

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

CONSELL INSULAR DE MALLORCA DEPARTAMENT D'HISENDA I FUNCIÓ PÚBLICA

102247 *Resolució del conseller executiu d'Hisenda i Funció Pública per la qual es modifica el Catàleg de funcions aprovat per la Resolució de la consellera executiva de Modernització i Funció Pública de 3 de gener de 2019 i correcció d'errades materials*

El conseller executiu d'Hisenda i Funció Pública, en data 8 d'abril de 2021, ha dictat la següent Resolució:

«Antecedents

1. El 3 de gener de 2019 es dictà Resolució de la consellera executiva de Modernització i Funció Pública per la qual s'aprova el catàleg de funcions dels llocs de treball de l Consell de Mallorca (BOIB núm. 5, de 10 de gener de 2019).
2. El 9 de maig de 2019 el Ple del Consell va acordar modificar la relació de llocs de treball del Consell Insular de Mallorca (RLLT) (BOIB núm. 67, 18 de maig de 2019).
3. El 18 de juliol de 2019, el Ple del Consell Insular de Mallorca adoptà Acord pel qual es determinen i creen els llocs de feina que ha d'ocupar el personal eventual i determinació de les retribucions que ha de percebre (BOIB núm. 102, 25 de juliol de 2019).
4. El 12 de desembre de 2019, el Ple del Consell Insular de Mallorca va acordar modificar RLLT del Consell de Mallorca (BOIB núm. 170, 19 de desembre de 2019).
5. El 9 de gener de 2020, el Ple del Consell Insular de Mallorca adoptà Acord pel que es modifica la RLLT del Consell de Mallorca (BOIB núm. 7, 16 de gener de 2020).
6. El 6 de juliol de 2020 el conseller executiu del Departament d'Hisenda i Funció Pública dicta Resolució de correcció d'errades del Catàleg de funcions del Consell de Mallorca, aprovat per Resolució de la consellera executiva del Departament de Modernització i Funció Pública del Consell de Mallorca de dia 3 de gener de 2019 i publicada en el BOIB núm. 5 de 10 de gener de 2019 (BOIB núm. 136, de 4 d'agost de 2020).
7. El 30 de juliol de 2020 el Ple del Consell de Mallorca va aprovar la modificació de la relació de llocs de treball (RLLT) del Consell de Mallorca (BOIB núm. 136, 4 d'agost de 2020).
8. El 16 d'octubre de 2020 el conseller executiu d'Hisenda i Funció Pública dicta Resolució 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 (BOIB núm. 182, de 24 d'octubre de 2020).
9. El 23 de febrer de 2021, el director insular d'Hisenda i Funció pública emet una comunicació 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 (SEFYCU 2572912), donant inici a l'expedient 736946M d'actualització del Catàleg de funcions.
10. El 4 de març 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.
11. Ateses les sol·licituds d'actualització al Catàleg de les funcions dels llocs de treball afectats per la modificació de l'RLLT, emeses per les persones responsables de les secretaries tècniques de Presidència, Hisenda i Funció Pública i Mobilitat i Infraestructures (SEFYCUS de 25/02 i 17 i 18/03, 25 i 26/02 i 17/03).
12. Atesa l'aprovació mitjançant Acord Plenari, de 8 d'abril de 2021, pel qual es modifica la Relació de Llocs de Treball del Consell de Mallorca.
13. Atesa l'observació d'errades materials en el Catàleg de funcions durant aquest procediment d'actualització, les quals cal corregir.



Consideracions

1. L'article 109.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, 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».
 2. 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.
 3. 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.
 4. 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.
- D'acord amb això, l'actualització del Catàleg de funcions es dur a terme pel que fa a la inclusió, modificació i/o supressió de llocs de treball i de funcions. Per a la resta de modificacions referents a l'organització i l'estructura dels departaments del Consell de Mallorca, s'estarà al que determinin les successives publicacions de l'RLT de la Corporació, en tant i en quant és l'instrument d'ordenació habilitat per aprovar aquests aspectes.
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, 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, dict la següent

RESOLUCIÓ

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

1.1 AL DEPARTAMENT DE CULTURA, PATRIMONI I POLITICA LINGÜÍSTICA:

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

-On diu

“00925 Lloc de treball: tècnic/a superior en gestió i catalogació de col·leccions artístiques

Ha d'exercir les funcions següents:

- Gestionar i tenir cura de l'inventari de béns mobles amb valor artístic, històric o de valor econòmic considerable de l'Inventari General de Béns i Drets del Consell de Mallorca.
- Controlar, catalogar, documentar i investigar el patrimoni amb valor artístic o històric del Consell. Tramitar els préstecs, les donacions, les cessions de patrimoni historicoartístic del Consell de Mallorca.
- Encarregar-se del registre i del control dels moviments dels béns historicoartístics entre els diferents departaments i edificis del Consell.
- Fer taxacions i valoracions referents a aquest patrimoni mitjançant assegurances, informes, procediments d'adquisició, d'alienació, de permuta, etc. d'aquests béns.
- Fer la programació anual tècnica i pressupostària de les accions preventives i les restauracions que s'han de fer sobre el patrimoni historicoartístic de la institució.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”.

