

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

CONSELL INSULAR DE MALLORCA DEPARTAMENT D'HISENDA I FUNCIÓ PÚBLICA

9671

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 17 de juny de 2022, el director insular d'Hisenda i Funció pública emet una comunicació (SEFYCU 2920044) als secretaris tècnics amb llocs de treballs afectats per modificació de relació de llocs de treball (RLLT) sol·licitant les funcions dels llocs que s'hi modifiquen o s'hi incorporen, donant inici a l'expedient 868559H d'actualització del Catàleg de funcions.
2. El 21 de juliol de 2022 es publica al BOIB núm. 94 l'acord del Ple del Consell de Mallorca, de 14 de juliol de 2022 pel que s'aprova la modificació parcial de la relació de llocs de treball del Consell de Mallorca.
3. L'1 de juliol de 2022 la secretària tècnica del Departament de Sostenibilitat i Medi Ambient presenta sol·licitud (SEFYCUS 2929623 i 2929646) de modificació del catàleg de funcions relativa als llocs de treball afectats per la modificació de l'RLLT aprovada.
4. El 19 d'agost de 2022 el secretari tècnic del Departament de Cultura, Patrimoni i Política Lingüística presenta sol·licitud (SEFYCU 2962355) de modificació del catàleg de funcions relativa als llocs de treball afectats per la modificació de l'RLLT aprovada.
5. L'1 de setembre de 2022 el secretari tècnic del Departament de Cultura, Patrimoni i Política Lingüística presenta sol·licitud i informe justificatiu (SEFYCUS 2970045 i 2970034) de modificació de funcions del lloc 932 com a conseqüència de la reestructuració i adaptació que ha comportat la conversió del fons d'art en col·lecció museogràfica, el desplegament de la xarxa de museus i la convocatòria anual d'exposicions.
6. El 8 de setembre de 2022 la secretaria tècnica del Departament de Presidència presenta sol·licitud (SEFYCU 2975469) de modificació del catàleg de funcions relativa als llocs de treball afectats per la modificació de l'RLLT aprovada.
7. El 15 de setembre de 2022 el secretari tècnic del Departament Territori presenta sol·licitud (SEFYCU 2980040) de modificació del catàleg de funcions relativa als llocs de treball afectats per la modificació de l'RLLT aprovada.
8. El 25 d'octubre de 2022 la secretaria tècnica del Departament de Transició, Turisme i Esports presenta sol·licitud (SEFYCU 3012390) de modificació del catàleg de funcions relativa als llocs de treball afectats per la modificació de l'RLLT aprovada.
9. El 26 d'octubre de 2022 el secretari tècnic del Departament de Mobilitat i Infraestructures presenta sol·licitud (SEFYCU 3013359) de modificació del catàleg de funcions relativa als llocs de treball afectats per la modificació de l'RLLT aprovada.
10. El 28 d'octubre de 2022 la secretaria tècnica del Departament de Promoció Econòmica i Desenvolupament Local presenta sol·licitud (SEFYCU 3016223) de modificació del catàleg de funcions relativa als llocs de treball afectats per la modificació de l'RLLT aprovada i al lloc 00249 que, malgrat no està afectat per la modificació de l'RLLT, sí està afectat per la modificació de funcions sol·licitada.
11. El 2 de novembre de 2022 la secretaria tècnica del Departament d'Hisenda i Funció Pública presenta sol·licitud (SEFYCU 3016787) de modificació del catàleg de funcions relativa als llocs de treball afectats per la modificació de l'RLLT aprovada.
12. El 3 de novembre de 2022 la secretaria tècnica del Departament Transició, Turisme i Esports presenta sol·licitud (SEFYCU 3019826) de modificació del catàleg de funcions relativa al lloc de treball 01311, afectat per la modificació de l'RLLT aprovada, i davant la necessitat per raons del servei de cobrir el lloc.
13. Durant el procediment d'actualització del catàleg de funcions s'observen errades materials, les quals cal corregir.
14. El 7 de novembre de 2022 el Director Insular d'Hisenda i Funció Pública emet informe favorable sobre la modificació del catàleg de funcions.

