- Ajudar per fer les proves d'anàlisi i les comprovacions dels materials i d'elements recollits.

- ...”.

1.6. Recurs d'alçada amb registre d'entrada núm. 5297. Decret 14- 06- 2019.

- **00918 lloc de treball: arquitecte/a tècnic/a.** S'ha de modificar la cinquena funció.

- **On diu**

“- ...

- Coordinar, programar i supervisar les funcions del personal de manteniment dels refugis.

- ...”.

Ha de dir

“- ...

- Col·laborar amb el superior jeràrquic en la coordinació, programació i supervisió de les tasques de les diferents brigades de picapedrers de la Unitat, així com col·laborar i supervisar amb el coordinador/a de la Unitat de Refugis el manteniment dels refugis.

- ...”.

1.7. Recurs d'alçada amb registre d'entrada núm. 5023. Decret 14- 10- 2019.

- **00081 Lloc de treball: coordinador/a de cultura i oci.** S'han de modificar les funcions.

- **On diu:**

“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.”.

Ha de dir:

“Ha d'exercir les funcions següents:

- 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.
- Exercir com a persona responsable publicadora de l'agenda d'activitats culturals a l'àmbit de la seva unitat a la web 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.”.

1.8. Recurs d'alçada amb registre d'entrada núm. 4994. Decret 19- 06- 2019

- **00302 lloc de treball: arquitecte/a tècnic/a.** S'ha de modificar la cinquena funció de la manera següent:

- On diu:

“- ...

- Coordinar, programar i supervisar les funcions del personal de manteniment dels refugis.

- ...”.

Ha de dir:

“- ..

- Col·laborar amb el superior jeràrquic en la coordinació, programació i supervisió de les tasques de les diferents brigades de picapedrers de la Unitat, així com col·laborar i supervisar amb el coordinador –a de la Unitat de Refugis el manteniment dels refugis.

- ...”.

2. Rectificar les errades materials advertides durant el procés d'actualització, en relació només a les funcions dels llocs de treball que s'indiquen a continuació:

- On diu

“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 dir

“01178 Lloc de treball: tècnic/a jurídic/a

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





- On diu

“01228 Lloc de treball: cap del Departament de Recursos Humans”.

Ha de dir

“01229 Lloc de treball: cap del Departament de Recursos Humans”.

- On es fa referència a diversos articles del Reglament de Bombers del Consell de Mallorca, en els llocs 00132, 00135, 00133, 00134, 01065, 00962, 00142, 00149, 00964, 00157, 00965, 00162, 00966, 00967, 00140, 00143, 00144, 00150, 00151, 00153, 00154, 00155, 00158, 00159, 00160, 00161, 00163, 00164, 00598, 00166, 00167, 00168, 00170.

Ha de dir

“Les funcions que li atribueix el Reglament de Bombers del Consell de Mallorca, aprovat per Acord del Ple de 5 de març de 2007 i successives modificacions.”.

3. Modificar el catàleg de funcions d'acord amb les successives modificacions de l'RLT de la Corporació, tenint en compte si estan afectats per les modificacions incloses en els apartats anteriors i només en relació a les funcions dels llocs de treball que s'indiquen:

3.1 AL DEPARTAMENT DE CULTURA, PATRIMONI I POLITICA LINGÜÍSTICA:

- S'han de modificar en el Catàleg els següents llocs de treball:

- On diu

“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 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.”.

Ha de dir

“00202 Lloc de treball: tècnic/a de comunicació digital

Ha d'exercir les funcions següents:

- Promoure un entorn de comunicació digital amb la ciutadania mitjançant els canals digitals que disposa el Departament.
- Seleccionar, redactar i presentar notícies d'interès relacionades amb les activitats que es difonen des del Departament.
- Editar i fer ús dels recursos en línia.
- Gestionar i revisar els continguts digitals a les xarxes socials, crear continguts (textos, imatges, vídeos i creativitats) i definir accions i campanyes per a dinamitzar la web i canals digitals.
- Monitoritzar la reputació i imatge a la xarxa dissenyant informes i elaborant estratègies que afavoreixin la correcta imatge del Departament.
- Decidir, administrar i redactar els continguts per a les agendes 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.”.

- On diu

“00378 Lloc de treball: inspector/a de primera





Ha d'exercir les funcions següents:

- Exercir les funcions establertes a l'article 5 de l'Ordre núm. 2227 del conseller d'Educació i cultura, de dia 12 de febrer de 1987 (BOIB núm. 25, de 26/02/1987) per la qual s'estableix el Reglament d'actuació de la Inspecció del Patrimoni Históricoartístic de Balears en aplicació del Decret 66/1986, de 10 de juliol, de creació de la Inspecció del Patrimoni Históricoartístic de Balears, a nivell superior i en el marc de la Llei de Patrimoni Històric de les Illes Balears 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.”

“00382 Lloc de treball: inspector/a de segona

Ha d'exercir les funcions següents:

- Exercir les funcions establertes a l'article 5 de l'Ordre núm. 2227 del conseller d'Educació i cultura, de dia 12 de febrer de 1987 (BOIB núm. 25, de 26/02/1987) per la qual s'estableix el Reglament d'actuació de la Inspecció del Patrimoni Históricoartístic de Balears en aplicació del Decret 66/1986, de 10 de juliol, de creació de la Inspecció del Patrimoni Históricoartístic de Balears, a nivell de col·laboració tècnica i en el marc de la Llei de Patrimoni Històric de les Illes Balears 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.”

Ha de dir

“00378 i 00382 Lloc de treball: Inspector

Ha d'exercir les funcions següents:

- Exercir les funcions d'inspecció d'acord amb la resolució de la vicepresidenta i consellera executiva de Cultura i Patrimoni de 13- 5- 2008 (BOIB núm. 81, de 10- 6- 2008).

- Actuar com agent de l'autoritat en l'exercici de les seves funcions (Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 12- 2- 1987 (BOIB núm. 25, de 26- 2- 1987).

- 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 plantejaments.

- 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.

- 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.”

- S'han d'incloure en el Catàleg els següents llocs de treball:

01202 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.

3.2. AL DEPARTAMENT DE SOSTENIBILITAT I MEDI AMBIENT.

- S'han de modificar en el Catàleg els següents llocs de treball:

- On diu

“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.”.

Ha de dir

“00121 Lloc de treball: Cap de Secció

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

- 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.
- En coordinació amb el Cap de Secció de Gestió Ambiental i seguint les directrius i orientacions del superior jeràrquic, estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes, dictàmens i propostes de resolució i participar en l'elaboració de normes, convenis, pautes, plecs de condicions tècniques, i procediments relacionats amb el Servei d'estudis, planificació i gestió ambiental.

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

On diu

“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.”.

