

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

CONSELL INSULAR DE MALLORCA DEPARTAMENT D'HISENDA I FUNCIO PÚBLICA

11080

Resolució del conseller executiu del Departament d'Hisenda i Funció Pública per la que es modifica la resolució del conseller executiu del Departament d'Hisenda i Funció Pública, de 15 d'octubre de 2021, sobre la modificació del Catàleg de funcions aprovat per la Resolució de la consellera executiva de Modernització i Funció Pública de 3 de gener de 2019 i correcció d'errades materials

Antecedents

1. El 6 d'agost de 2021 es du a terme la sessió ordinària de la Mesa general de negociació conjunta del personal funcionari i laboral del Consell de Mallorca, en la qual s'informa d'una modificació de l'RLLT i també de les funcions dels llocs que canvien a conseqüència d'aquest procediment.
2. El 8 d'agost de 2021, el director insular d'Hisenda i Funció pública emet una comunicació (SEFYCU 2689545) als secretaris tècnics amb llocs de treballs afectats per la previsió de modificació d'RLLT sol·licitant les funcions dels llocs que s'hi modifiquen o s'hi incorporen, donant inici a l'expedient 788623K d'actualització del Catàleg de funcions.
3. El 24 d'agost de 2021 la secretària tècnica del Departament d'Hisenda i Funció Pública presenta sol·licitud (SEFYCUS 2699268) de modificació del catàleg de funcions relativa als llocs de treball afectats per la modificació de l'RLLT proposada.
4. El 25 d'agost de 2021 el secretari tècnic del Departament de Turisme i Esports presenta sol·licitud (SEFYCUS 2699808) de modificació del catàleg de funcions relativa als llocs de treball afectats per la modificació de l'RLLT proposada.
5. L'1 de setembre de 2021 el conseller executiu d'Hisenda i Funció Pública dicta Resolució (SEGRA 471262), mitjançant la qual s'inicia l'expedient relatiu a la modificació de l'RLLT vigent.
6. El 8 de setembre de 2021 el secretari tècnic del Departament de Mobilitat i Infraestructures presenta sol·licitud (SEFYCUS 2708506 y 2708507) de modificació del catàleg de funcions relativa als llocs de treball afectats per la modificació de l'RLLT proposada.
7. El 13 de setembre de 2021 el secretari tècnic del Departament Territori presenta sol·licitud (SEFYCUS 8074789) de modificació del catàleg de funcions relativa als llocs de treball afectats per la modificació de l'RLLT proposada.
8. L'11 d'octubre de 2021 la secretaria tècnica del Departament de Promoció Econòmica i Desenvolupament Local presenta sol·licitud (SEFYCU 2733027), de modificació del catàleg de funcions relativa als llocs de treball afectats per la modificació de l'RLLT proposada.
9. El 14 d'octubre de 2021 el Ple del Consell de Mallorca aprova l'acord pel qual es modifica la Relació de Llocs de Treball del Consell de Mallorca.
10. Durant el procediment d'actualització del catàleg de funcions s'observen errades materials, les quals cal corregir.
11. El 15 d'octubre de 2021 el Director Insular d'Hisenda i Funció Pública emet informe favorable sobre la modificació del catàleg de funcions.

Consideracions jurídiques

1. L'article 6 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de Règim Jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 44, de 3 d'abril de 2003), estableix que les unitats administratives (departaments, serveis, seccions, etc) són els elements organitzatius bàsics de l'estructura orgànica i que es creen, es modifiquen o es suprimeixen a través de les relacions de llocs de feina.
2. L'article 34 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, estableix que les ordres de funcions són l'instrument tècnic d'ordenació mitjançant el qual l'administració assigna les funcions als llocs de feina, les quals, es dicten i es modifiquen segons les necessitats del servei pel conseller o consellera titular competent en matèria de funció pública i que aquestes ordres s'han de publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

3. L'article 109.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, per la que s'estableix que les administracions públiques poden rectificar, així mateix, en qualsevol moment, d'ofici o a instància dels interessats, els errors materials, de fet o aritmètics existents en els seus actes.

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

5. L'article 5.h.1 del Decret de la Presidenta del Consell Insular de Mallorca, de modificació del decret pel qual es determina l'organització del Consell Insular de Mallorca de 9 de desembre de 2019, estableix com atribució del Conseller Executiu d'Hisenda i Funció Pública la planificació, coordinació, ordenació i seguiment de la política general del personal del Consell de Mallorca.