Ha de dir

“00925 Lloc de treball: tècnic/a superior en gestió i catalogació de col·leccions artístiques



Ha d'exercir les funcions següents:

- Gestionar i tenir cura de l'inventari de béns mobles amb valor artístic i/o històric.
- Controlar, catalogar, documentar i investigar el patrimoni amb valor artístic o històric del Consell. Tramitar els préstecs, les donacions, les cessions de patrimoni històricoartístic del Consell de Mallorca.
- Encarregar-se del registre i del control dels moviments dels béns historicoartístics entre els diferents departaments i edificis del Consell.
- Fer taxacions i valoracions referents a aquest patrimoni mitjançant assegurances i informes. Fer la proposta anual d'adquisicions i elaborar els expedients d'adquisicions, així com d'alienació, de permuta, etc. d'aquests béns.
- Fer la programació anual tècnica i pressupostària de les accions preventives i les restauracions que s'han de fer sobre el patrimoni historicoartístic de la institució.
- Tenir cura de la conservació preventiva de la col·lecció museogràfica del Consell de Mallorca i presentar periòdicament un informe sobre l'estat de les obres amb propostes de millora.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre 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. AL DEPARTAMENT DE PRESIDENCIA

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

-On diu

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

Ha d'exercir les funcions següents:

- Fer les funcions descrites en l'article segon apartat c) del Decret del president del Consell Insular de Mallorca, de dia 16 de febrer de 2018, pel qual es determinen les funcions i l'estructura de la Secretaria General del Consell de Mallorca i la normativa vigent.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”.

Ha de dir

“00014 Lloc de treball: tècnic/a jurídic/a

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

- Gestionar el cartipàs de la Corporació i el seu contingut.
- Coordinar el manteniment funcional de l'aplicació del gestor documental de Secretaria General i dels continguts de l'espai a la intranet.
- Actualitzar i coordinar el manteniment de la normativa del Consell a la seu electrònica amb col·laboració de l'Oficina Jurídica.
- Gestionar les bases de dades jurídiques que utilitzen els departaments i coordinar-ne els usuaris.
- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable pròpies de l'àmbit funcional.
- Gestionar els honors i distincions.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre 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

“00022 Lloc de treball: lletrat/ada

Ha d'exercir les funcions següents:

- Exercir les funcions del cos d'advocacia, representació i defensa en judici del Consell de Mallorca, davant tots els òrgans jurisdiccionals.
- Interposar recursos contra les sentències dictades en primera instància de les jurisdiccions contenciosa administrativa, penal, civil i social, quan s'escaigui.
- Assessorar jurídicament, elaborar informes, respondre consultes dels departaments del Consell i participar en procediments consultius de rellevància especial.
- Validar garanties, fiances i avals, poders i altres documents per acreditar la representació legal.
- Participar, per designació, en comissions, ponències, actes institucionals i altres esdeveniments del Consell de Mallorca.
- Donar suport al lletrat en cap en tot allò que afecti la coordinació interna.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”.



Ha de dir**“00022 Lloc de treball: advocat/ada coordinador/a**

Ha d'exercir les funcions següents:

- Donar suport al/la cap de l'Advocacia en la coordinació dels departaments i serveis en què s'estructura el Consell Insular i els seus ens instrumentals i impulsar els mecanismes d'interrelació adients.
- Donar suport al/la cap de l'Advocacia en l'estudi i la gestió dels assumptes judicials que afectin l'àmbit concret d'un departament o d'un ens instrumental.
- Impulsar l'elaboració d'instruccions i circulars que resultin necessàries per a les tasques de coordinació encomanades.
- Donar suport al/la cap de l'Advocacia en matèria consultiva i en la coordinació dels departaments i ens instrumentals del CIM en aquesta matèria.
- Impulsar, coordinar i supervisar la implantació de les mesures administratives i tecnològiques necessàries per al funcionament de l'Advocacia en totes les seves vessants, amb especial atenció al funcionament del sistema LexNet i al programa de gestió dels expedients electrònics de l'Advocacia.
- Exercir les funcions del cos d'advocacia en totes les vessants, tant de defensa en judici com d'assessorament, i qualsevol altra que li encomani la Direcció de l'Advocacia, com a responsable d'un 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**“00916 Lloc de treball: encarregat/ada d'infraestructures de sistemes i telecomunicació**

Ha d'exercir les funcions següents:

- Participar en funcions de direcció, de supervisió i d'implantació de les tecnologies de la informació i de les comunicacions que s'ajusten a les necessitats de la institució.
- Analitzar i avaluar les solucions tecnològiques existents als mercats amb contacte amb productes o serveis d'interès per al servei.
- Supervisar i coordinar el manteniment de la infraestructura física del Centre de Processament de Dades.
- Habilitar els serveis de dades i veu associada a la xarxa de telecomunicacions corporativa.
- Donar suport tècnic informàtic a les persones usuàries finals de la corporació i resoldre les incidències que se'n deriven.
- Instal·lar, provar i mantenir la xarxa Wi-Fi corporativa d'accés i supervisar la instal·lació de la xarxa Wi-Fi pública que té el Consell en els seus edificis.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”.

Ha de dir**“00916 Lloc de treball: enginyer/a tècnic/a de telecomunicacions**

Ha d'exercir les funcions següents:

- Gestionar, configurar i administrar els sistemes d'informació corporatius i les xarxes de telecomunicacions.
- Implementar el procediment de control sobre l'accés dels usuaris a la xarxa i als sistemes corporatius.
- Analitzar i avaluar les solucions tecnològiques existents als mercats d'interès pel Servei.
- Participar en funcions de direcció, supervisió i implantació de les tecnologies de la informació i les comunicacions que s'ajustin a les necessitats de la institució.
- Dissenyar, gestionar i administrar els elements participants en xarxa de telecomunicacions (electrònica, ços, centraleta, et) de veu i dades de la corporació.
- Analitzar i gestionar el pla de numeració telefònica de la corporació.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre 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:**01248 Lloc de treball: Tècnic/a en comunicació digital**

Ha d'exercir les funcions següents:

- Dissenyar i mantenir el web del Consell de Mallorca i coordinació amb la seu electrònica i portal de transparència.
- Supervisar i coordinar els continguts (texts, imatges, vídeos i creativitats) del web del Consell de Mallorca i coordinació amb el personal amb permís de publicadors.
- Seleccionar, redactar i presentar continguts d'interès relacionades amb les activitats que es difonen des del Consell de Mallorca.
- Dinamitzar el web del Consell de Mallorca.
- Monitoritzar la reputació i imatge a la xarxa dissenyant informes i elaborant estratègies que afavoreixin la correcta imatge del Consell de Mallorca.