Ha de dir

“00295 Lloc de treball: cap de servei

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

- Assumir la direcció jurídica de la Direcció Insular de Residus del Consell de Mallorca.
- 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, formant part de totes les comissions de seguiment que es derivin de les concessions administratives de la Direcció Insular.
- 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, resoldre'n consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit.
- Informar i assessorar jurídicament en matèria de residus.
- Donar suport jurídic 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.
- 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.”.

- On diu

“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.
- 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.”.

Ha de dir

“01142 Lloc de treball: cap del servei.

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.

- 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.”.

- **On diu**

“00826 i 00124 Llocs de treball: auxiliar d'administració general

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

Ha de dir

“00124 Lloc de treball: auxiliar d'administració general

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

00826 Lloc de treball: administratiu/iva d'Administració general

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

- Col·laborar amb els jurídics i administració del departament en els processos de contractació 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.”.

- **S'han d'incloure en el Catàleg els següents llocs de treball:**

01199 Lloc de treball: informador/a turístic/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Atendre i informar als visitants de la finca en català, castellà, anglès o alemany

- Realitzar visites guiades a la finca en català, castellà, anglès o alemany.

- Ajudar en les tasques administratives i de gestió de la finca.

- Implementar i actualitzar les bases de dades sobre les visites.

- Recopilar i difondre informació turística actualitzada .

- 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.

01208 Lloc de treball: tècnic/a jurídic/a

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

- Informar i assessorar sobre les matèries jurídiques i normativa aplicable que afecten a la direcció insular de Residus.

- Emetre i tramitar informes jurídics, documents jurídic- administratius, reglaments, estudis i treballs en matèria de residus, així com en les distintes matèries que afectin activitats permanents i sigui necessari un pronunciament jurídic del servei, sota la supervisió dels òrgans superiors, referents als expedients que es tramiten i sobre qualsevol altre aspecte sol·licitat pels seus superiors



- Assessorar i tramitar els expedients de contractació, plecs, convenis, propostes normatives, subvencions i estudis en matèria de les competències de la direcció insular de Residus, sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- Proporcionar informació en relació amb les matèries de taxes i fiances aplicables a les activitats de residu i tendre els requeriments i les peticions que facin les persones usuàries en matèria de residus.
- 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.

01227 Lloc de treball: tècnic/a jurídic/a

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

- Informar i assessorar sobre les matèries jurídiques i normativa aplicable que afecten a la Secretaria Tècnica.
- Emetre i tramitar informes jurídics, documents jurídic-administratius, reglaments, estudis i treballs propis del seu àmbit funcional, sota la supervisió dels òrgans superiors, referents als expedients que es tramiten i sobre qualsevol altre aspecte sol·licitat pels seus superiors.
- Assessorar i tramitar els expedients de contractació, plecs, convenis, propostes normatives, subvencions i estudis en matèria de les competències del departament, sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- 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.

- S'han de suprimir del Catàleg els següents llocs de treball:

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.

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.

3.3. AL DEPARTAMENT DE PRESIDENCIA

- S'han de modificar en el Catàleg els següents llocs de treball:

- On diu

“00973 Lloc de treball: cap de 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.”

Ha de dir

“00973 Lloc de treball: cap de la secció

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

- Gestionar, supervisar, dirigir, organitzar i programar la tramitació administrativa de la secció. Fer el seguiment dels contractes adscrits a la secció així com conformar les factures corresponents. Elaborar i/o emetre informes tècnics, plecs, convenis, acords, propostes normatives, contractes, estudis, plans i propostes de resolució en matèria de la seva competència sota la supervisió de la persona responsable del Servei.

- Assessorar la institució en les matèries d'igualtat i polítiques LGTBI, i fer les funcions de secretaria del Consell de les Dones.

- Col·laborar en el disseny dels serveis en matèria d'igualtat, sota la supervisió de la persona responsable del Servei, i coordinar la elaboració de protocols i processos d'atenció pròpies de la secció, i promoure la col·laboració amb els municipis amb l'impuls de plans i programes d'igualtat i diversitat.

- Assumir, gestionar i justificar els pagaments de bestreta de caixa fixa, com habilitador/a pagador de la secció.

- Col·laborar en la supervisió i coordinació del Servei Integral LGTBI sota la supervisió de la persona responsable del servei. Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti als assumptes de la secció, especialment la Llei de Contractes del sector públic, i les lleis d'Igualtat i LGTBI, així com les eines informàtiques per dur- ho a terme.

- Promoure la formació permanent en matèria de feminismes i drets LGTBI, i juntament amb la Secció d'Atenció a les violències masclistes coordinar la formació en igualtat, diversitat i violències masclistes als municipis de Mallorca.

- Juntament amb la Secció d'Atenció a les violències masclistes, impulsar la prevenció, detecció i intervenció en violències masclistes a la Xarxa de municipis per a una Mallorca lliure de violències masclistes i recolzar a la Secció de Violències Masclistes en aquelles tasques que determini el/la cap de servei.

- Dissenyar i coordinar amb els serveis específics els continguts de la pàgina web de la secció, plataformes en línia i el microlloc de la Xarxa de municipis per una Mallorca lliure de violències masclistes, i mantenir el seu estat actualitzat i bon funcionament.

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



- On diu

“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.”.

Ha de dir

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

- On diu

“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.”.

Ha de dir

“01183 Lloc de treball: Cap del servei

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

- Controlar i fer el seguiment de la comunicació pública del Consell de Mallorca.
- Coordinar els assessors de comunicació i coordinar, dirigir i supervisar el personal adscrit a la Direcció Insular de Comunicació.
- Supervisar continguts de la part informativa de la web del Consell de Mallorca.
- Supervisar la imatge dels perfils oficials del Consell de Mallorca a les xarxes socials (programació i ordenació).
- Coordinar les campanyes publicitàries amb la resta de departaments.
- Donar suport a la redacció dels plecs i documentació tècnica dels contractes propis de la Direcció Insular de Comunicació i fer el seguiment dels contractes.
- Assistir al DI en les relacions institucionals amb mitjans de comunicació i agències.
- Identificar les necessitats de comunicació, dissenyar les campanyes i els materials i coordinar les accions comunicatives de la institució.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”.

- On diu

“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.”.

Ha de dir

“01087 Lloc de treball: cap de relacions amb la Presidència

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

- On diu

“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.

Ha de dir

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 diversitat, la conciliació de la vida laboral i familiar en les polítiques municipals i de prestació d'assessorament especialitzat.

- Realitzar el diagnòstic d'igualtat i diversitat dels municipis en els que es fa feina, tot incorporant anàlisi quantitatiu i qualitatiu.

- 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 i organismes implicats en el desenvolupament promocionant la transversalitat dins la pròpia administració per tal que totes les polítiques locals incorporin la perspectiva de gènere.

- Dissenyar i coordinar, plans, programes i projectes concrets en l'àmbit de la igualtat de gènere, la prevenció de les violències masclistes i pels drets de les persones LGTBI en diferents escenaris.