Per tot això,

RESOLC

1. Modificar el catàleg de funcions d'acord amb la darrera modificació de l'RLLT de la Corporació, només en relació a les funcions dels llocs de treball, i en el sentit, que s'indiquen a continuació:

a) Departament de Cultura, Patrimoni i Política Lingüística:

-On diu

“00035 Lloc de treball: Tècnic-a de grau mitjà

Ha d'exercir les funcions següents:

- Informatitzar l'inventari de béns mobles de l'Església catòlica en el programa INGRABIC.
- Controlar l'arxiu de fotografies del servei de Patrimoni Històric i introduir-les en el programa informàtic específic, classificades per municipis.
- Revisar els catàlegs municipals o les versions ja aprovades per comprovar si s'hi han esmenat les deficiències, si s'adapten al Pla Territorial de Mallorca, si hi figuren tots els elements de valor patrimonial i d'altres qüestions pròpies del seguiment de l'àmbit.
- Visitar, a demanda del cap del servei o de la secció, béns d'interès cultural o catalogats, per comprovar-ne l'estat i emetre'n, si escau, un informe.
- Atendre consultes del personal tècnic del servei o del públic interessat en informacions sobre els catàlegs o els expedients.
- Sistematitzar i perfeccionar els instruments per emmagatzemar informació, tant conceptual com gràfica.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

-Ha de dir:

“00035 Lloc de treball: Cap de servei

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

- Implementar les estratègies necessàries per donar compliment de les polítiques de protecció, conservació, recerca i difusió del Patrimoni Arquitectònic que suposen els Bens Culturals i vetllar perquè es garanteixin l'eficiència i la eficàcia en la consecució dels objectius fixats, que en qualsevol cas han de cercar la protecció dels valors del Patrimoni Històric.
- Participar en l'elaboració del pressupost anual de la Direcció Insular de Patrimoni amb la resta dels serveis, fer-ne el seguiment i redactar-ne la memòria anual d'actuacions, així com autoritzar l'adquisició de material o qualsevol altra disposició de despesa i conformar totes les factures pròpies del servei.
- Coordinar, supervisar i emetre informes tècnics en matèria de patrimoni arquitectònic als expedients que es tramiten, i presentar-los, quan pertoqui, a les ponències tècniques.
- Col·laborar, informar i assessorar i resoldre consultes d'organismes de la institució, d'altres administracions o entitats, en matèria de patrimoni arquitectònic i en l'àmbit del marc competencial vigent.
- Planificar, definir i proposar els projectes d'obra, plans de manteniment, plans de salvaguarda, etc. de béns de patrimoni arquitectònic que es duguin a terme en el servei i les inspeccions i visites, així com aquelles intervencions que s'hagin de realitzar
- Supervisar la gestió del personal de la brigada d'obres de la Secció d'Arquitectura.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre 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

“00037 Lloc de treball: Cap d'Unitat de Publicacions

Ha d'exercir les funcions següents:

- Coordinar el procés d'edició de les publicacions que genera la unitat de Publicacions i les activitats de promoció i difusió del fons editorial del servei.
- Controlar l'adjudicació i tramitació del número d'ISBN del servei. Controlar la gestió de la distribució venal de les publicacions que formen part del catàleg editorial del servei.
- Tramitar l'Ordenança reguladora dels preus públics de la producció editorial del departament: redactar els estudis econòmics de càlcul de preu públic i tramitar la fixació i incorporació de les novetats editorials de la mateixa.
- Atendre i controlar la distribució del fons editorial i la liquidació periòdica de vendes del servei a majoristes i minoristes, i la distribució de les comandes de publicacions.
- Gestionar el magatzem del fons editorial del servei i del fons de procedència diversa, comptabilitzar les novetats en el programa de gestió de Publicacions.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

-Ha de dir

“00037 Lloc de treball: Cap d'Unitat

Ha d'exercir les funcions següents:

- Coordinar i organitzar els projectes culturals i d'edició propis promoguts per la direcció insular de Cultura: planificació, estructuració, calendari, elaboració i tramitació de l'expedient administratiu, contractació de serveis, control de la despesa, difusió.
- Supervisar i executar el Catàleg d'Activitats Culturals del Consell de Mallorca
- Donar suport a les convocatòries anuals de subvenció i ajudes de la direcció insular de Cultura revisant les bases, assistint a les comissions de valoració de les sol·licituds i posterior redacció dels informes d'assoliment d'objectius dels projectes beneficiaris.
- Gestionar la distribució venal de la producció editorial del departament, regulada per l'Ordenança reguladora dels preus públics: facturació de vendes a través del Programa de Gestió Tributària del Consell de Mallorca i tramitació del número d'ISBN.
- Gestionar el magatzem del fons de publicacions del servei a través de l'aplicació GPUB de gestió de publicacions: control d'entrades, sortides i ubicacions, atenció i preparació de comandes.
- Coordinar i supervisar l'equip al seu càrrec.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