Consideracions jurídiques

1. Atès 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 treball.
2. Atès 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 treball, 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. Atès 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. Atès 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. Atès 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.
6. Atès el punt G.5. de l'annex del Decret 50/2021 de 13 de desembre, de traspàs al Consell Insular de Mallorca de les funcions i els serveis inherents en matèria d'ordenació turística, que actualment exerceix l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, on s'estableix que el personal funcionari traspasat continuarà pertanyent als seus cossos o escales d'origen en la situació de serveis en altres administracions públiques.
7. Atès que el personal traspasat mitjançant el Decret 50/2021 es troba actualment en procés de transició d'integració funcional dins el Consell i que les seves funcions no poden ser definides eficaçment fins que s'hagin incardinat en l'organigrama existent al Departament de Transició, Turisme i Esports, la incorporació d'aquests llocs al Catàleg de funcions es durà a terme quan aquesta transició hagi finalitzat.

Mentrestant i fins que les seves funcions puguin ser incorporades al Catàleg de funcions del Consell, aquest personal, afectat per la modificació de l'RLLT de 14 de juliol de 2022, mantindrà les funcions que tenia assignades en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears establertes en l'Ordre del conseller de Model Econòmic, Turisme i Treball de 14 de juliol de 2021 per la qual s'aprova la relació de funcions dels llocs de treball del personal funcionari de la Conselleria de Model Econòmic, Turisme i Treball i la del personal dels ens públics instrumentals autònoms adscrits a la Conselleria.

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 Mobilitat i Infraestructures:

-On diu

“00631 Lloc de treball: Vigilant/a d'exploració.

Ha d'exercir les funcions següents:

- Vigilar les zones de domini públic, de servitud i de reserva viària, emetre butlletins de denúncia, si escau, i redactar els corresponents informes adients a la seva categoria
- Assistir el personal tècnic respecte a informes d'exploració i de replanteig d'obra de la zona d'influència viària
- Comprovar l'estat de conservació de la xarxa viària i, si escau, emetre'n el full d'incidències
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin”



-Ha de dir:

“00631 Lloc de treball: tècnic/a superior en projectes d'obra civil.

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb els enginyers/eres en la redacció dels plecs de prescripcions tècniques dels contractes que hagin de sortir a licitació: replanteig, qualitat dels materials, elaboració de plànols, de memòries tècniques, de preus i pressupostos, béns i serveis afectats, etc
- Donar suport amb els enginyers/eres en la direcció dels contractes que s'hagin licitat: replanteig, control de qualitat, amidaments, etc
- Donar suport als enginyers/eres en la redacció d'informes d'explotació viària
- Comprovar l'estat de conservació de la xarxa, actualitzant l'inventari d'elements viaris, generant, validant i tancant incidències viàries quan sigui necessari
- Vigilar les zones de domini públic, de servitud i de reserva viària i, si escau, emetre butlletins de denúncia
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre 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.

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 construcció.

Ha d'exercir les funcions específiques 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 els treballs previs i estudis necessaris per redactar els projectes correctament i proposar els plecs tècnics i criteris de valoració per adjudicar aquests treballs mitjançant els procediments de contractació pública
- Tramitar i fer el seguiment de totes les passes administratives internes fins l'aprovació definitiva dels projectes per part de l'òrgan resolutori pertinent
- Gestionar amb altres institucions, organismes i empreses les actuacions i tràmits procedents durant la redacció dels projectes sota la coordinació de la persona responsable del servei
- Valorar i emetre informes sobre les ofertes tècniques en el marc dels processos de licitació de contractes
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre 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

“00666 Lloc de treball: Vigilant/a d'obres.

Ha d'exercir les funcions següents:

- Vigilar l'execució de l'obra i observar la qualitat dels materials que s'utilitzen
- Col·laborar a redactar projectes amb l'enginyer director o enginyera directora del projecte
- Col·laborar en la supervisió de projectes, liquidació i plans de seguretat i salut



- Fer amidaments de les obres
- Col·laborar amb la direcció de l'obra en funcions informatives amb les persones propietàries afectades per les obres
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin”

-Ha de dir

“00666 Lloc de treball: tècnic/a superior en projectes d'obra civil.

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb els enginyers/eres en la redacció dels plecs de prescripcions tècniques dels contractes que hagin de sortir a licitació: replanteig, qualitat dels materials, elaboració de plànols, de memòries tècniques, de preus i pressupostos, béns i serveis afectats, etc
- Donar suport als enginyers/eres en la direcció dels contractes que s'hagin licitat: replanteig, control de qualitat, amidaments, etc
- Donar suport als enginyers/eres en la redacció d'informes d'explotació viària
- Comprovar l'estat de conservació de la xarxa, actualitzant l'inventari d'elements viaris, generant, validant i tancant incidències viàries quan sigui necessari
- Vigilar les zones de domini públic, de servitud i de reserva viària i, si escau, emetre butlletins de denúncia
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre 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

“00942 Lloc de treball: Ajudant/a tècnic/a de conservació.