- Participar i impartir cursos i tutorials al personal del Consell de Mallorca sobre el funcionament del web i formar al personal amb perfil de publicador.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

01249 Lloc de treball: Cap de servei

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

- Rebre, prèvia la corresponent habilitació, i gestionar les notificacions dels tràmits relacionats amb els procediments judicials en què l'Administració del Consell Insular n'és part i decidir-ne la destinació, així com l'elaboració i tramesa d'escrius i documents que vagin dirigits a als diferents òrgans del Consell de Mallorca.
- Formular escrits de simple tràmit adreçats als departaments i entitats instrumentals del Consell Insular de Mallorca i supervisar els que elaborin els altres funcionaris o funcionàries de la Secretaria, així com els tràmits processals que se li encomanin.
- Coordinar i gestionar el personal administratiu, auxiliar i subaltern adscrit a la Direcció de l'Advocacia.
- Dur el seguiment de l'execució de les sentències i el tancament dels procediments processals i supervisar i gestionar el cobrament i el pagament de les costes processals.
- Realitzar les tasques d'anàlisi, de manteniment i de supervisió de les aplicacions informàtiques de l'Advocacia.
- Realitzar tasques de recerca de jurisprudència, doctrina i d'altres materials necessaris per donar suport jurídic-processal o consultiu als advocats i advocades.
- Impulsar i supervisar l'elaboració d'estadístiques processals.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

1.3. AL DEPARTAMENT HISENDA I FUNCIO PÚBLICA

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

-On diu

“00235 Lloc de treball: tècnic/a auxiliar de gestió de personal

Ha d'exercir les funcions següents:

- Tramitar expedients administratius de gestió de personal.
- Elaborar certificacions i redactar documents administratius.
- Atendre consultes en matèria de gestió de personal, d'acord amb les directrius rebudes.
- Introduir dades en aplicacions ofimàtiques, de gestió i/o corporatives.
- Tramitar permisos, llicències, nomenaments del personal funcionari i eventual, contractes de personal laboral, ajudes socials i altres procediments propis de funció pública.
- Col·laborar a mantenir l'espai de Recursos Humans a la intranet.
- Registrar en l'oficina d'empleat públic per obtenir certificats electrònics.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”.

Ha de dir

“00235 Lloc de treball: graduat/ada social

Ha d'exercir les funcions següents:

- Gestionar els historials de situacions administratives del personal del Consell de Mallorca.
- Elaborar la documentació administrativa per al reconeixement de triennis del personal del Consell de Mallorca.
- Supervisar i controlar el programa de control de presència i horari, coordinar la gestió de les incidències amb l'horari i assessorar en matèria de permisos, jornada i horari.
- Actuar d'administrador del programa de control de presència i d'horari i dur el control de les hores sindicals i dels permisos retribuïts que remetien els departaments.
- Mantenir la base de dades d'absències produïdes per incapacitat temporal i elaborar la documentació administrativa que se'n derivi.
- Mantenir l'espai de Recursos Humans a la intranet.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”.

-On diu

“00926 Lloc de treball: coordinador/a de selecció



Ha d'exercir les funcions següents:

- Coordinar i supervisar la tramitació administrativa i tècnica de la creació de borses de treball, per cobrir les necessitats immediates i urgents de la corporació fins a la cobertura definitiva del lloc; gestionar i desenvolupar els procediments de les comissions de serveis.
- Col·laborar amb el cap o amb la cap de servei en el compliment de les funcions.
- Elaborar diferents tipus de documents propis del servei i proposar models i plantilles sota la supervisió de la persona responsable del servei.
- Coordinar i supervisar els processos d'accés a la funció pública i de provisió de llocs de feina, d'acord amb la normativa vigent i els criteris establerts en el servei de selecció.
- Gestionar la convocatòria de l'oferta d'ocupació pública.
- Coordinar els procediments selectius de Servei d'Ocupació de les Illes Balears.
- Preparar la documentació dels processos selectius per publicar en els butlletins oficials i en la seu electrònica del Consell de Mallorca.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”.

Ha de dir

“00926 Lloc de treball: coordinador/a de selecció

Ha d'exercir les funcions següents:

- Coordinar i supervisar els processos d'accés definitius a la funció pública, d'acord amb la normativa vigent i els criteris establerts en el servei de selecció, i assistir als òrgans de selecció corresponents.
- Gestionar la convocatòria de l'oferta d'ocupació pública.
- Coordinar l'elaboració de les bases i les convocatòries d'accés definitiu a la funció pública.
- Elaborar diferents tipus de documents propis del servei i proposar models i plantilles sota la supervisió de la persona responsable del servei.
- Preparar la documentació dels diferents processos de selecció per publicar en els butlletins oficials i en la seu electrònica del Consell de Mallorca.
- Col·laborar amb el cap o amb la cap de servei en el compliment de les funcions.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”.

-On diu

“01059 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà de selecció

Ha d'exercir les funcions següents:

- Donar suport al personal tècnic del servei en les funcions que tenen encomanades.
- Atendre consultes i proporcionar informació i orientació en matèria de selecció al personal del Consell i la ciutadania en general.
- Preparar la documentació adient per als òrgans de selecció.
- Tramitar i coordinar les funcions administratives referents als expedients de selecció.
- Col·laborar amb el coordinador o coordinadora en la preparació de la documentació dels processos selectius, per publicar en els butlletins oficials i en la seu electrònica del Consell de Mallorca.
- Actualitzar el mòdul d'oferta pública del programa de gestió integral de recursos humans.
- Assistir, en representació de la direcció insular, als tribunals o a les comissions de selecció.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”.