-On diu

“00073 Lloc de treball: Cap de servei tècnic

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

- Assessorar, informar i atendre les consultes efectuades per altres organismes de la institució o per altres administracions, en matèria pròpia del servei.
- Representar el Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diversos relacionats amb patrimoni històric, assessorant tècnicament, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Elaborar el pressupost anual de la Direcció Insular de Patrimoni Històric, fer-ne el seguiment i redactar-ne la memòria anual d'actuacions, així com autoritzar l'adquisició de material o qualsevol altra disposició de despesa i conformar totes les factures pròpies del servei.
- Redactar i dirigir les deliberacions adients en l'elaboració del Pla bianual de Gestió del Patrimoni Històric que disposa la Llei 12/1998 del patrimoni històric de les Illes Balears.
- Tramitar els expedients de les convocatòries de subvenció i dels convenis de col·laboració en matèries relatives a la gestió del patrimoni.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”



-Ha de dir

“00073 Lloc de treball: Cap de servei tècnic

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

- Implementar les estratègies necessàries per donar compliment de les polítiques de protecció, conservació, recerca i difusió del Patrimoni Arqueològic, Paleontològic, Etnològic i del patrimoni que suposen els Bens Culturals. En aquest sentit, proposar el desenvolupament de les infraestructures necessàries per al correcte compliment del que disposa la Llei 12/1998, de 21 de desembre, del Patrimoni Històric de les Illes Balears i els decrets que d'ella se'n deriven en matèria d'arqueologia, ja sigui terrestre com subaquàtica.
- Participar en l'elaboració del pressupost anual de la Direcció Insular de Patrimoni amb la resta de serveis, fer-ne el seguiment i redactar-ne la memòria anual d'actuacions.
- Coordinar i redactar el Pla bianual de Gestió del Patrimoni Històric que disposa la Llei 12/1998 del Patrimoni Històric de les Illes Balears.
- Planificar i gestionar la tramitació d'expedients que necessitin autorització de la CIPH en matèria d'arqueologia, paleontologia, etnologia, béns mobles i patrimoni industrial (intervencions en zones arqueològiques, en subsòl de conjunts històrics, en monuments, en creus de terme, béns mobles, etc.)
- Informar en matèria d'història de l'art en totes aquelles intervencions en monuments o amb edificis especialment significatius on es requereix la presentació d'una memòria històrica. Supervisar l'activitat de la Secció de Béns Culturals relativa als expedients de declaració de Bé d'Interès Cultural i Bé Catalogat, així com respondre les consultes externes que es plantegin en aquest àmbit.
- Supervisar l'activitat de la Secció de Béns Culturals i de la Secció D'arqueologia i Etnologia relativa als expedients de declaració de Bé d'Interès Cultural i Bé Catalogat, així com aquelles intervencions en monuments o amb edificis especialment significatius on es requereix la presentació d'una memòria històrica
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre 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

“00919 Lloc de treball: Responsable tècnic de programes

Ha d'exercir les funcions següents:

- Coordinar i supervisar l'equip al seu càrrec; fer el seguiment dels objectius i el compliment dels terminis.
- Planificar, dissenyar, fomentar, coordinar i executar projectes culturals, així com circuits d'activitats culturals a Mallorca.
- Implementar els mètodes d'avaluació del servei; avaluar i fer el seguiment dels projectes, programes, iniciatives i activitats culturals, així com, vetllar pel seu funcionament correcte.
- Desenvolupar estratègies per millorar la gestió cultural a nivell municipal i local.
- Conèixer i identificar les institucions locals en matèria de cultura, els contextos característics i els camps d'acció cultural.
- Elaborar i tramitar la documentació relativa a la contractació necessària per al funcionament de les activitats programades.
- Elaborar, redactar i tramitar mapes d'espais culturals, plans, memòries i estadístiques anuals referits a programes i projectes culturals.
- Crear i coordinar un espai web de gestió i intercanvi cultural dels municipis de l'illa, així com fomentar l'ús de les eines de comunicació digital en l'àmbit cultural.
- Elaborar, desenvolupar, programar i gestionar jornades de formació relacionades amb la gestió cultural adreçades a tècnics i responsables de cultura municipals.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