Ha d'exercir les funcions següents:

- Control del material, en l'execució dels projectes de la zona assignada, en la medicació de l'obra executada, en les expropiacions, en l'elaboració dels plànols i dels pressupostos
- Assistir i actualitzar l'inventari d'elements viaris
- Generar, validar i tancar incidències viàries
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre 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

“00942 Lloc de treball: tècnic/a superior en projectes d'obra civil.

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb els enginyers/eres en la redacció dels plecs de prescripcions tècniques dels contractes que hagin de sortir a licitació: replanteig, qualitat dels materials, elaboració de plànols, de memòries tècniques, de preus i pressupostos, béns i serveis afectats, etc
- Donar suport amb els enginyers/eres en la direcció dels contractes que s'hagin licitat: replanteig, control de qualitat, amidaments, etc
- Donar suport als enginyers/eres en la redacció d'informes d'explotació viària
- Comprovar l'estat de conservació de la xarxa, actualitzant l'inventari d'elements viaris, generant, validant i tancant incidències viàries quan sigui necessari
- Vigilar les zones de domini públic, de servitud i de reserva viària i, si escau, emetre butlletins de denúncia
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre 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 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 li encomanin les persones responsables superiors sempre 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 d'obra civil

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dirigir i coordinar els equips de vigilància d'explotació
- Valorar i redactar informes propis del seu àmbit
- Proposar, redactar i dirigir l'execució de projectes de conservació viària
- 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

“01115 Lloc de treball: Vigilant/a d'explotació.

Ha d'exercir les funcions següents:

- Vigilar l'execució de l'obra i observar els materials que s'utilitzen
- Col·laborar en la supervisió de projectes, liquidació i plans de seguretat i salut
- Fer amidaments de les obres
- Col·laborar amb la direcció de l'obra en funcions informatives amb les persones propietàries afectades per les obres
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre 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

“01115 Lloc de treball: tècnic/a superior en projectes d'obra civil.

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb els enginyers/eres en la redacció dels plecs de prescripcions tècniques dels contractes que hagin de sortir a licitació: replanteig, qualitat dels materials, elaboració de plànols, de memòries tècniques, de preus i pressupostos, béns i serveis afectats, etc
- Donar suport amb els enginyers/eres en la direcció dels contractes que s'hagin licitat: replanteig, control de qualitat, amidaments, etc
- Donar suport als enginyers/eres en la redacció d'informes d'explotació viària
- Comprovar l'estat de conservació de la xarxa, actualitzant l'inventari d'elements viaris, generant, validant i tancant incidències viàries quan sigui necessari
- Vigilar les zones de domini públic, de servitud i de reserva viària i, si escau, emetre butlletins de denúncia
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre 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: 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

“01117 Lloc de treball: tècnic/a superior en sistemes de telecomunicacions i informàtics

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb els enginyers -eres en la redacció dels plecs de prescripcions tècniques dels contractes que hagin de sortir a licitació en relació a les instal·lacions de telecomunicació, informàtiques, electròniques i de seguretat viària.
- Donar suport als enginyers/eres en la direcció dels contractes d'instal·lacions de telecomunicació, informàtiques, electròniques i de seguretat viària
- Comprovar l'estat de conservació de la xarxa, actualitzant l'inventari d'elements viaris, generant, validant i tancant incidències viàries quan sigui necessari, en relació a les instal·lacions de telecomunicació, informàtiques, electròniques i de seguretat viària
- Donar suport als enginyers/eres en la redacció d'informes d'explotació viària quant a les instal·lacions de telecomunicació, informàtiques, electròniques i de seguretat viària
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre 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 d' Hisenda i funció Pública:

-On diu

“00115 Lloc de treball: Utiller/a.