Ha de dir

“01059 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà de selecció

Ha d'exercir les funcions següents:

- Donar suport al personal tècnic del servei en les funcions que tenen encomanades.
- Atendre consultes i proporcionar informació i orientació en matèries pròpies del servei al personal del Consell i la ciutadania en general.
- Preparar la documentació adient per als òrgans de selecció.
- Tramitar les funcions administratives referents als expedients del servei, incloent les publicacions als diaris oficials i la seu electrònica.
- Gestionar la publicació de totes les convocatòries a la Intranet.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre 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

“01060 Lloc de treball: tècnic/a auxiliar de selecció

Ha d'exercir les funcions següents:

- Atendre consultes del personal del Consell i proporcionar-los informació i orientació.
- Introduir dades en el mòdul d'oferta pública del programa de gestió integral de recursos humans.
- Classificar, arxivar i registrar els expedients i la documentació relacionada amb l'activitat de la secció o del servei.
- Gestionar les borses de feina seguint les instruccions normatives i coordinar la contractació amb els diferents serveis del departament.
- Col·laborar amb el coordinador o coordinadora en els procediments selectius del Servei d'Ocupació de les Illes Balears.
- Preparar i executar les ofertes de selecció del Servei d'Ocupació de les Illes Balears.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”.

Ha de dir

“01060 Lloc de treball: tècnic/a auxiliar de selecció

Ha d'exercir les funcions següents:

- Atendre consultes del personal del Consell i proporcionar-los informació i orientació.
- Introduir dades en el mòdul d'oferta pública del programa de gestió integral de recursos humans.
- Classificar els expedients i la documentació relacionada amb l'activitat del servei.
- Gestionar les borses de personal temporal seguint les instruccions normatives i coordinar-se amb els diferents serveis del departament en aquesta matèria.
- Col·laborar amb el coordinador o coordinadora de selecció i ocupació temporals en els procediments selectius del Servei d'Ocupació de les Illes Balears.
- Preparar i executar les ofertes de selecció del Servei d'Ocupació de les Illes Balears.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre 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

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

Ha d'exercir les funcions següents:

- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional.
- Coordinar o participar en l'elaboració estudis i anàlisis de naturalesa econòmica i pressupostària.
- Supervisar la tramitació d'expedients administratius amb contingut econòmic del seu àmbit funcional.
- Elaborar informes de seguiment i avaluació en matèria de gestió econòmica, eficiència i/o eficàcia.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”.

Ha de dir

“00945 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.
- Coordinar o participar en l'elaboració estudis i anàlisis de naturalesa econòmica i pressupostària.
- Supervisar la tramitació d'expedients administratius amb contingut econòmic del seu àmbit funcional.
- Elaborar informes de seguiment i avaluació en matèria de gestió econòmica, eficiència i/o eficàcia.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”.

01155 Lloc de treball: tècnic/a superior economista

Ha d'exercir les funcions següents:

- Revisar els procediments de l'exercici de la funció interventora i preparar les propostes de modificació al Ple dels requisits bàsics i/o addicionals dels expedients que s'hi incloguin a proposta de la intervenció adjunta o de les intervencions delegades.
- Redactar instruccions, circulars, guies o manuals per a l'exercici de la funció interventora.
- Coordinar i sol·licitar informació als òrgans gestors, intervencions delegades i als serveis de control financer sobre





qualsevol actuació que es consideri convenient incloure en el Pla Anual de Control Financer.

- Elaborar el Pla de riscos als efectes de determinar les actuacions que s'han d'incloure en el Pla Anual de control Financer.
- Determinar la grandària de les mostres per als serveis de control financer, depurar les dades i seleccionar les mostres per entitats i tipus d'expedient.
- Redactar l'Informe Resum dels resultats del control intern, d'acord amb els informes de control elaborats pels serveis de control financer i els informes emesos per les intervencions delegades, i elaborar la proposta del Pla d'Acció que determini les mesures a adoptar per corregir les deficiències, incompliments i debilitats posades de manifest en l'Informe Resum.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre 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

“01184 Lloc de treball: tècnic/a superior economista

Ha d'exercir les funcions següents:

- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional.
- Controlar l'execució del pressupost mitjançant el programa comptable d'acord amb les bases d'execució i les instruccions d'Intervenció.
- Fiscalitzar subvencions, convenis, concerts, ajudes a l'acolliment tant puntuals com periòdiques, juntament amb els justificants i les concessions de la RMI. Fer el seguiment dels expedients i fiscalitzar els expedients de modificacions de crèdits.
- Tramitar i fer propostes de resolucions d'expedients i gestió econòmica.
- Coordinar l'elaboració estudis i anàlisis de naturalesa econòmica i pressupostària o participar-hi.
- Redactar informes de fiscalització en matèria econòmica i financera, de seguiment i d'avaluació en matèria de gestió econòmica, eficiència i/o eficàcia.
- Supervisar la tramitació d'expedients administratius amb contingut econòmic, del seu àmbit funcional.
- Comprovar i revisar el reconeixement extrajudicial de crèdit i les memòries de subvencions atorgades.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”.

Ha de dir

“01184 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 i modificacions 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, així com participar en el seguiment i l'anàlisi de l'execució i justificació dels expedients amb contingut econòmic del seu àmbit funcional.
- Coordinar o participar en l'elaboració d'estudis i anàlisis de naturalesa econòmica i pressupostària.
- 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.”.

-On diu

“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.”.