-Ha de dir

“00919 Lloc de treball: Tècnic-a de grau mitjà

Ha d'exercir les funcions següents:

- Revisar i elaborar el Pla Estratègic anual del Servei de Cultura.
- Gestionar l'execució dels projectes culturals promoguts per la direcció insular de Cultura: planificació, estructuració, calendari, elaboració i tramitació de l'expedient administratiu, contractació de serveis, control de la despesa, difusió - Revisar i avaluar les bases de subvencions i ajudes en matèria de cultura, en coordinació amb el Servei d'Administració i Règim intern del Departament de Cultura.



- Gestionar i assistir a les comissions tècniques de valoració de les sol·licituds de subvenció presentades en matèria de cultura
- Gestionar els processos de justificació de les subvencions concedides en matèria de cultura, incloent l'assoliment d'objectius.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre 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

“00934 Lloc de Treball: Cap d'Unitat de Biblioteca de Cultura Artesana

Ha d'exercir les funcions següents:

- Organitzar, gestionar i impulsar els serveis i els recursos humans, econòmics i materials de la Biblioteca.
- Planificar i coordinar les activitats culturals de difusió de la Biblioteca i de promoció de la lectura.
- Coordinar els treballs derivats del tractament administratiu i tècnics que implica la gestió de la Biblioteca.
- Promoure fórmules de cooperació amb altres biblioteques i entitats culturals.
- Elaborar informes, memòries, estadístiques, normes internes de funcionament, manuals de procediments i enquestes als usuaris de la Biblioteca.
- Avaluar els objectius establerts mitjançant l'anàlisi d'indicadors estadístics per planificar, coordinar i millorar el procés tècnic i les prestacions del servei.
- Organitzar, supervisar i mantenir el Sistema de Gestió de Qualitat de la Biblioteca.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

-Ha de dir

“00934 Lloc de Treball: Cap d'Unitat de Biblioteca de Cultura Artesana

Ha d'exercir les funcions següents:

- Organitzar, gestionar i impulsar els serveis i els recursos humans, econòmics i materials de la Biblioteca del Consell de Mallorca formada pels fons de la Biblioteca del Consell de Mallorca.
- Planificar i coordinar les activitats culturals de difusió de la biblioteca i de promoció de la lectura, així com coordinar les tasques derivades de la gestió de la biblioteca
- Promoure fórmules de cooperació amb altres biblioteques i entitats culturals.
- Elaborar informes, memòries, estadístiques, normes internes de funcionament, manuals de procediments i enquestes als usuaris de la Biblioteca.
- Proposar i adoptar les mesures necessàries per a la seguretat del patrimoni bibliogràfic conservat a la Biblioteca. Atendre, informar i assessorar als usuaris i investigadors sobre els fons de la Biblioteca i sobre les sol·licituds de permisos de reproducció i drets d'autor.
- Organitzar, supervisar i mantenir el Sistema de Gestió de Qualitat de la Biblioteca 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.”

b) Departament de Presidència:

-On diu

“00004 Lloc de Treball: Secretaria 1ª de Presidència

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

- Preparar la signatura del president o la presidenta i recollir i redactar la documentació que li demanin.
- Obrir la correspondència de Presidència i distribuir-la o contestar-la.
- Informar sobre notícies puntuals d'interès que apareixen en els mitjans de comunicació. Organitzar i coordinar l'agenda de les persones responsables superiors.
- Supervisar i preparar la documentació dels actes o esdeveniments als quals ha d'assistir el president o la presidenta.
- Atendre les visites i les cridades telefòniques.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”



-Ha de dir

“00004 Lloc de Treball: Secretari-ària de Presidència

A més de les funcions genèriques d'Administratiu-iva d'administració general, té les següents funcions específiques:

- Fer el seguiment de la signatura del president o la presidenta
- Obrir la correspondència de Presidència i distribuir-la o contestar-la així com tota la documentació que entra per Registre adreçada a la Presidència o al Gabinet de Presidència.
- Organitzar i coordinar l'agenda de la Presidència, del Gabinet de la Presidència i de les persones que se'ls encarregui i coordinar-la amb els responsables de comunicació i la Secretaria Tècnica segons el tipus d'activitat per fer.
- Supervisar i preparar la documentació dels actes o esdeveniments als quals ha d'assistir el president o la presidenta.
- Organitzar les audiències, rebre i atendre les visites i rebre i fer les cridades telefòniques.
- Preparar les reunions de Presidència i ocupar-se de que els espais on s'hagin de realitzar estiguin correctament muntats i amb tot el material necessari.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre 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