- Fomentar la sensibilització, informació i formació en matèria d'igualtat de gènere, i prevenció de les violències masclistes, 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 i impulsar l'escola de formació genèrica.

- 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 i avaluar el grau d'acompliment de cadascuna de les accions que desenvolupi.

- 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.

- **S'han d'incloure en el Catàleg els següents llocs de treball:**

01226 Lloc de treball: Coordinador/a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Coordinar i dur a terme les funcions de preparació en l'àmbit de contractació, jurídic, financer i organitzatiu dels projectes i activitats del servei, en coordinació amb les altres àrees implicades i si s'escau amb la Secretaria Tècnica competent.

- Coordinar la justificació administrativa, tècnica i financera de l'execució dels projectes. Preparar i supervisar la justificació administrativa i financera.

- Coordinar els aspectes no tecnològics dels projectes en col·laboració amb el tècnics.

- Controlar i supervisar l'execució administrativa dels contractes externs sota la supervisió de la cap de servei.

- Participar, donar suport i assessorament de caràcter jurídic, i administratiu propis de l'àmbit funcional als superiors jeràrquics i al personal tècnic del servei.

- Impulsar i promoure, sota la supervisió de la cap de servei, la difusió dels projectes i activitats dutes a terme. Col·laborar amb les àrees competents en matèria de comunicació (premsa, web, etc.) per dur- la a terme,; elaborant continguts, facilitant informació, etc.

- Organitzar i executar esdeveniments relacionats amb els projectes i activitats del servei i supervisar- ne l'execució en col·laboració amb les àrees afectades i les àrees competents en matèria de comunicació.

- 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.





01198 Lloc de treball: Delegat/ada de protecció de dades

Ha d'exercir les funcions següents:

- Dirigir i gestionar la protecció de dades al Consell de Mallorca i, si escau, dels seus organismes autònoms i coordinar-se en aquest àmbit amb la resta d'ens dependents.
- Informar i assessorar al responsable o a l'encarregat del tractament i al personal que se n'ocupi, de les obligacions que els incumbeixen en virtut de la normativa de protecció de dades vigent.
- Supervisar el compliment de la normativa de protecció de dades vigents i de les polítiques del responsable o de l'encarregat del tractament en matèria de protecció de dades.
- Oferir l'assessorament que se li sol·liciti sobre l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades i supervisar la seva aplicació de conformitat amb l'article 35 del RGPD.
- Cooperar, amb caràcter general, amb l'autoritat de control i actuar com a punt de contacte amb ella per a qüestions relatives al tractament, inclosa la consulta prèvia a què es refereix l'article 36 del RGPD.
- Col·laborar en el desenvolupament de la implantació de l'administració Electrònica al Consell de Mallorca i en totes aquelles tasques que directa o indirectament tinguin relació amb l'administració electrònica o amb la protecció de dades i gestionar les plataformes d'intermediació de dades i/o altres sistemes electrònics habilitats.
- Qualsevol altre funció que la normativa aplicable atribueixi al delegat de protecció de dades o 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.

01223 Lloc de treball: Tècnic/a jurídic/a

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

01225 Lloc de treball: Auxiliar d'administració general

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

01237 Lloc de treball: Auxiliar d'administració general

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

- Derivar les cites a la treballadora social i/o a la jurídica segons correspongui.
- Gestionar l'agenda de les professionals que fan l'atenció
- Gestionar l'estadística de les atencions dels diferents serveis
- 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.

01236 Lloc de treball: cap de la secció

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

- Gestionar, supervisar, dirigir, organitzar i programar la tramitació administrativa de la secció. Fer el seguiment dels contractes adscrits a la secció així com conformar les factures corresponents. Elaborar i/o emetre informes tècnics, plecs, convenis, acords, propostes normatives, contractes, estudis, plans i propostes de resolució en matèria de la seva competència sota la supervisió de la persona responsable del Servei.

Assessorar la institució en les matèries de violències masclistes.

Col·laborar en el dissenys dels serveis en matèria de la seva competència sota la supervisió de la persona responsable del Servei, i coordinar els serveis especialitzats de violències masclistes ja siguin propis, d'ajuntaments, autònoms i/o de l'administració general de l'Estat i coordinar la elaboració de protocols i processos d'atenció a les violències masclistes.



- Assumir, gestionar i justificar els pagaments de bestreta de caixa fixa, com habilitador/a pagador de la secció.
- Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti als assumptes de la secció, així com les eines o qualsevol altre instrument que es pugui crear per la gestió de la base de dades de violències masclistes, mantenint al dia les bases de dades i efectuant els extractes, resums i memòries per elaborar, en l'àmbit de la secció, així com els inventaris adscrits a la secció.
- Promoure la formació continua del personal de la secció així com dels serveis especialitzats, Juntament amb la Secció d'Igualtat i Diversitat, i coordinar la formació en igualtat, diversitat i violències masclistes als municipis de Mallorca.
- Juntament amb la Secció d'Igualtat i Diversitat, impulsar la prevenció, detecció i intervenció en violències masclistes a la Xarxa de municipis per a una Mallorca lliure de violències masclistes i recolzar a la Secció Igualtat i Diversitat en aquelles tasques que determini el/la cap de servei.
- Dissenyar i coordinar amb els serveis específics els continguts de la pàgina web de la secció, i mantenir el seu estat actualitzat i bon funcionament.
- 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.

01225 Lloc de treball: auxiliar d'administració general

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

01233 Lloc de treball: cap del servei

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

- Supervisar i coordinar l'elaboració dels plecs de contractes, bases de les convocatòries de subvencions i fer el seguiment dels mateixos.
- Dirigir i donar les directrius tècniques així com fer el seguiment dels plecs dels contractes de serveis d'atenció a les violències masclistes i LGTBIfòbia
- Vetllar per el compliment del traspàs de les funcions i serveis a les competències pròpies del Consell de Mallorca en matèria de Polítiques de gènere i dona i polítiques LGTBI.
- Conèixer i aplicar la normativa en matèria d'Igualtat i de polítiques LGTBI
- Assessorar als seus superiors en relació al disseny i la implantació de pressuposts en perspectiva de gènere.
- Vetllar per la coordinació de la secció de violències masclistes i la secció d'igualtat i diversitat.
- 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

01238 Lloc de treball: Tècnic/a jurídic/a

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

- 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.
- Assessorar sobre les matèries jurídiques que afecten el departament i participar en l'elaboració de normativa del Departament.
- Gestionar els programes d'administració electrònica propis de la direcció insular o dels procediments tramitats a 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.

01205 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.
- Participar en l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost de la direcció insular i del departament, col·laborar amb la resta de personal en el control de l'execució del pressupost de les àrees del departament, d'acord amb les instruccions de les persones responsables superiors.
- Col·laborar als plans especials, convocatòries de subvencions, contractació, convenis de col·laboració i funcions administratives en general quan sigui necessari.
- Tramitar i fer propostes de resolucions d'expedients i gestió econòmica de la direcció insular.
- Supervisar la tramitació d'expedients administratius amb contingut econòmic, 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.