Ha de dir

“01240 Lloc de treball: Cap de Servei Jurídic i de Gestió Econòmica

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 i fer el seguiment de la tramitació de la facturació i de l'elaboració i tramitació pressupostària del Departament, i actuar com a persona habilitada per gestionar la caixa fixa i manaments a justificar 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.
- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del Departament, subvencions, convenis i altres; proposar i tramitar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre'n consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit.
- Supervisar i tramitar, si escau, els expedients de contractació del Departament, elaborar els informes necessaris per resoldre els recursos en matèria de contractació, així com exercir, si escau, les funcions de secretari o secretària o de vocal de la Mesa de Contractació.
- 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.
- Dirigir, gestionar, supervisar, organitzar i programar la tramitació administrativa del servei en matèria de patrimoni i de responsabilitat patrimonial.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre 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:

01250 Lloc de treball: Tècnic/a jurídic/a

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

- Estudiar, informar i assessorar sobre les matèries jurídiques i la normativa aplicable que afecten al Servei.
- Elaborar i emetre informes jurídics, documentació jurídic-administrativa, propostes de resolució o de Decrets, propostes normatives, estudis i treballs propis de l'àmbit funcional del Departament.
- Participar en la gestió, tramitació i seguiment dels expedients de contractació, subvencions, convenis, propostes normatives, patrimoni, responsabilitat patrimonial, estudis en matèria de les competències del Departament, i d'altres propis del Servei.
- 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.
- Donar suport jurídic a la tramitació dels expedients de recuperació, regularització i depuració jurídica i la adquisició i transmissió dels béns i drets que formen part del patrimoni del Consell de Mallorca així com suport a la tramitació de procediments de certificació de no invasió del domini públic en la immatriculació de finques en el registre de la propietat i d'expedients de coordinació cadastre/registre de la propietat sobre els béns immobles del Consell Insular de Mallorca.
- Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió jurídica 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.

01251 Lloc de treball: Enginyer/a de camins, canals i ports

Ha d'exercir les funcions següents:

- Emetre informes i dictàmens tècnics en tasques relacionades amb la seva activitat professional dins l'àmbit propi del servei i elaborar documentació tècnica com plànols de situació, de superfície, de delimitació, entre d'altres, per tal de definir amb exactitud els béns immobles que formen part del patrimoni del Consell de Mallorca.
- Tramitar i impulsar procediments tècnics i activitats aplicades pròpies de la seva àrea així com donar suport tècnic a la tramitació dels expedients de recuperació, delimitació, regularització i depuració tècnica dels béns i drets que formen part del patrimoni del Consell de Mallorca.
- Realitzar les funcions tècniques necessàries per a la tramitació d'expedients de coordinació Cadastre/Registre de la Propietat sobre els béns immobles de propietat del Consell de Mallorca i d'expedients de comprovació de no invasió del domini públic viari.
- Actualització i tramitació de convenis de cessió de carreteres i camins a cooperacions locals, així com la coordinació amb la Gerència Regional de Cadastre en relació a les competències en la xarxa viària.



- Atendre les persones usuàries pel que fa al tràmit de les sol·licituds de certificació de no invasió del domini públic viari.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

01252 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 i modificacions 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, així com participar en el seguiment i l'anàlisi de l'execució i justificació dels expedients amb contingut econòmic del seu àmbit funcional.
- Coordinar o participar en l'elaboració d'estudis i anàlisis de naturalesa econòmica i pressupostària.
- 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.

01253 Lloc de treball: tècnic/a superior economista

Ha d'exercir les funcions següents:

- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional.
- Controlar l'execució del pressupost mitjançant el programa comptable d'acord amb les bases d'execució i les instruccions d'Intervenció.
- Fiscalitzar subvencions, convenis, concerts, ajudes a l'acolliment tant puntuals com periòdiques, juntament amb els justificants i les concessions de la RMI. Fer el seguiment dels expedients i fiscalitzar els expedients de modificacions de crèdits.
- Tramitar i fer propostes de resolucions d'expedients i gestió econòmica.
- Coordinar l'elaboració estudis i anàlisis de naturalesa econòmica i pressupostària o participar-hi.
- Redactar informes de fiscalització en matèria econòmica i financera, de seguiment i d'avaluació en matèria de gestió econòmica, eficiència i/o eficàcia.
- Supervisar la tramitació d'expedients administratius amb contingut econòmic, del seu àmbit funcional.
- Comprovar i revisar el reconeixement extrajudicial de crèdit i les memòries de subvencions atorgades.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

01254 Lloc de treball: Tècnic/a de grau mitjà de gestió econòmica

Ha d'exercir les funcions següents:

- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional.
- Supervisar la tramitació d'expedients administratius propis del seu àmbit funcional.
- Enviar informes i propostes de resolució propis del seu àmbit orgànic i funcional.
- Promoure millores procedimentals de caire administratiu i funcional, elaborant i promovent la introducció d'eines de treball estandarditzades
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin

01255 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 i modificacions 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, així com participar en el seguiment i l'anàlisi de l'execució i justificació dels expedients amb contingut econòmic del seu àmbit funcional.
- Coordinar o participar en l'elaboració d'estudis i anàlisis de naturalesa econòmica i pressupostària.
- 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.

01256 Lloc de treball: Cap de servei

A més de les funcions genèriques de cap de servei, li correspon, sota la dependència directa del cap del Departament:

- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip al seu càrrec, i les actuacions de les empreses contractades per a les especialitats de prevenció de riscos laborals externalitzades.
- Coordinar i supervisar les actuacions en matèria de prevenció de riscos d'aquell personal d'altres departaments que tenguin assignades funcions específiques en aquesta matèria i per al qual s'indica la supervisió del Servei de Prevenció.
- Estudiar i elaborar els procediments, les instruccions i els documents interns del servei de prevenció.
- Estudiar i actualitzar la reglamentació, emetre informes i propostes sobre els aspectes normatius corresponents a la gestió de la prevenció de riscos laborals al Consell de Mallorca respecte del personal propi de la Institució.
- Assessorar tècnicament en els aspectes corresponents a la prevenció de riscos laborals, d'acord amb la normativa vigent.
- Assistir a les reunions del Comitè de Seguretat i Salut, així com elaborar documentació necessària relacionada amb el 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.