“00005 Lloc de Treball: Secretari-ària 2ª de Presidència

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

- Preparar la signatura del president o la presidenta i recollir i redactar la documentació que li demanin.
- Col·laborar en la gestió de l'agenda de les persones responsables superiors i coordinar-la amb el Departament, el Servei de Secretaria de Presidència, responsables de comunicació i la Secretaria Tècnica segons el tipus d'activitat per fer.
- Dur l'arxiu d'audiències i donar les cites d'audiència.
- Preparar la documentació dels actes o esdeveniments als quals ha d'assistir el president/a.
- Revisar diàriament la premsa local i el correu electrònic de Presidència i enviar-lo a qui correspongui.
- Atendre les visites i les cridades telefòniques.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

-Ha de dir

“00005 Lloc de Treball: Secretari-ària de Presidència

A més de les funcions genèriques d'Administratiu-iva d'administració general, té les següents funcions específiques:

- Fer el seguiment de la signatura del president o la presidenta
- Obrir la correspondència de Presidència i distribuir-la o contestar-la així com tota la documentació que entra per Registre adreçada a la Presidència o al Gabinet de Presidència.
- Organitzar i coordinar l'agenda de la Presidència, del Gabinet de la Presidència i de les persones que se'ls encarregui i coordinar-la amb els responsables de comunicació i la Secretaria Tècnica segons el tipus d'activitat per fer.
- Supervisar i preparar la documentació dels actes o esdeveniments als quals ha d'assistir el president o la presidenta-
- Organitzar les audiències, rebre i atendre les visites i rebre i fer les cridades telefòniques
- Preparar les reunions de Presidència i ocupar-se de que els espais on s'hagin de realitzar estiguin correctament muntats i amb tot el material necessari.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre 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

“00263 Lloc de Treball: Cap de servei

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

- Dirigir, gestionar, supervisar, organitzar i programar la tramitació administrativa del servei en matèria de patrimoni i de



responsabilitat patrimonial.

- Gestionar de manera centralitzada la contractació de tota classe d'assegurances del Consell de Mallorca.
- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre processos normatius del departament, subvencions, convenis i altres, proposar i elaborar modificacions normatives i resoldre consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit.
- Coordinar, assessorar i supervisar el règim econòmic i pressupostari del servei.
- Supervisar i tramitar, si escau, els expedients de contractació de serveis generals, sempre que no corresponguin a altres serveis o direccions insulars. Elaborar els informes necessaris per resoldre els recursos en matèria de contractació. Exercir les funcions de secretari o secretària i, si escau, de vocal de la Mesa de Contractació.
- Actuar com a persona habilitada, per resolució del conseller o consellera, per gestionar la caixa fixa i els manaments a justificar del departament.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

-Ha de dir:

“00263 Lloc de Treball: Cap de servei

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

- Supervisar i tramitar, si escau, els expedients de contractació, sempre que no corresponguin a altres serveis o direccions insulars. Exercir les funcions de secretari o secretària i, si escau, de vocal de la Mesa de Contractació en els expedients que tramiti.
- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre processos normatius del departament i proposar i elaborar modificacions normatives i resoldre consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis de l'àmbit de la contractació.
- Elaborar els informes necessaris per resoldre els recursos en matèria de contractació dels expedients que tramiti.
- Fer la gestió pressupostària dels expedients de contractació que tramiti
- Assessorar la resta de serveis del Consell en matèria de contractació
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

c) Departament de Mobilitat i Infraestructures:

-On diu

“00330 Lloc de Treball: Administratiu-iva d'Administració General

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

- Preparar la publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i fer el seguiment dels expedients retornats perquè no s'han pogut notificar.
- Col·laborar amb els diferents serveis de l'òrgan competent en matèria del Departament en la tramitació de diferents actes administratius del parc mòbil del Departament.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

-Ha de dir:

“00330 Lloc de Treball: Administratiu-iva d'Administració General

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

- Tramitar i fer seguiment dels diferents tipus d'expedients que es gestionen al servei, col·laborant amb els diferents serveis i seccions del departament.
- Gestionar el registre d'entrada i sortida de documents.
- Tramitar les sol·licituds de publicació als butlletins oficials.
- Tramitar les notificacions
- Reforçar temporalment altres serveis i seccions del departament per tal de cobrir baixes de personal o puntes de feina.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”