01235 Lloc de treball: Tècnic/a superior de formació

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 diversitat, la conciliació de la vida laboral i familiar en les polítiques municipals i de prestació d'assessorament especialitzat així com promocionar la transversalitat dins la pròpia administració per tal que totes les polítiques incorporin la perspectiva de gènere.
- 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 coordinar, plans, programes i projectes concrets en l'àmbit de la igualtat de gènere, la prevenció de les violències masclistes i pels drets de les persones LGTBI en diferents escenaris.
- 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 i al Consell de les dones del Consell de Mallorca.
- Coordinar la feina dels i les agents locals d'igualtat
- 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 i avaluar el grau d'acompliment de cadascuna de les accions que desenvolupi.
- 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.
- 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.

01224 Lloc de treball: Treballador/a social

Ha d'exercir les funcions següents:

- Atendre a les dones víctimes de violències masclistes, de manera integral i de facilitar i coordinar l'accés a altres recursos.
- Coordinar i treballar en xarxa amb els serveis relacionats amb l'atenció a les violències masclistes.
- Tramitar els ajuts econòmics de pagament únic recollits a l'article 27 de la LO 1/2004 i versions posteriors, a més d'assessorar i/o tramitar altres ajuts que corresponguin.
- Assessorar o fer consultoria social als professionals relacionats amb l'atenció a les violències masclistes.



- Elaborar informes i dictàmens així com altra documentació referida a l'àmbit del treball de la secció.
- Donar suport al/la cap de secció pel bon funcionament de l'organització del servei.
- Realitzar memòries tècniques, indicadors i estadístiques.
- 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

01223 Lloc de treball: Tècnic/a Jurídic/a

A més de les funcions genèriques de tècnic/a de gestió de l'administració general:

- Atendre les dones que acudeixen al Centre d'Atenció a les dones assessorant sobre aspectes jurídics i d'atenció a la violència masclista.
- Tramitació dels ajuts econòmics de pagament únic recollits a l'article 27 de la LO 1/2004 i versions posteriors, a més d'assessorar i/o tramitar altres ajuts que corresponguin.
- Coordinar-se amb els serveis d'assessoria jurídica de part forana
- Coordinar-se amb l'oficina d'ajuda a víctimes dels jutjats
- 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

01239 Lloc de treball: auxiliar administració general

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

01234 Lloc de treball: Tècnic/a Jurídic/a

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

- 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.
- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del servei, assessorar i resoldre'n consultes.
- Redactar i tramitar convenis i contractes, elaborar documentació tècnica i fer el seguiment de l'execució dels contractes.
- Assistir a òrgans de contractació, a reunions de coordinació i d'assessorament tècnic, a petició del seus superiors.
- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i contable, 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.

3.4. AL DEPARTAMENT HISENDA I FUNCIO PÚBLICA

- S'han de modificar en el Catàleg els següents llocs de treball:

On diu

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.”.

Ha de dir

“01197 Lloc de treball: interventor/a delegat/ada

- 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 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.”.

- On diu

“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.”.

Ha de dir

“01188 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 els diversos expedients administratius, d'acord amb la normativa aplicable i les bases d'execució, sota la supervisió 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.

- On diu

“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.”.

Ha de dir

“00281 Lloc de treball: administratiu d'administració general

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

- On diu

“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.”.

Ha de dir

“01063 Lloc de treball: cap de Servei de coordinació

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

- Donar suport al cap del Departament en la coordinació i supervisió dels serveis i de les unitats administratives dependents.
- Executar la planificació estratègica en matèria de recursos humans de la direcció general i fer el seguiment del nivell d'implementació.
- Prestar suport i col·laboració al cap de Departament en la negociació, l'adopció i l'execució dels acords que s'assumeixin en els diversos àmbits de negociació del personal al servei del Consell de Mallorca.
- Assessorar, proposar i, si escau, implantar models d'avaluació de l'acompliment i de la carrera professional.
- Impulsar i coordinar les actuacions dels serveis en matèria de selecció i provisió, supervisió i administració 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.”.

- **On diu**

“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.”.

Ha de dir

“01103 Lloc de treball: tècnic/a jurídic/a

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

- Analitzar, elaborar i emetre, estudis, informes tècnics o jurídics, instruccions, propostes tècniques sobre aspectes jurídics o administratius, propostes de resolució, respostes a interposició de queixes o recursos, actualitzacions i propostes normatives, propostes de bases de convocatòries d'accés a la funció pública i de provisió de llocs de feina.

- Proporcionar assessorament a consultes jurídiques fetes pel personal del Servei de Selecció i Proveïment i pels usuaris, en temes relacionats amb els procediments del Servei, així com donar assistència als tribunals qualificadors, vetllant pel compliment de la legislació vigent en aquesta matèria.

- Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió jurídica del Servei.

- Participar en l'elaboració i preparació de documentació i en la gestió, tramitació i seguiment dels expedients, procediments i contractacions i convenis propis del Servei.

- Disposar la documentació adient per als òrgans de selecció: tribunals o comissions de selecció, sota la supervisió de la persona responsable del servei.

- Vetllar pel compliment de la legislació vigent a les bases de les convocatòries de borses de treball i de comissions de servei.

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

- **On diu**

“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.”.

Ha de dir

“01058 Lloc de treball: tècnic/a jurídic/a

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

- Analitzar, elaborar i emetre, estudis, informes tècnics o jurídics, instruccions, propostes tècniques sobre aspectes jurídics o administratius, propostes de resolució, respostes a interposició de queixes o recursos, actualitzacions i propostes normatives, documents de planificació i d'ordenament i d'altres propis del Servei.
- Proporcionar assessorament a consultes jurídiques fetes pel personal de Formació i Planificació i pels usuaris, en temes relacionats amb els procediments del Servei, vetllant pel compliment de la legislació vigent en aquesta matèria.
- Participar en l'elaboració i preparació de documentació i en la gestió, tramitació i seguiment, dels expedients, procediments i contractacions i convenis propis del Servei de Formació i Planificació .
- Col·laborar amb el /la cap de Servei en projectes de planificació, ordenació, descripció de funcions i altres procediments relacionats amb aquesta matèria.
- Participar en la anàlisi, l'elaboració, planificació, programació, coordinació i gestió de les activitats formatives que conformen el Pla de formació.
- Col·laborar en la gestió de la base de dades de formadors, en les fases de convocatòries i de selecció de professionals.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”.

- On diu

“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.”.

Ha de dir

“00195 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.”.

- On diu

“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.”.

Ha de dir

“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 matèries pròpies del servei.
- Planificar, coordinar i supervisar els processos d'avaluació de l'acompliment i la convocatòria de procediments carrera professional del personal al servei del Consell de Mallorca, d'acord amb les directrius fixades pels seus superiors.