01257 Lloc de treball: tècnic/a especialista en ergonomia i psicociologia aplicada

Ha d'exercir les funcions següents:

- Dur a terme les funcions que estableix l'article 37 del Reial decret 39/1997 en matèria d'ergonomia i psicociologia aplicada.
- Dur a terme l'anàlisi, el control i el seguiment dels accidents de treball i proposar mesures per prevenir-los.
- Coordinar-se amb el personal tècnic i sanitari de la resta d'especialitats en prevenció de riscos laborals, tant del Consell de Mallorca com de les empreses contractades, i elaborar la documentació corresponent a la seva especialitat en matèria de coordinació d'activitats empresarials..
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

01258 Lloc de treball: Coordinador/a de selecció i ocupació temporals

Ha d'exercir les funcions següents:

- Coordinar i supervisar la tramitació administrativa i tècnica de la creació i gestió de borses de treball, per cobrir les necessitats immediates i urgents de la corporació fins a la cobertura definitiva del lloc; gestionar i desenvolupar els procediments de les comissions de serveis.
- Assistir als òrgans de selecció dels corresponents processos.
- Elaborar diferents tipus de documents propis del servei i proposar models i plantilles sota la supervisió de la persona responsable del servei.
- Coordinar els procediments selectius de Servei d'Ocupació de les Illes Balears.
- Supervisar la documentació dels diferents processos per publicar en els butlletins oficials i en la seua electrònica del Consell de Mallorca.
- Col·laborar amb el cap o amb la cap de servei en el compliment de les funcions.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

01259 Lloc de treball: Administratiu/iva d'administració general

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

01260 Lloc de treball: Coordinador/a de formació àrea bombers

Ha d'exercir les funcions següents:

- Coordinar els recursos materials i humans necessaris per fer les activitats formatives que el Servei dur a terme adreçades al col·lectiu d'emergències i coordinar-se amb els tècnics d'emergències del Servei de Bombers de Mallorca per tal d'adaptar la formació a la realitat dels Bombers de Mallorca.
- 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 incloses dins la formació específica de l'àrea operativa del servei de Bombers de Mallorca del Pla de Formació, i les pròpies de processos selectius (cursos de formació bàsica de bombers, de promoció, habilitació, etc).
- Analitzar les necessitats formatives del personal de l'àrea operativa del Servei de Bombers de Mallorca.
- Fer el seguiment i la justificació de les despeses relacionades amb les activitats formatives incloses dins la formació específica de l'àrea operativa del servei de Bombers de Mallorca del Pla de Formació.
- Tramitar i resoldre reclamacions i queixes relacionades amb les accions formatives incloses dins la formació específica de l'àrea operativa del servei de Bombers de Mallorca del Pla de Formació.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.



1.4. AL DEPARTAMENT DE MOBILITAT I INFRAESTRUCTURES

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

-On diu

“00935, 00347, 00648, 00652, 00653, 00654 i 00658 Llocs de treball: oficial/a d'obres públiques

Ha d'exercir les funcions següents:

- Supervisar les funcions del peó especialitzat o de la peó especialitzada.
- Desenvolupar funcions d'ajuda a la vialitat.
- Executar o supervisar obres viàries.
- Senyalitzar les obres, d'acord amb les mesures de seguretat.
- Mantenir en bon estat les eines i la maquinària utilitzada.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”.

Ha de dir

“00935, 00648, 00652, 00653, 00654 i 00658 Llocs de treball: oficial/a d'obres públiques

Ha d'exercir les funcions següents:

- Supervisar les funcions del peó especialitzat o de la peó especialitzada.
- Desenvolupar funcions d'ajuda a la vialitat.
- Executar o supervisar obres viàries.
- Senyalitzar les obres, d'acord amb les mesures de seguretat.
- Mantenir en bon estat les eines i la maquinària utilitzada.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”.

00347 Lloc de treball: enginyer/a d'exploració.

Ha d'exercir les funcions següents:

- Tramitar, preparar, comprovar, actualitzar, elaborar i/o administrar dades en informes, propostes, factures, expedients i altres tipus de documents administratius propis del servei.
- Participar en els procediments de control intern financer i auditoria interna, en la recaptació de drets i de la tresoreria del Consell de Mallorca i en d'altres relacionats amb la hisenda pública i el sistema fiscal
- Controlar i fer el seguiment de la facturació del Departament i de les factures de caixa fixa exercint com habilitat o col·laborant amb la persona habilitada, i dels expedients administratius del servei que hi estiguin relacionats.
- Tramitar la documentació administrativa relacionada amb la gestió pressupostària del Departament i generar els documents comptables necessaris per adoptar acords.
- Organitzar l'execució correcta del pressupost, controlar i justificar les despeses, així com supervisar el sistema comptable i la gestió econòmica en general.
- Analitzar costos i controlar la relació preu-qualitat dels productes, béns i serveis contractats.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre 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

“00348 Lloc de treball: enginyer/a tècnic/a d'exploració

Ha d'exercir les funcions següents:

- Col·laborar amb les persones responsables superiors per dirigir i coordinar els equips de vigilància d'exploració.
- Valorar i redactar informes propis del seu àmbit.
- Proposar, redactar i dirigir plec de serveis tècnics de conservació viària.
- Proposar, redactar i dirigir l'execució de projectes de conservació viària.
- Assistir en les comissions de coordinació amb altres institucions.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”.

Ha de dir

“00348 Lloc de treball: enginyer/a tècnic/a d'obres públiques

Ha d'exercir les funcions següents:



- Col·laborar amb les persones responsables superiors per dirigir i coordinar els equips de vigilància d'explotació.
- Valorar i redactar informes propis del seu àmbit.
- Proposar, redactar i dirigir plecs de serveis tècnics de conservació viària.
- Proposar, redactar i dirigir l'execució de projectes de conservació viària.
- Assistir en les comissions de coordinació amb altres institucions.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”.