-On diu

“00386 Lloc de Treball: Tècnic-a jurídic-a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Emetre informes jurídics, estudis i treballs en matèria d'activitats classificades, així com en les distintes matèries que afectin activitats permanents i sigui necessari un pronunciament jurídic del servei . Fer estudis i treballs de la seva activitat professional.
- Informar i assessorar el Servei en matèria de normativa aplicable en la distinta legislació sectorial en matèria d'activitats permanents i atendre els requeriments i les peticions que facin les persones usuàries en matèria d'activitats classificades.
- Prestar cooperació i assistència jurídica als municipis en matèria d'activitats permanents i participar i representar el Consell de Mallorca en la Comissió Tècnica.
- Proporcionar informació en relació amb les matèries de taxes i fiances aplicables a les activitats permanents.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

-Ha de dir:

“00386 Lloc de Treball: Tècnic-a jurídic-a

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

- Informar i assessorar als diferents serveis i seccions adscrits al departament.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

-On diu

“00663 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.”

-Ha de dir:

“00663 Lloc de Treball: Oficial-a de mecànica

Ha d'exercir les funcions següents:

- Efectuar la reparació dels vehicles o derivar-los a tallers externs i mantenir el taller.
- Proposar la compra de recanvis i validar la factura.
- Controlar la documentació del vehicle: assegurança, fitxa tècnica, ITV.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre 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

“00681 Lloc de Treball: Administratiu-iva d'Administració General

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

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

administratiu del parc mòbil del Departament.

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

-Ha de dir:

“00681 Lloc de Treball: Administratiu-iva d'Administració General

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

- Tramitar i fer seguiment dels diferents tipus d'expedients que es gestionen al servei, col·laborant amb els diferents serveis i seccions del departament.
- Gestionar el registre d'entrada i sortida de documents.
- Tramitar les sol·licituds de publicació als butlletins oficials.
- Tramitar les notificacions
- Reforçar temporalment altres serveis i seccions del departament per tal de cobrir baixes de personal o puntes de feina.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

-On diu

“00686 Lloc de Treball: Ajudant-a tècnic-a d'expropiacions

Ha d'exercir les funcions següents:

- Informar les persones afectades/interessades sobre els informes de camp.
- Relacionar, concretar i detallar els terrenys, les construccions, instal·lacions, edificacions, plantacions i sembrats que siguin objecte de valoració.
- Donar suport al personal tècnic del servei en l'elaboració de les actes.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

-Ha de dir:

“00686 Lloc de Treball: Pràctic-a topogràfic-a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Fer el treball de camp per als aixecaments topogràfics i controlar l'obra.
- Manejar els equips topogràfics: estació total, nivell òptic, sistema de posicionament global i programes informàtics de suport.
- Transferir les dades topogràfiques a l'ordinador.
- Delinear plànols topogràfics amb el programa AUTOCAD i fer els càlculs necessaris amb el programa de topografia MDT.
- Fer replantejos, anivellacions i suports de fotogrametria.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

-On diu

“01045 Lloc de Treball: Coordinador-a de gestió administrativa

Ha d'exercir les funcions següents:

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



presentació de models per pagar taxes i tributs i per a tràmits telemàtics.

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

-Ha de dir:

“01045 Lloc de Treball: Administratiu-iva d'Administració General

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

- Tramitar i fer seguiment dels diferents tipus d'expedients que es gestionen al servei, col·laborant amb els diferents serveis i seccions del departament.
- Gestionar el registre d'entrada i sortida de documents.
- Tramitar les sol·licituds de publicació als butlletins oficials.
- Tramitar les notificacions
- Reforçar temporalment altres serveis i seccions del departament per tal de cobrir baixes de personal o puntes de feina.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

-On diu

“01105 Lloc de Treball: Tècnic-a jurídic-a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Tramitar expedients sancionadors i de responsabilitat patrimonial i de danys del Departament.
- Redactar i tramitar convenis.
- Assessorar sobre les matèries jurídiques que afecten el departament i participar en l'elaboració de normativa del Departament.
- Assessorar els serveis que no disposen de personal tècnic jurídic sobre la tramitació dels expedients de contractació i subvencions, i d'altres.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

-Ha de dir:

“01105 Lloc de Treball: Tècnic-a jurídic-a

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

- Informar i assessorar als diferents serveis i seccions adscrits al departament.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