- Planificar, coordinar i supervisar els processos d'anàlisi de necessitats formatives, elaboració aprovació i realització del Pla de Formació del Consell de Mallorca, d'acord amb les directrius fixades pels seus superiors.

- Preparar, coordinar i supervisar la tramitació de la documentació corresponent als expedients i procediments 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.”.

- **On diu**

“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.”.

Ha de dir

“01065 Llocs de treball: tècnic/a de bombers/res

A més a més de les funcions que li atribueix el Reglament de Bombers del Consell de Mallorca, aprovat per Acord del Ple de 5 de març de 2007 i successives modificacions, ha de exercir les funcions següents:

Col·laborar amb el servei de Planificació i Formació del Consell de Mallorca en la planificació, organització, seguiment i control de la formació específica i les pràctiques que vagin adreçades al personal operatiu del Servei de Bombers.

- **On diu**

“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.”.

Ha de dir

“00133 i 00134 Llocs de treball: tècnic/a de bombers/res

A més a més de les funcions que li atribueix el Reglament de Bombers del Consell de Mallorca, aprovat per Acord del Ple de 5 de març de 2007 i successives modificacions, ha de 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 corresponents als aspectes específics del Servei de Bombers de Mallorca, fer el seguiment de les mesures correctores i atenció a queixes i suggeriments en l'àmbit de la prevenció de riscos al servei de Bombers de Mallorca.

Dur a terme l'anàlisi, el control i el seguiment dels accidents de treball, i proposar mesures per prevenir- los.

- Col·laborar amb el servei de Planificació i Formació del Consell de Mallorca en la planificació, organització, seguiment i control de la formació específica i les pràctiques que vagin adreçades al personal operatiu del Servei de Bombers.

“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.”.

Ha de dir

“00596 Lloc de treball: Enginyer/a tècnic/a industrial

Ha d'exercir les funcions següents:

- Gestionar el programa de gestió de manteniment (GMAO)
- 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 la documentació relativa a projectes d'instal·lacions sobre matèries pròpies de la seva professió dins l'àmbit de la unitat a la qual està adscrit i la direcció d'obres.
- Fer plecs de prescripcions tècniques per a contractes principalment de serveis, propis del seu àmbit i fer-ne el seguiment.
- Demanar pressuposts, fer-ne el seguiment de l'execució i conformar les factures corresponents que se'n derivin.
- 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.”.

- S'han d'incloure en el Catàleg els següents llocs de treball:

01206 Lloc de treball: cap de secció

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

- Col·laborar amb el cap del servei en supervisar i coordinar la tramitació d'expedients objecte de recursos administratius i/o jurídics i dels procediments relacionats amb en la gestió del personal.
- Proposar i emetre modificacions normatives, informes jurídics, procediments, instruccions i altra documentació relacionada amb funció pública.
- Dur a terme estudis jurídics i de normativa, per tal d'assessorar al Servei i de donar sortida a les reclamacions i recursos i tramitacions d'expedients i d'altres procediments propis del Servei.
- Assistir a meses, reunions, comissions i grups de treball relacionats amb l'àmbit d'actuació de la Secció
- Atendre consultes del personal del Consell proporcionant informació i orientació en matèria de funció pública.
- Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades dels processos gestionats en l'àmbit de treball i assessorar sobre directrius, normatives i procediments.
- 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.

01201 Lloc de treball: tècnic/a superior economista.

Ha d'exercir les funcions següents:

- Col·laborar amb el cap de Servei en l'elaboració, adequació i aprovació del pressupost anual de personal del Consell de Mallorca i de l'Agència de Defensa del Territori, així com en el control, el seguiment i l'execució pressupostari.
- Fer propostes de gestió econòmica, coordinar o participar en l'elaboració d'estudis i d'anàlisis, i elaborar, tramitar i supervisar documentació i expedients del àmbit del servei d'Administració Econòmica de Recursos Humans.
- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, relacionats amb la gestió del Capítol I de personal.



- Elaboració d' informes relacionats amb els processos de fiscalització prèvia limitada de les despeses de personal, així com documentació i informació de contingut econòmic relacionada amb la gestió i control de la despesa de personal.
- Dur el control de determinades despeses variables lligades a l'incentiu al rendiment, per tal de comprovar determinades limitacions reglamentàries, així com el del personal lligat a projectes de finançament afectat
- 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.

01240 Lloc de treball: tècnic/a superior economista

Ha d'exercir les funcions següents:

- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional.
- Preparar l'elaboració i controlar l'execució del pressupost mitjançant el programa comptable d'acord amb les bases d'execució i les instruccions d'Intervenció.
- Preparar i supervisar la tramitació d'expedients de subvencions, convenis, contractes i modificacions de crèdit, així com d'altres expedients administratius amb contingut econòmic del seu àmbit funcional.
- Elaborar propostes de resolucions d'expedients i gestió econòmica.
- Participar en el seguiment i l'anàlisi de l'execució i justificació dels expedients amb contingut econòmic del seu àmbit funcional.
- Coordinar l'elaboració d'estudis i anàlisis de naturalesa econòmica i pressupostària o participar- hi.
- Redactar informes en matèria econòmica i financera, de seguiment i d'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.

01241 Lloc de treball: cap del servei de pressuposts

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 de Mallorca.
- Planificació, coordinació i seguiment en l'elaboració del pressupost general del Consell de Mallorca
- Control i seguiment de l'execució pressupostària.
- Control i seguiment de la liquidació dels pressuposts 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.

01229 Lloc de treball: Cap del Departament de Recursos Humans.

Ha d'exercir les funcions següents:

- Assessorar en matèria de funció pública el conseller i el director insular, així com proposar i, si escau, coordinar les actuacions relatives a la planificació estratègica en matèria de recursos humans i les mesures relatives a la millora de la gestió del personal.
- Impulsar i supervisar el desplegament normatiu en matèria de funció pública.
- Dirigir, coordinar i supervisar els serveis i les unitats administratives adscrites al Departament, així com, els llocs de feina que tenen atribuïdes funcions en matèries de personal d'altres unitats del Consell de Mallorca i dels organismes que en depenen. Coordinar, supervisar i impulsar en matèria de personal els serveis adscrits a la Direcció insular.



- Coordinar i supervisar els procediments d'inspecció de serveis en relació a la implantació dels models d'avaluació de l'acompliment i de la carrera professional.
- Dirigir i coordinar el registre de personal i les aplicacions informàtiques en matèria de recursos humans, així com autoritzar-ne l'accés del personal.
- Supervisar i coordinar la tramitació dels procediments relatius als recursos i reclamacions interposats en matèria de funció pública i coordinar-ne les actuacions amb l'Advocacia del Consell de Mallorca.
- Supervisar i controlar el recull de les consultes formulades i dels informes emesos en matèria de recursos humans amb la finalitat de establir criteris jurídics i d'actuació que afecten la funció pública.
- Coordinar les relacions amb els representants sindicals i l'organització dels assumptes corresponents a les diverses Meses de negociació i participar en la negociació, l'adopció i l'execució dels acords que s'assumeixin en els diversos àmbits de negociació del personal al servei 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.