-On diu

“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.”.

Ha de dir

“00624 Lloc de treball: Enginyer/a tècnic/a d'explotació

Ha d'exercir les funcions següents:

- Col·laborar amb les persones responsables superiors per dirigir i coordinar els equips de vigilància d'explotació.
- Valorar i redactar informes propis del seu àmbit.
- Proposar, redactar i dirigir plecs de serveis tècnics de conservació viària.
- Proposar, redactar i dirigir l'execució de projectes de conservació viària.
- Assistir en les comissions de coordinació amb altres institucions.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”.

-On diu

“00637 Lloc de treball: enginyer/a de conservació perifèrica

Ha d'exercir les funcions següents:

- Proposar, redactar i dirigir l'execució de projectes d'obra de conservació viària.
- Dirigir els treballs previs i estudis necessaris per redactar els projectes encomanats correctament, així com proposar els plecs tècnics i criteris de valoració per adjudicar aquests treballs.
- Valorar i redactar informes propis del seu àmbit.
- Dur a terme les relacions i tramitacions amb organismes amb competències concurrents en la xarxa viària o en les zones de servitud i influència, per a una millor gestió coordinada d'aquestes competències.
- Assistir en les comissions de coordinació amb altres institucions.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”.

Ha de dir

“00637 Lloc de treball: Enginyer/a de conservació

Ha d'exercir les funcions següents:

- Proposar, redactar i dirigir l'execució de projectes d'obra de conservació viària.
- Dirigir els treballs previs i estudis necessaris per redactar els projectes encomanats correctament, així com proposar els plecs tècnics i criteris de valoració per adjudicar aquests treballs.
- Valorar i redactar informes propis del seu àmbit.





- Dur a terme les relacions i tramitacions amb organismes amb competències concurrents en la xarxa viària o en les zones de servitud i influència, per a una millor gestió coordinada d'aquestes competències.
- Assistir en les comissions de coordinació amb altres institucions.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”.

-On diu

“00935, 00347, 00648, 00652, 00653, 00654 i 00658 Llocs de treball: oficial/a d'obres públiques

Ha d'exercir les funcions següents:

- Supervisar les funcions del peó especialitzat o de la peó especialitzada.
- Desenvolupar funcions d'ajuda a la vialitat.
- Executar o supervisar obres viàries.
- Senyalitzar les obres, d'acord amb les mesures de seguretat.
- Mantenir en bon estat les eines i la maquinària utilitzada.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”.

Ha de dir

“00935, 00347, 00648, 00652, 00653 i 00654 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.”.

00658 Lloc de treball: encarregat/ada tècnic/a de control d'obres

Ha d'exercir les funcions següents:

- Dirigir i coordinar el personal al seu càrrec i que està adscrit al servei d'explotació.
- Assistir el personal tècnic i directores o directores d'obra o del servei en el replanteig de la senyalització viària, en el control de qualitat del material, en l'execució de l'obra, en el mesurament de l'obra executada, en l'elaboració dels plànols i dels pressupostos.
- Fer el seguiment de les actuacions en cas d'expropiació o d'afecció a particulars per les obres executades.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”.

-On diu

“00663 Lloc de treball: oficial/a de fusteria

Ha d'exercir les funcions següents:

- Supervisar les funcions del peó especialitzat o de la peó especialitzada.
- Executar o supervisar els treballs de fusteria.
- Mantenir en bon estat les eines i la maquinària utilitzada.
- Validar les compres del material seguint les instruccions de la persona superior jeràrquica.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”.

Ha de dir

“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.”.

-On diu

“00858 i 00671 Llocs de treball: enginyer/a de projectes i obres

Ha d'exercir les funcions següents:

- Dirigir i coordinar els equips de vigilància d'explotació.
- Valorar i redactar informes propis del seu àmbit.
- Proposar, redactar i dirigir plec de serveis tècnics de conservació viària.
- Proposar, redactar i dirigir l'execució de projectes de conservació viària.
- Assistir en les comissions de coordinació amb altres institucions.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”.

Ha de dir

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

Ha d'exercir les funcions següents:

- Dirigir i coordinar els equips de vigilància d'explotació.
- Valorar i redactar informes propis del seu àmbit.
- Proposar, redactar i dirigir plec de serveis tècnics de conservació viària.
- Proposar, redactar i dirigir l'execució de projectes de conservació viària.
- Assistir en les comissions de coordinació amb altres institucions.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”.

00671 Lloc de treball: Enginyer/a de construcció

Ha d'exercir les funcions següents:

- Dirigir i coordinar els equips de vigilància d'explotació.
- Valorar i redactar informes propis del seu àmbit.
- Proposar, redactar i dirigir plec de serveis tècnics de conservació viària.
- Proposar, redactar i dirigir l'execució de projectes de conservació viària.
- Assistir en les comissions de coordinació amb altres institucions.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”.

-On diu

“00676 i 00913 Llocs de treball: auxiliar conservació

Ha d'exercir les funcions següents:

- Assistir el personal tècnic i directores o directores d'obra o de serveis en el replanteig, en el control de la qualitat del material, en l'execució, en la medicació 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.”.

Ha de dir

“00913 Lloc de treball: auxiliar conservació

Ha d'exercir les funcions següents:

- Assistir el personal tècnic i directores o directores d'obra o de serveis en el replanteig, en el control de la qualitat del material, en l'execució, en la medicació 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.”.

00676 Lloc de treball: Enginyer –a d'instal·lacions telemàtiques

Ha d'exercir les funcions següents:

- Valorar i redactar informes propis del seu àmbit.
- Proposar, redactar i dirigir plec de serveis tècnics de conservació en matèria de telecomunicacions i electrònica i





específicament en equipament de túnels.