Ha d'exercir les funcions següents:

- Gestionar i comprar el vestuari del personal del Consell
- Mantenir al dia el material de seguretat, equips de protecció individual, farmacioles i d'altres, del personal del Consell
- Gestionar les peticions d'actes i de logística de les persones usuàries i generar les ordres de treball corresponents, en el programa de manteniment
- Dur a terme el registre fotogràfic de les actuacions fetes pel Servei d'Eficiència Energètica i Manteniment
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

-Ha de dir:

“00115 Lloc de treball: administratiu/iva d'administració general

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

- Col·laborar amb la persona responsable del servei en la tramitació dels expedients de contractació dels serveis externalitzats
- Seguir l'acompliment de contractes de subministrament pel servei: material d'oficina, combustible pels vehicles, vestuari brigades manteniment i gestors de serveis i informació, material de brigades de manteniment, Equips de Protecció Individual, etc
- Realitzar les tasques administratives relacionades amb la gestió del personal del Servei
- Col·laborar amb la definició i el control dels indicadors de qualitat
- Realitzar les tasques administratives derivades de les obres i el manteniment dels edificis que gestiona el servei
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin”

-On diu

“00279 Lloc de treball: Recaptador/a.





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

- Iniciar i tramitar expedients de recaptació de drets o efectes per la via ordinària o executiva
- Coordinar les actuacions administratives del personal administratiu o auxiliar vinculat a la gestió de processos de recaptació i notificació
- Informar periòdicament al o la cap de servei de Tresoreria de l'estat de tramitació dels processos recaptadors
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin"

-Ha de dir

"00279 Lloc de treball: cap de servei de Tresoreria, Ingressos.

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

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos del servei, assessorar en aquest àmbit i resoldre'n consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit
- Supervisar l'execució dels actes administratius adoptats que afectin la Tresoreria
- Tramitar les compensacions derivades d'òrgans externs de recaptació
- Tramitar els aplaçaments i fraccionaments de deute
- Impulsar la recaptació en període voluntari dels ingressos no delegats
- Coordinar, supervisar i assegurar l'impuls de les actuacions de les delegacions realitzades en matèria de recaptació voluntària i executiva
- Tramitar la devolució d'ingressos indeguts que hagi de tramitar la tresoreria
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre 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

"00280 Lloc de treball: Cap de servei

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

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos del servei, assessorar en aquest àmbit i resoldre'n consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit
- Supervisar l'execució dels actes administratius adoptats que afectin la Tresoreria i la Recaptació
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiqui

-Ha de dir

"00280 Lloc de treball: cap de servei de Tresoreria, despeses

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

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos del servei, assessorar en aquest àmbit i resoldre'n consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit
- Tramitar els pagaments que deriven de les ordres de pagament i d'altres despeses
- Supervisar l'execució dels actes administratius adoptats que afectin la Tresoreria a la seva àrea
- Assegurar la conciliació comptable amb les entitats financeres en matèria de despeses
- Assegurar el compliment de la normativa fiscal
- Dirigir la tramitació de les despeses financeres, comissions i devolució de préstecs, sense perjudici d'altres operacions de despesa que correspongui al departament
- Garantir les compensacions. entre ingressos i despeses
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del Servei ho justifiquin"

-On diu

"00281 Lloc de treball: Administratiu/iva d'administració general.

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





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

-Ha de dir

“00281 Lloc de treball: tècnic/a superior economista

Ha d'exercir les funcions específiques 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, 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

“01206 Lloc de treball: Cap de secció.

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

- Col·laborar amb el cap de servei en supervisar i coordinar la tramitació d'expedients objecte de recursos administratius i/o jurídics i dels procediments relacionats amb en la gestió del personal
- Proposar i emetre modificacions normatives, informes jurídics, procediments, instruccions i altra documentació relacionada amb funció pública
- Dur a terme estudis jurídics i de normativa, per tal d'assessorar al Servei i de donar sortida a les reclamacions i recursos i tramitacions d'expedients i d'altres procediments propis del Servei
- Assistir a meses, reunions, comissions i grups de treball relacionats amb l'àmbit d'actuació de la Secció
- Atendre consultes del personal del Consell proporcionant informació i orientació en matèria de funció pública
- Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades dels processos gestionats en l'àmbit de treball i assessorar sobre directrius, normatives i procediments
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del Servei ho justifiquin”

-Ha de dir

“01206 Lloc de treball: coordinador/a de Registre de Personal.