-On diu

“01182 Lloc de Treball: Tècnic-a jurídic-a

Ha d'exercir les funcions següents:

- Preparar, licitar, adjudicar, formalitzar i fer el pagament de les certificacions o factures dels diferents contractes ja iniciats.
- Reclamar els interessos per mora en el pagament de les certificacions o factures, fer les reclamacions d'indemnitzacions dels contractistes.
- Elaborar els plecs de clàusules administratives, d'acords marc i aplicar les clàusules socials als plecs de clàusules administratives.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

-Ha de dir:

“01182 Lloc de Treball: Tècnic-a jurídic-a

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



- Informar i assessorar als diferents serveis i seccions adscrits al departament.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

d) Departament de Promoció Econòmica i Desenvolupament Local:

-On diu

“00252 Lloc de Treball: Secretari-ària d'entrada (classe 2ª)

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

-Ha de dir:

“00252 Lloc de Treball: Secretari-ària d'entrada (classe 2ª)

Ha d'exercir les funcions següents:

- Dur a terme la defensa en judici dels municipis de menys de 6.001 habitants.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

e) Departament de Turisme i Esports

-On diu

“00204 Lloc de Treball: Secretari-ària d'esports

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

- Tramitar les factures de la direcció insular seguint els criteris establerts en les bases d'execució del pressupost i les de contractes i de corrent dels programes.
- Fer reserves de crèdit, adjudicacions i ordres de pagament de les factures de corrent, contractes i subvencions corresponents als capítols 2, 4 i 6.
- Preparar, supervisar i fer el seguiment de la documentació de l'arxiu del Departament cap a l'arxiu general.
- Preparar i tramitar el reconeixement del deute d'anys anteriors i de l'any actual per a la Comissió Informativa i el Plenari i redactar les llistes mensuals de reserves de crèdit per a les comissions informatives.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

-Ha de dir:

“00204 Lloc de Treball: Cap de servei

Ha d'exercir les funcions genèriques de cap de servei”

2. Incloure en el Catàleg els següents llocs de treball:

a) Departament de Cultura, Patrimoni i Política Lingüística:

01266 Lloc de treball: Administratiu-iva d'Administració General

Ha d'exercir les funcions genèriques d'administratiu/iva d'Administració General

01267 Lloc de treball: Tècnic-a jurídic-a

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

- Estudiar, dirigir, programar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, informar, inspeccionar, assessorar, preparar i tramitar documentació, processos, procediments i expedients.

- Tramitar i impulsar procediments administratius, tècnics i activitats aplicades pròpies de la seva àrea.
- Col·laborar en l'organització d'esdeveniments del Museu: contactar amb proveïdors i empreses, sol·licitar documentació necessària per a la correcta execució dels esdeveniments, etc.
- Col·laborar amb la Direcció del Museu en diferents àrees: assessorament tècnic i legal i donar suport en la preparació d'avantprojecte anual de pressuposts del Museu.
- Col·laborar en la resolució d'incidències relatives a la gestió administrativa del Museu.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin

b) Departament de Presidència:

01261 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.

01262 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.

01263 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.

01264 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.

01268 Lloc de treball: Enginyer-a tècnic-a de sistemes

Ha d'exercir les funcions següents:

- Analitzar i avaluar les solucions tecnològiques existents als mercats d'interès per al servei.
- Participar en funcions de direcció, de supervisió i d'implantació de les tecnologies de la informació i les comunicacions que s'ajusten a les necessitats de la institució.
- Dissenyar, elaborar i implementar el programari necessari per fer projectes del servei.
- Gestionar, configurar i administrar els sistemes d'informació corporatius i les xarxes de telecomunicacions
- Implementar el procediment de control sobre l'accés de les persones usuàries a la xarxa i als sistemes corporatius
- Definir el procediment i la configuració de les còpies de seguretat, així com configurar i controlar els sistemes de seguretat perimetral.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin"

c) Departament de Mobilitat i Infraestructures:

01265 Lloc de treball: Encarregat-ada tècnic-a de control d'obres

Ha d'exercir les funcions següents:

- Controlar l'execució i qualitat de les obres en funció del projecte aprovat.
- Col·laborar a redactar projectes amb l'enginyer director o enginyera directora del projecte.
- Col·laborar en la supervisió de projectes, liquidacions i plans de seguretat i salut.
- Col·laborar amb el laboratori per executar els assajos per fer a les obres, així com amb l'equip tècnic de topografia per als amidaments de l'obra executada.
- Fer els treballs de camp necessaris per quantificar l'ocupació, fent memòries descriptives i croquis dels béns o serveis afectats, quan



així ho demani el director o directora de l'obra, juntament amb el Servei d'Expropiacions.