- Proposar, redactar i dirigir l'execució de projectes de conservació en matèria de telecomunicacions i electrònica i específicament en equipament de túnels.
- Redactar i / o dirigir la redacció de plans d'autoprotecció en túnels.
- Assistir en les comissions de coordinació amb altres institucions.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre 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 Llocs de treball: secretari/ària de coordinació administrativa

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

- Fer els tràmits administratius dels informes emesos pels tècnics sobre la matèria del servei de Carreteres i d'altres relacionats amb les peticions que hagin fet els municipis i persones usuàries.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”.

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:

- 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.”.

-On diu

“00858 i 00671 Llocs de treball: enginyer/a de projectes i obres

Ha d'exercir les funcions següents:

- Dirigir i coordinar els equips de vigilància d'explotació.
- Valorar i redactar informes propis del seu àmbit.
- Proposar, redactar i dirigir plec de serveis tècnics de conservació viària.
- Proposar, redactar i dirigir l'execució de projectes de conservació viària.
- Assistir en les comissions de coordinació amb altres institucions.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”.

Ha de dir

“00671 Lloc de treball: enginyer/a de projectes i obres

Ha d'exercir les funcions següents:

- Dirigir i coordinar els equips de vigilància d'explotació.
- Valorar i redactar informes propis del seu àmbit.
- Proposar, redactar i dirigir plec de serveis tècnics de conservació viària.
- Proposar, redactar i dirigir l'execució de projectes de conservació viària.
- Assistir en les comissions de coordinació amb altres institucions.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”.

00858 Lloc de treball: enginyer/a de construcció

Ha d'exercir les funcions següents:

- Dirigir i coordinar els equips de vigilància d'explotació.
- Valorar i redactar informes propis del seu àmbit.
- Proposar, redactar i dirigir plec de serveis tècnics de conservació viària.
- Proposar, redactar i dirigir l'execució de projectes de conservació viària.
- Assistir en les comissions de coordinació amb altres institucions.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”.





-On diu

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

Ha d'exercir les funcions següents:

- Fer els treballs de direcció i control d'execució pròpies del director o directora d'obra.
- Dirigir la redacció de projectes i d'estudis de carreteres encomanats pel departament a empreses d'enginyeria; fer treballs previs i estudis necessaris per redactar els projectes correctament i proposar el plec tècnic i criteris de valoració per adjudicar aquests treballs.
- Tramitar i fer el seguiment de totes les passes administratives internes fins a aprovar definitivament els projectes dels quals és responsable.
- Tramitar a altres institucions, organismes i empreses les actuacions i tràmits procedents durant la redacció del projecte sota la coordinació de la persona responsable del servei.
- Valorar i emetre informes sobre les ofertes tècniques, quan així li sigui encomanat en el marc dels processos d'adjudicació de contractes.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”.

Ha de dir

“01109 Lloc de treball: enginyer/a de construcció

Ha d'exercir les funcions següents:

- Fer els treballs de direcció i control d'execució pròpies del director o directora d'obra.
- Dirigir la redacció de projectes i d'estudis de carreteres encomanats pel departament a empreses d'enginyeria; fer treballs previs i estudis necessaris per redactar els projectes correctament i proposar el plec tècnic i criteris de valoració per adjudicar aquests treballs.
- Tramitar i fer el seguiment de totes les passes administratives internes fins a aprovar definitivament els projectes dels quals és responsable.
- Tramitar a altres institucions, organismes i empreses les actuacions i tràmits procedents durant la redacció del projecte sota la coordinació de la persona responsable del servei.
- Valorar i emetre informes sobre les ofertes tècniques, quan així li sigui encomanat en el marc dels processos d'adjudicació de contractes.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”.

-On diu

“01117 Lloc de treball: auxiliar conservació

Ha d'exercir les funcions següents:

- Assistir el personal tècnic i directores o directors d'obra o del servei en el replanteig, en el control de la qualitat del material, en l'execució, en la medició de l'obra executada, en l'elaboració dels plànols i dels 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.”.

Ha de dir

“01117 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.”.

2. Rectificar les errades materials advertides en la versió catalana del Catàleg, que són les següents:





-On diu

“00901 Lloc de treball: cap del gabinet”

Ha de dir

“00901 Lloc de treball: cap de gabinet de Presidència”

-On diu

“00172 Lloc de treball: cap del gabinet”

Ha de dir

“00172 Lloc de treball: cap de gabinet de Vicepresidència”

-On diu

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

Ha de dir

“01197 Lloc de treball: interventor/a delegat/ada (classe 1a)”

-On diu

“01059 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà de selecció”

Ha de dir

“01059 Lloc de treball: tècnic/a mitjà de selecció”

-On diu

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

Ha de dir

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

-On diu

“01149 Lloc de treball: suport parc de bombers”

Ha de dir

“01149 Lloc de treball: suport parc de bombers/res

-On diu

“01122 Lloc de treball: ajudant de serveis comuns”

Ha de dir

“01122 Lloc de treball: ajudant/a de serveis comuns”

-On diu

“00341 Lloc de treball: pràctic/a de topografia”

Ha de dir

“00341 Lloc de treball: pràctic/a topogràfic/a”



-On diu

“00612 i 00804 Llocs de treball: pràctic/a de topografia”

Ha de dir

“00612 i 00804 Llocs de treball: pràctic/a topogràfic/a”

-On diu

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

Ha de dir

“01220 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà”

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

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

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

Si han transcorregut tres mesos des de la interposició del recurs d'alçada i no n'heu rebut la notificació de resolució expressa, s'entén desestimat per silenci i podeu interposar el recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós Administratiu de Palma que correspongui, sense limitació de temps.

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

Palma, 8 d'abril de 2021

El conseller executiu d'Hisenda i Funció Pública
(Decret de 26-01-2021, BOIB núm. 12, de 28-01-2021)
Josep Lluís Colom Martínez