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Estudiar la normativa que afecta la matèria pròpia del Registre de Personal, emetre informes i elaborar propostes de instruccions i circulars relacionades amb les matèries pròpies
- Coordinar i controlar les aplicacions informàtiques pròpies del Registre de Personal
- Supervisar la confecció i la modificació de la relació de llocs de treball de tot el personal de l'Administració del Consell de Mallorca
- Gestionar l'arxiu documental de registre de personal i explotar informàticament les dades, així com expedir certificats referits a la vida administrativa del personal
- Coordinar i supervisar els llocs de treball adscrits, sota la direcció del cap de servei
- Col·laborar en la implantació i millora de l'administració electrònica a l'àrea del registre de personal
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del Servei ho justifiquin”





c) Departament de Presidència:

-On diu

“00027 Lloc de Treball: Secretari/ària del Gabinet de Comunicacions.

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

- Col·laborar en la preparació de rodes de premsa i de notes de premsa i en la inserció de notícies a la pàgina web
- Fer el recull de notícies publicades als mitjans de comunicació relacionades amb el Consell de Mallorca
- Tenir cura de la imatge corporativa
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, sempre 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:

“00027 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà gestió econòmica.

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

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

“00174 Lloc de treball: Cap de secció.

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

- Preparar la documentació per elaborar el pressupost del Departament i introduir-lo en el programa comptable, d'acord amb les instruccions de les persones responsables superiors
- Controlar i tramitar el pressupost de la Presidència i les modificacions que afecten el pressupost del Departament
- Col·laborar amb el o la cap de servei en la preparació de la documentació corresponent a expedients de contractació, subvencions, aportacions, etc. i enviament a aprovació del conseller executiu, del president/a, Ple, i Comissió de Govern
- Actuar com a habilitat o habilitada, per resolució del conseller o de la consellera, per gestionar la caixa fixa
- Supervisar i controlar el programa de control de presència i horari. Coordinar la gestió de les incidències amb l'horari i assessorar el personal en matèria de permisos, jornada i horari
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin”

-Ha de dir:

“00174 Lloc de treball: cap de secció.A més de les funcions genèriques de cap de secció, té les específiques següents:





- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, pròpies del seu àmbit funcional
- Elaborar i adequar l'avantprojecte de pressupost del Departament, controlar-ne l'execució i elaborar, tramitar i supervisar les peticions de modificació de crèdit, d'acord amb les instruccions de les persones responsables superiors
- Fer propostes de gestió econòmica, coordinar o participar en l'elaboració d'estudis i d'anàlisis, i elaborar, tramitar i supervisar documentació i expedients propis del seu àmbit funcional
- Atendre i gestionar les peticions de documentació en relació a l'execució del pressupost d'exercicis anteriors
- Coordinar, de conformitat amb les directrius del cap de servei, les compres de material i béns de nova inversió del Departament
- Supervisar la caixa fixa, actuar com a habilitat o habilitada per resolució del conseller o de la consellera, per gestionar la caixa fixa i coordinar la tramitació de factures
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin”

-On diu:

“01167 Lloc de treball: Secretari/ària delegat/da (Classe 1ª).

- Fer les funcions que li atribueix la legislació estatal, concretament el Reial decret 128/2018, de 16 de març, que regula el règim jurídic dels funcionaris de l'administració local amb habilitació de caràcter nacional i la normativa vigent
- Fer les funcions descrites en l'article segon apartat b) del Decret del president del Consell Insular de Mallorca, de dia 16 de febrer de 2018, pel qual es determinen les funcions i l'estructura de la Secretaria General del Consell de Mallorca i la normativa vigent

-Ha de dir:

“01167 Lloc de treball: secretari/ària delegat/da Secretari/ària Intervenció.

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Exercir les funcions que li atribueix la legislació estatal, concretament el Reial decret 128/2018, de 16 de març, que regula el règim jurídic dels funcionaris de l'administració local amb habilitació de caràcter nacional i la normativa vigent
- Impulsar i coordinar la implantació del procés de gestió digital de l'activitat administrativa del Consell de Mallorca i els seus ens dependents
- Coordinar i supervisar la implantació de l'administració electrònica en la gestió d'arxius i de registres de l'entitat i promoure'n la integració de procediments administratius que resten per incloure
- Exercir les funcions que la normativa atribueix al delegat-da de protecció de dades
- Coordinar el registre de convenis del Consell Insular de Mallorca
- Coordinar les obligacions imposades per la normativa en matèria de transparència en tot el Consell Insular 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”

d) Departament de Cultura, Patrimoni i Política Lingüística:

-On diu:

“00033 Lloc de treball: Cap de servei.