01207 Lloc de treball: enginyer/a de desenvolupament

Ha d'exercir les funcions següents:

- Col·laborar en el desenvolupament i en la implementació d'un sistema informàtic integrat de Recursos humans.
- Gestionar i explotar informàticament les dades dels arxius del Registre de Personal.
- Donar suport informàtic a les propostes de modificació de les relacions de llocs de feina i mantenir-les actualitzades.
- Implementar i mantenir els sistemes informàtics de gestió de recursos humans i nòmines de la Direcció insular, en col·laboració amb els serveis competents del Consell, adaptar aquests sistemes informàtics als canvis normatius i donar suport als usuaris per utilitzar-los.
- Donar suport informàtic en mantenir i actualitzar informàticament la Plataforma virtual de Formació del Consell de Mallorca.
- Col·laborar en les tasques de modernització i millora de l'accessibilitat de la ciutadania a l'Administració, amb una atenció especial en la implementació de tràmits telemàtics referits a la gestió i selecció 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.

01242 Lloc de treball: administratiu/iva d'administració general

A més a més de les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general.

- Col·laborar en la redacció de l'inventari de material del Servei de Bombers.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Bombers i amb la persona responsable de magatzem en la gestió del magatzem.
- Col·laborar en les funcions d'enviament i recepció de materials.
- 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.

3.5. AL DEPARTAMENT DE TERRITORI

S'han de modificar en el Catàleg els següents llocs de treball

On diu

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.”.

Ha de dir

“00368 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 suport a la tramitació de la documentació relacionada amb la gestió pressupostària del Consorci Serra de Tramuntana, especialment en matèria de subvencions i contractació.
- 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 amb 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.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”.

- On diu

“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.”.

Ha de dir

“00325 Lloc de treball: tècnic/a jurídic/a.

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.”.

- On diu

“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.”.

Ha de dir

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

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

- Preparar i tramitar, en totes les seves fases, els expedients de contractació de la Secretaria Tècnica .
- 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.
- Fer, si escau, les funcions delegades de la persona responsable del servei 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.”.

- On diu

“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.”.

Ha de dir

“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, assessorar i supervisar el règim econòmic i pressupostari del Departament., així com coordinar la tramitació de la facturació del Departament.
 - Supervisar i tramitar, si escau, els expedients de contractació. Elaborar els informes necessaris per resoldre els recursos en matèria de contractació Assistir a les meses de contractació del Departament, per delegació del Secretari General o Secretària General.
 - Coordinar la tramesa dels expedients que s'han de sotmetre a dictamen de la Comissió informativa, Consell Executiu i/o Ple, així com 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.”.
- S'han d'incloure en el Catàleg els següents llocs de treball:**

01228 Lloc de treball: tècnic/a jurídic/a

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

- Fer funcions de distribució, triatge, registre intern i gestió de les sol·licituds en matèria pròpia del servei i, si escau, requerir la documentació per completar-los.
- Tramitar i informar jurídicament els expedients que siguin competència del servei.
- 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.

01231 Lloc de treball: auxiliar d'administració general

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

3.6. AL DEPARTAMENT DE MOBILITAT I INFRAESTRUCTURES

- S'han de modificar en el Catàleg els següents llocs de treball:

- **On diu**

“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.”.

Ha de dir

“00624 Lloc de treball: enginyer/a d'explotació.

Ha d'exercir les funcions següents:

- Analitzar la tipologia de les diferents especialitzacions dels informes d'explotació per tal d'elaborar un protocol per homogeneïtzar criteris i agilitzar-ne la tramitació.

- Gestionar expedients vinculats a l'explotació de la xarxa de carreteres (autoritzacions d'obres, informes de planejament, sancionadors, danys, responsabilitat patrimonial, esdeveniments socials i esportius, etc.).

- 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.

- Replantejar les obres autoritzades a terceres persones a l'entorn de les carreteres.

- Redactar estudis de seguretat viària.

- Redactar plecs de prescripcions tècniques de conservació viària i exercir la direcció facultativa del contracte de serveis vinculat.

- Redactar projectes de conservació viària i exercir la direcció facultativa del contracte d'obres vinculat.



- 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.“

- On diu

“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.”.

Ha de dir

“00668 Lloc de treball: Tècnic/a jurídic/a

A més de les funcions genèriques de tècnic d'administració general, té les 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.“

- On diu

“00385 Lloc de treball: cap del servei

A més de les funcions genèriques de cap del 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.“

Ha de dir

“00385 Lloc de treball: cap del servei

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



- Estudiar normativa, coordinar, dissenyar i implantar millores i supervisar processos d'elaboració dels informes i dictàmens
- Emetre informes tècnics i supervisar els informes i propostes dels enginyers i enginyeres del Servei de Planificació i Projectes.
- Redactar els plecs de condicions tècniques per contractar externament les obres, els serveis i les assistències tècniques.
- 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 estudis tenint cura del compliment de les directrius generals per redactar els projectes i els plans vigents i les directrius del departament.
- Assistir a les meses de contractació del Departament, coordinar la tramitació de les certificacions d'obra i la facturació del Departament i assessorar i assistir al diferents serveis adscrits al Departament que no disposin d'una unitat específica sobre la tramitació dels expedients de contractació.
- 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.”.

- On diu

“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.”.

Ha de dir

“00313 Lloc de treball: cap del servei

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 les empreses que prestin el servei i 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.

Supervisar els expedients d'emissió de targetes d'inspecció tècnica de vehicles i de reformes i 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 i coordinar, dissenyar, validar i implantar millores; i supervisar el procés d'elaboració dels impresos, informes i dictàmens.



- 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.
- Redactar els informes tècnics de proposta de contractació associats al servei i redactar els plecs de condicions tècniques de contractació i dur a terme el seguiment de l'execució.
- 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”

- On diu

“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.”

Ha de dir

“00339 Lloc de treball: cap de servei

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

- Fer els treballs de direcció i control d'execució pròpies del director o directora d'obra i designar els directors o directores d'obres.
- 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 de les obres tenint cura del compliment de les directrius generals i les directrius del departament.
- Supervisar i controlar la redacció dels projectes, estudis, modificacions i liquidacions de les obres tenint cura del compliment de les directrius generals tècniques del departament.
- Estudiar normativa, coordinar, dissenyar i implantar millores i supervisar processos d'elaboració dels informes i dictàmens.
- Dirigir, planificar, coordinar, supervisar i avaluar les gestions i els processos del Laboratori de Carreteres i de l'àrea de Direcció d'obres, així com dirigir i supervisar el personal 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.”