- Notificar a la persona contractista o transcriure en el llibre d'ordres de les obres, les indicacions i ordres del director o directora de l'obra en la seva absència.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

d) Departament de Promoció Econòmica i Desenvolupament Local:

01270 Lloc de treball: Tècnic-a superior economista

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

- Executar de conformitat amb les indicacions dels seus superiors les tasques i actuacions pertinents en matèria de recollida de dades estadístiques, de vigilar, promocionar i incentivar, tant en el Consell com en les entitats i empreses, el compliment de la responsabilitat social, sobretot en l'àmbit de la contractació socialment responsable
- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis del seu àmbit funcional.
- Fer propostes de gestió econòmica, coordinar o participar en l'elaboració d'estudis i d'anàlisis, i elaborar, tramitar i supervisar documentació i expedients propis del seu àmbit funcional.
- Preparar la documentació dels expedients de la unitat administrativa i la seva posterior remissió a aprovació de la Presidència, Ple, Comissió de Govern i Consell Executiu, d'acord amb les instruccions de les persones responsables.
- Tramitar els expedients administratius que derivin de les actuacions exposades als punts anteriors.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin

01271 Lloc de treball: Cap de servei

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

- Elaborar i emetre, directrius i propostes sobre els processos en matèries de sistemes d'informació, modernització i innovació tecnològica en informàtica i de transformació digital, així com planificar, dirigir i supervisar la implantació de projectes estratègics en aquest àmbit, aplicables a les entitats locals i connectar-los en el marc transversal de Mallorca
- Resoldre les consultes i les incidències formulades per les entitats locals i col·laborar amb elles en la resolució de recursos administratius o jurídics, propis de l'àmbit de sistemes d'informació i innovació tecnològica en informàtica
- Assessorar tècnicament les entitats locals i el propi departament en matèria de directrius, normatives i procediments, relacionats amb innovació tecnològica digital.
- Gestionar, coordinar i supervisar i/o fer la tramitació de la documentació corresponent als expedients i procediments propis del servei.
- Planificar la formació necessària del personal de les entitats locals, així com prestar-los el suport necessari en la implantació dels projectes del servei
- Planificar la formació en matèria informàtica i telemàtica dirigida al personal de les entitats locals en el marc transversal de Mallorca
- Representar el Consell de Mallorca, previ nomenament exprés, davant altres institucions, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

01272 Lloc de treball: Tècnic-a superior economista

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

- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis del seu àmbit funcional.
- Donar suport tècnic als ens locals en matèria d'hisenda local en general i, en particular, sobre gestió pressupostària i comptable, tributs i preus públics i operacions de crèdit.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin

e) Departament de Turisme i Esports



01273 Lloc de treball: Tècnic-a jurídic-a

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

01274 Lloc de treball: Administratiu-iva d'Administració General

Ha d'exercir les funcions genèriques d'administratiu-iva d'administració general

f) Departament de Territori

01269 Lloc de treball: Tècnic-a jurídic-a

A més de les funcions genèriques de Tècnic-a d'administració general, té les següents específiques:

- Elaborar i emetre informes tècnics o jurídics i/o propostes de resolució, propostes normatives i documents d'ordenament, en matèries pròpies del seu àmbit funcional.
- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del servei, assessorar i resoldre'n consultes.
- Assessorar i tramitar els expedients de contractació, plecs, convenis, subvencions i estudis en matèria de competències del departament, sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- Assistir a òrgans de contractació, a reunions de coordinació i d'assessorament tècnic a petició dels seus superiors.
- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, pròpies 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. Rectificar les errades materials advertides en la versió catalana del Catàleg, que són les següents:

- **On diu**

“00347 Lloc de treball: enginyer/a d'explotació.”

- **Ha de dir**

“00347 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà de gestió econòmica.”

- **On diu**

“00858 Lloc de treball: enginyer/a de projectes i obres.”

- **Ha de dir**

“00858 Lloc de treball: enginyer/a de construcció.”

4. Publicar la resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears amb data d'efectes a partir de dia 1 de novembre de 2021, i disposar la publicació del text consolidat del catàleg de funcions a la Seu Electrònica del Consell Insular de Mallorca.

Palma, 18 d'octubre de 2021

El conseller executiu d'Hisenda i Funció Pública
Josep Lluís Colom Martínez