- On diu

“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.”.

Ha de dir

“00334 Lloc de treball: cap del servei

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

- Coordinar, assessorar i supervisar el règim econòmic i pressupostari del Departament, així com coordinar la tramitació de les certificacions d'obra i la facturació del Departament
- 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 i coordinar la tramesa dels expedients que s'han de sotmetre a dictamen de la Comissió informativa, Consell Executiu i/o Ple i coordinar les memòries dels serveis adscrits al departament i l'elaboració de la memòria general 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 i resoldre'n consultes, incidències i recursos administratius i /o jurídics, propis d'aquest àmbit i 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 i executar la tramitació dels expedients de responsabilitat patrimonial, sancionadors i de reclamació de danys en matèria de carreteres, així com 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.
- 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.”.

- On diu

“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.”.

Ha de dir

“00618 Lloc de treball: cap del servei

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

- Coordinar, amb la Secretaria Tècnica del Departament, 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.”.

- On diu

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

Ha de dir

“01108 Lloc de treball: coordinador/a en cap”

- On diu

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

Ha de dir

“00603 Lloc de treball: cap de secció”

- On diu

“00600 Lloc de treball: cap de la Secció Econòmica”

Ha de dir

“00600 Lloc de treball: cap de secció”





- On diu

“00602 Lloc de treball: cap de la Secció de Contractació”

Ha de dir

“00602 Lloc de treball: cap de secció”

- On diu

“00609 Lloc de treball: cap de la Secció de Topografia”

Ha de dir

“00609 Lloc de treball: cap de secció”

- S' han d'incloure en el Catàleg els següents llocs de treball:

01243 Lloc de treball: enginyer/a de supervisió de projectes

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.

- Supervisar i controlar el desenvolupament dels projectes i estudis tenint cura del compliment de les directrius generals per redactar els projectes i els plans vigents i 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

01244 Lloc 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.

01245 Lloc 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

01246 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

01247 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.

3.7. AL DEPARTAMENT DE PROMOCIÓ ECONÒMICA I DESENVOLUPAMENT LOCAL

- S'han d'incloure en el Catàleg els següents llocs de treball:

01203 Lloc de treball: enginyer/a industrial

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.

01204 Lloc de treball: Guarda vigilant finca cinegètica

Ha d'exercir les funcions següents:

- Vetllar pel bon estat dels béns i de les eines de treball propietat del Consell de Mallorca; manejar i mantenir les instal·lacions, equipaments, existències i maquinaria del Centre Cinegètic de Mallorca (CCM), gestionant-ne les reparacions i l'inventari.
- Proporcionar atenció i informació als usuaris del centre, en ajust al calendari d'activitats previstes i supervisar l'ús públic en termes de compatibilitat d'usos, seguretat i observança de les normes.
- Realitzar el manteniment agroforestal i cinegètic bàsic del CCM (fitosanitaris, neteja forestal alimentació d'animals...) i donar suport a la resta de treballadors del Servei de caça que desenvolupen tasques al centre.
- Actuar sota les instruccions dels o de les agents de medi ambient de caça i del personal tècnic del servei en protocols i actuacions de control de fauna de nivell baix amb ús d'armes, així com guiatge de caça menor, en el seguiment d'espècies, en les certificacions de qualitat i en els annexos de caça major
- Guardar i custodiar, en l'àmbit cinegètic les finques públiques, vedats i centres cinegètics gestionats pel Consell de Mallorca i 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.
- Realitzar tasques de vigilància, inspecció i control de l'activitat cinegètica en auxili dels agents de medi ambient de caça
- 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.

01210 Lloc de treball: tècnic/a superior

Ha d'exercir les funcions següents:

- Estudiar, impulsar, programar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, informar, inspeccionar, assessorar, preparar i tramitar documentació, processos, procediments i expedients en matèria de Joventut i Lleure de l'àmbit de l'Administració pública.
- Elaborar i emetre estudis, informes tècnics, 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- a, secretari- ària tècnic- a, del director- a insular del Departament o del seu superior jeràrquic.
- Proporcionar assistència tècnica i/o informativa a les entitats locals de Mallorca i associacions juvenils en matèria de joventut i lleure.
- Gestionar els expedients sancionadors propis de la Direcció Insular de Joventut/Inspecció.
- Tramitar els expedients de subvencions de la Direcció insular de Joventut.
- 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

01211 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà

Ha d'exercir les funcions següents:



- Donar suport i col·laborar amb la subescala superior en les tasques administratives de programació, estudi, propostes, coordinació, gestió, execució, control i inspecció, tramitació i impuls i assessorament, de documentació, processos, procediments i expedients en matèria de Joventut i Lleure de l'àmbit de l'Administració pública.
- Elaborar i emetre informes tècnics o jurídics, propostes de resolució, propostes normatives i, en general, documentació administrativa en matèria de la seva competència.
- Elaborar estudis, plecs, recerques, memòries, plans, projectes, programes, catàlegs, projectes i estadístiques dins l'àmbit de joventut i lleure.
- Col·laborar en proporcionar assistència tècnica i/o informativa a les entitats locals de Mallorca i associacions juvenils en matèria de joventut i lleure.
- Gestionar, elaborar i actualitzar la informació de la unitat, en particular mitjançant les noves tecnologies.
- Col·laborar amb les altres unitats del departament o amb altres departaments sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- 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.

01212 Lloc de treball: coordinador/a suport administratiu

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

- Coordinar les activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració, administració de dades i documents, inventari de bens i materials i el seu tractament ofimàtic.
- Coordinar 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.
- Coordinar l'execució de tasques d'aplicacions ofimàtiques, de gestió i control, seguint les instruccions i procediments corresponents.
- Proporcionar assistència en la gestió dels censos que depenen de la Direcció Insular de Joventut i atendre a totes les tasques que se'n puguin derivar.
- Proporcionar assistència en el control de les planificacions i memòries pedagògiques dels cursos de formació en matèria de lleure educatiu.
- Gestionar els perfils virtuals de la Direcció Insular de Joventut i actualitzar l'apartat web de Joventut 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.

01213 Lloc de treball: administratiu/iva d'administració general

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

- Dur el seguiment d'expedients en matèria de Joventut i Lleure
- Proporcionar assistència en la gestió dels censos dependents de la Direcció Insular de Joventut i atendre a totes les tasques que se'n puguin derivar.
- Proporcionar assistència en el control de les planificacions i memòries pedagògiques dels cursos de formació en matèria de lleure educatiu.
- Gestionar els perfils virtuals de la Direcció Insular de Joventut
- Dur el manteniment de l'apartat web de Joventut 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.

01214 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 la gestió dels perfils virtuals de la Direcció Insular de Joventut.
- Donar suport en l'actualització de l'apartat web de Joventut 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.

01200 Lloc de treball: cap de secció

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

- Dirigir, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions i tràmits propis de la competència de la Secció.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip de treball adscrit a la Secció.
- Col·laborar i donar suport al superior jeràrquic dins l'àmbit de les seves competències.
- Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti als assumptes de la Secció.
- Trametre expedients amb la proposta de la resolució que procedeixi.
- Elaborar i emetre informes tècnics / jurídics i dictàmens tècnics/jurídics que li encomani el superior jeràrquic en la matèria pròpia de la Secció.
- Preparar i tramitar els expedients de contractació en matèries pròpies de la Secció.
- Executar i gestionar les decisions dels òrgans superiors i efectuar 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.

01209 Lloc de treball: cap de 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.
- 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.
- Col·laborar en la definició i l'organització dels projectes d'actuació de Joventut i Participació.
- Donar suport a la gestió jurídica i administrativa dels expedients propis dels diferents serveis i direccions insulars del Departament.
- 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.
- Substituir altres caps del departament 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.

01230 Lloc de treball: enginyer/a tècnic/a industrial

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.
- 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.

3.8. AL DEPARTAMENT DE TURISME I ESPORTS

- S'han d'incloure en el Catàleg els següents llocs de treball :

01216 Lloc de treball: cap de la secció

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

- Col·laborar amb el cap o la cap del servei en la planificació, programació i coordinació del calendari d'accions de promoció turística.
- Impulsar i supervisar els treballs del personal adscrit a la secció.
- Participar amb el cap o la cap de servei en la elaboració, supervisió i control dels pressupostos de les accions promocionals.
- Programar i coordinar les accions conjuntes amb les Oficines Espanyoles de Turisme.
- Planificar, programar, organitzar i coordinar viatges de familiarització d'agents i premsa, fam trips, i d'altres accions de promoció a destí.
- Organitzar i coordinar fires i d'altres esdeveniments de promoció (workshops, roadshows, presentacions, etc..) als mercats emissors.
- Assessorar tècnicament en matèria de promoció turística als empresaris turístics i a les destinacions.
- 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.

01219 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà en turisme

Ha d'exercir les funcions següents:

- Recopilar, administrar i publicar informació i dades d'interès turístic general que li indiqui el Cap de Secció.
- Catalogar, classificar i indexar els fons bibliogràfics del servei i dur a terme l'arxiu, control i custòdia dels documents del servei .
- Definir, implementar i actualitzar el sistema de gestió documental d'informació i promoció turística de Mallorca.
- Coordinar amb el Cap de Secció les actuacions tècniques en esdeveniments promocionals, fires, congressos i activitats considerades d'interès turístic i assistir- hi, si escau.
- Participar i assessorar al Cap de Secció i als tècnics jurídics en la tramitació d'expedients administratius del seu àmbit funcional.

Assessorar els responsables tècnics jeràrquics en els processos de disseny i d'implementació d'actuacions del servei.

- 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.

01218 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.

01217 Lloc de treball: tècnic superior

Ha d'exercir les funcions següents:

- Emetre segons indicacions del Cap o la Cap de Servei informes i dictàmens en assumptes de la seva competència.
- Col·laborar amb el cap o 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
- Generar estudis i treballs especialitzats en els productes turístics estratègics dins l'àmbit de la seva activitat professional.
- Controlar l'execució de processos de gestió administrativa i normativa propis de l'àmbit turístic.
- Representar al Departament en esdeveniments promocionals, fires, congressos i activitats considerades d'interès turístic.
- Segons indicacions del cap o la cap de servei, generar continguts especialitzats per la secció de promoció per recolzar en destinació fires i d'altres esdeveniments de promoció (workshops, roadshows, presentacions, etc.).
- 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.

01220 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà en turisme

Ha d'exercir les funcions següents:

- Emetre informes i dictàmens en assumptes de la seva competència.
- Assessorar en les matèries de promoció i informació turística.
- Col·laborar en estudis i treballs dins l'àmbit de la seva activitat professional.
- Col·laborar en el control dels processos de gestió administrativa i normativa propis de l'àmbit turístic.
- Recopilar i seleccionar informació i dades d'interès turístic general.
- Actualització i redacció de continguts d'informació i promoció turística.
- Informar en esdeveniments promocionals, fires, congressos i activitats lúdic- esportives considerades d'interès turístic.
- 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.

01232 Lloc de treball: Cap del Servei

- Dirigir la vessant jurídica i administrativa 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.
- 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.
- 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.

01215 Lloc de treball: tècnic/a jurídic/a

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

- Col·laborar en la preparació de documentació i enviament a aprovació del Consell Executiu, del Ple i de la Comissió de Govern.
- Col·laborar en la preparació del procediment administratiu dels diferents tipus de contractacions de serveis o subministraments i convenis que du a terme la direcció insular d'esports i fer-ne el control, la revisió i el seguiment, així com emetre informes jurídics i redactar els plecs de prescripcions administratives.



- Elaborar informes tècnics i programes en les matèries de competència de la direcció insular d'Esports.
- Tramitar els expedients administratius de les convocatòries anuals de subvencions i Contractes de la Direcció Insular d'Esports.
- 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.
- 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.

01222 Lloc de treball: tècnic/a jurídic/a

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

- Col·laborar en la preparació de documentació i enviament a aprovació del Consell Executiu, del Ple i de la Comissió de Govern.
- Col·laborar en la preparació del procediment administratiu dels diferents tipus de contractacions de serveis o subministraments i convenis que du a terme la direcció insular de Turisme i fer-ne el control, la revisió i el seguiment, així com emetre informes jurídics i redactar els plecs de prescripcions administratives.
- Elaborar informes tècnics i programes en les matèries de competència de la direcció insular de Turisme.
- Tramitar els expedients administratius de les convocatòries anuals de subvencions i Contractes de la Direcció Insular de Turisme.
- 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.
- 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.

01221 tècnic/a de grau mitjà en turisme

Ha d'exercir les funcions següents:

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

4.- Publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears la resolució.

Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució, que no posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant la Presidència del Consell de Mallorca, en el termini d'un mes comptador a partir del dia següent de la publicació de la present Resolució en el BOIB.

Contra la desestimació expressa dels recurs d'alçada podrà interposar-se el recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos, comptadors a partir del dia següent al de la recepció de la notificació de la desestimació de l'esmentat recurs.



Un cop transcorreguts tres mesos des de la interposició del recurs sense que s'hagi notificat la resolució, podrà interposar-se el recurs contenciós administratiu, contra la desestimació presumpta del recurs d'alçada sense limitació temporal, mentre no hi hagi resolució expressa.

No obstant, l'anterior, es pot exercitar, si n'és el cas, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent. Tot això de conformitat amb la Llei 29 /1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Palma, 16 d'octubre de 2020

El conseller executiu d'Hisenda i Funció Pública
(Decret de 27- 08- 2019, BOIB núm. 123, de 07- 09- 2019)
Josep Lluís Colom Martínez