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

- Elaborar i controlar el pressupost de la Direcció Insular de Cultura, conformar les factures corresponents, així com supervisar i autoritzar les despeses de les contractacions que s'efectuïn
- Elaborar i avaluar els programes i les actuacions en matèria de cultura
- Analitzar i avaluar les convocatòries anuals de subvencions i ajudes
- Redactar els convenis de col·laboració amb entitats, el Pla estratègic i la memòria anual en col·laboració amb els tècnics i els polítics de la Direcció Insular de Cultura
- Supervisar els projectes aprovats en el Pla estratègic i els que puguin sorgir al llarg de l'any i valorar-ne l'impacte i la repercussió en la ciutadania
- Representar el Servei en les convocatòries o els actes que es programen
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin”





-Ha de dir:

“00033 Lloc de treball: cap de servei.

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

- Planificar les activitats, personal i gestió de la Biblioteca del Consell de Mallorca
- Gestionar les accions necessàries pel bon funcionament de la Xarxa de Biblioteques Municipals (plans directors, programes informàtics, formació del personal)
- Planificar les activitats, supervisar personal i gestió de l'Arxiu General del Consell de Mallorca i l'assessorament en matèria d'arxius municipals
- Planificar les activitats, personal i gestió de l'Arxiu del So i la Imatge
- Informar a la Secció de Subvencions del Departament de Cultura, Patrimoni i Política Lingüística, de l'assoliment dels objectius per les subvencions atorgades pel Consell de Mallorca en matèria de biblioteques i arxius
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin”

-On diu:

“00060 Lloc de treball: Cap d'Unitat Biblioteca Lluís Alemany.

Ha d'exercir les funcions següents:

- Planificar, coordinar i impulsar els serveis i els recursos humans, econòmics i materials de la Biblioteca
- Planificar i coordinar les activitats culturals de difusió de la Biblioteca
- Coordinar els treballs derivats del tractament administratiu i tècnics que implica la gestió de la Biblioteca
- Organitzar les exposicions periòdiques desenvolupant l'assumpte que han de tractar, elegir i col·locar el material per exposar i elaborar-ne la postal commemorativa
- Promoure fórmules de cooperació amb altres biblioteques i entitats culturals
- Adoptar i proposar les mesures necessàries per a la seguretat del patrimoni bibliogràfic
- Analitzar les dades estadístiques de control de la sala de consulta i establir els sistemes de control adients
- Atendre, informar i assessorar les persones investigadores que acudeixen a la Biblioteca sobre els fons que hi ha i sobre la sol·licitud de permisos i dret d'autor
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin”

-Ha de dir:

“00060 Lloc de treball: cap de servei.

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

- Planificar i coordinar el pressupost anual i Pla estratègic de la Direcció insular de Cultura
- Informar a la Secció de Subvencions del Departament de Cultura, Patrimoni i Política Lingüística, de l'assoliment dels objectius per les subvencions atorgades pel Consell de Mallorca en matèria de cultura
- Coordinar els projectes aprovats en el Pla estratègic i els que puguin sorgir al llarg de l'any i valorar-ne l'impacte i la repercussió en la ciutadania
- Gestionar les activitats, projectes i programes del servei
- Coordinar i planificar la gestió i la tramitació administrativa dels projectes i convenis de col·laboració de la Direcció Insular de Cultura amb altres entitats
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre 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:

“00932 Lloc de treball: Tècnic/a de grau mitjà

Ha d'exercir les funcions següents:

- Dur a terme la planificació, estructuració i calendari d'activitats culturals





- Incorporar nous projectes, actualitzar i modificar bases de dades, gestionar la plataforma web de difusió i revisar el compliment de les normes de selecció de projectes del Catàleg d'Activitats Culturals del Consell de Mallorca (CACIM)
- Fer el seguiment, control i difusió de les activitats culturals i de CACIM programades per les entitats d'administració local
- Revisar i valorar la documentació tècnica justificativa de la convocatòria de subvencions al fons d'activitats del Catàleg d'Activitats Culturals del Consell de Mallorca (CACIM) per a entitats d'administració local o organismes públics que en depenen
- Donar suport a les tasques vinculades a les convocatòries anuals de subvenció i ajudes: revisió de bases, assistència a comissions de valoració, revisió i valoració dels projectes beneficiaris
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre 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:

“00932 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Gestionar, d'acord amb les indicacions donades pels seus superiors, la convocatòria anual d'exposicions temporals i altres activitats culturals del servei de cultura. Dur a terme la planificació del calendari expositiu i executar els corresponents expedients administratius
- Participar en la gestió, seguiment i control del Catàleg d'Activitats Culturals del Consell de Mallorca
- Donar suport als seus superiors en la gestió de la Xarxa de Museus
- Donar suport i proposar als seus superiors actuacions en el control ambiental de la Col·lecció Museogràfica del Consell de Mallorca
- Donar suport als seus superiors a les tasques vinculades a les convocatòries anuals de subvencions i ajudes: revisió de bases, assistència a comissions de valoració, revisió i valoració dels projectes beneficiaris.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre 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 Promoció Econòmica i Desenvolupament Local

- On diu:

“00249 Lloc de treball: Cap de Servei

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

- Dirigir la vessant jurídica i administrativa de la cooperació tècnica per redactar projectes i dirigir obres, amb les matèries pròpies del servei.
- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del departament, subvencions convenis i altres, proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre'n consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

- Ha de dir:

“00249 Lloc de treball: cap de servei

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

- Definir les estratègies i objectius viables, contestar requeriments i peticions dirigides a la Secretaria Tècnica
- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius de l'àmbit del departament, subvencions, convenis, contractes i altres, proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre'n consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit
- Donar suport a la gestió jurídica i administrativa dels expedients propis dels diferents serveis i direccions insulars del Departament
- Representar el Consell de Mallorca, previ nomenament exprés, en comissions, organismes i òrgans varis, fent assessorament jurídic i tècnic, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament
- Substituir altres caps de Servei del Departament per casos excepcionals d'absència puntual
- 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”

- On diu:

“01214 Lloc de treball: Auxiliar administració general

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

- Donar suport en la gestió dels perfils virtuals de la Direcció Insular de Joventut
- Donar suport en l'actualització de l'apartat web de Joventut del Consell de Mallorca
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del Servei ho justifiquin”

- Ha de dir:

“01214 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Donar suport i col·laborar amb la subescala superior en les tasques administratives de programació, estudi, propostes, coordinació, gestió, execució, control i inspecció, tramitació i impuls i assessorament, de documentació, processos, procediments i expedients en matèria de Joventut i Lleure de l'àmbit de l'Administració pública
- Elaborar i emetre informes tècnics o jurídics, propostes de resolució, propostes normatives i, en general, documentació administrativa en matèria de la seva competència
- Elaborar estudis, plecs, recerques, memòries, plans, projectes, programes, catàlegs, projectes i estadístiques dins l'àmbit de joventut i lleure
- Col·laborar en proporcionar assistència tècnica i/o informativa a les entitats locals de Mallorca i associacions juvenils en matèria de joventut i lleure
- Gestionar, elaborar i actualitzar la informació de la unitat, en particular mitjançant les noves tecnologies
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin”

f) Departament de Transició, Turisme i Esports

-On diu:

“00212 Lloc de treball: Cap de servei

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

- Atendre i assessorar les persones usuàries del servei i resoldre les incidències, les queixes o els suggeriments que es presentin
- Representar al Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diversos relacionats amb la medicina esportiva, assessorant tècnicament, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament
- Proposar i fer el seguiment del pressupost anual del servei. Conformar les factures i emetre els informes tècnics corresponents
- Fer el seguiment i supervisar els programes de control mèdic esportiu en l'edat escolar
- Assistir com a metge del servei
- Fer les funcions de cap de Docència de residents segons els convenis signats amb les diferents universitats
- Dirigir, supervisar i controlar els programes de docència i investigació en col·laboració amb els metges del servei
- Establir contacte amb les regidories d'Esport dels ajuntaments per gestionar els centres comarcals i conèixer les necessitats puntuals en l'àrea de medicina esportiva
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin al Departament de Transició, Turisme i Esports”

-Ha de dir:

“00212 Lloc de treball: cap de servei



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

- Assistir com a metge del servei. Atendre i assessorar les persones usuàries del servei i resoldre les incidències, les queixes o els suggeriments que es presentin
- Representar al Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diversos relacionats amb la medicina esportiva, assessorant tècnicament, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament
- Proposar i fer el seguiment del pressupost anual del servei. Conformar les factures i emetre els informes tècnics corresponents
- Fer el seguiment i supervisar els programes de control mèdic esportiu en l'edat escolar
- Fer les funcions de cap de docència de residents segons els convenis signats amb les diferents universitats. Dirigir, supervisar i controlar els programes de docència i investigació en col·laboració amb els metges del servei
- Treballar projectes conjunts amb el Servei d'Esports
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre 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:

“01028 Lloc de treball: Cap de servei

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

- Estudiar i actualitzar la normativa, elaborar i emetre propostes, estudis, informes i dictàmens relatius a la informació o la promoció turística i la promoció econòmica local
- Dissenyar i gestionar línies de foment per a l'activitat turística dels sectors públic i privat
- Supervisar i controlar el programa de control de presència i horari. Coordinar la gestió de les incidències amb l'horari i assessorar el personal en matèria de permisos, jornada i horari
- Programar i coordinar el pla d'actuacions anual del servei , controlant-ne i avaluant-ne els processos administratius, pressupostaris i de gestió
- Representar el Consell de Mallorca, previ nomenament exprés, en organismes, òrgans i comissions diversos en matèria de turisme, assessorant tècnicament, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin”

-Ha de dir:

“01028 Lloc de treball: cap de servei

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

- Estudiar i actualitzar la normativa, elaborar i emetre propostes, estudis, informes i dictàmens relatius a la informació o la promoció turística i la promoció econòmica local
- Dissenyar i gestionar línies de foment per a l'activitat turística dels sectors públic i privat. Supervisar les actuacions tècniques en esdeveniments promocionals, fires, congressos i activitats considerades d'interès turístic i assistir-hi, si escau
- Supervisar i controlar el programa de control de presència i horari. Coordinar la gestió de les incidències amb l'horari i assessorar el personal en matèria de permisos, jornada i horari
- Representar el Consell de Mallorca, previ nomenament exprés, en organismes, òrgans i comissions diversos en matèria de turisme, assessorant tècnicament, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament
- Programar i coordinar el pla d'actuacions anual del servei , controlant-ne i avaluant-ne els processos administratius, pressupostaris i de gestió. Proposar i fer el seguiment del pressupost anual del servei. Control dels contractes, conformar les factures i emetre els informes tècnics corresponents
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin”

- On diu:

“01216 Lloc de treball: Cap de secció

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





- Col·laborar amb el cap o la cap del servei en la planificació, programació i coordinació del calendari d'accions de promoció turística
- Impulsar i supervisar els treballs del personal adscrit a la secció
- Participar amb el cap o la cap de servei en l'elaboració, supervisió i control dels pressupostos de les accions promocionals
- Programar i coordinar les accions conjuntes amb les Oficines Espanyoles de Turisme
- Planificar, programar, organitzar i coordinar viatges de familiarització d'agents i premsa, fam trips, i d'altres accions de promoció a destí
- Organitzar i coordinar fires i d'altres esdeveniments de promoció (workshops, roadshows, presentacions, etc.) als mercats emissors
- Assessorar tècnicament en matèria de promoció turística als empresaris turístics i a les destinacions
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin”

-Ha de dir:

“01216 Lloc de treball: cap de secció

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

- Col·laborar amb el cap o la cap del servei en la planificació, programació i coordinació del calendari d'accions de promoció turística
- Impulsar i supervisar els treballs del personal adscrit a la secció
- Programar i coordinar les accions conjuntes amb les Oficines Espanyoles de Turisme
- Planificar, programar, organitzar i coordinar viatges de familiarització d'agents i premsa, fam trips, i d'altres accions de promoció a destí, i assistir-hi, si escau
- Organitzar i coordinar fires i d'altres esdeveniments de promoció (workshops, roadshows, presentacions, etc.) als mercats emissors, i assistir-hi, si escau
- Assessorar tècnicament en matèria de promoció turística als empresaris turístics i a les destinacions”
- Col·laborar amb el cap o la cap de servei en la elaboració, supervisió i control dels pressupostos i dels contractes de les accions promocionals. Conformar les factures i emetre els informes tècnics corresponents
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin”

-On diu:

“01219 Lloc de treball: Tècnic-a de grau mitjà en turisme

Ha d'exercir les funcions següents:

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

-Ha de dir:

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

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

- Recopilar, administrar i publicar informació i dades d'interès turístic general que li indiqui el cap de secció
- Catalogar, classificar i indexar els fons bibliogràfics del servei i dur a terme l'arxiu, control i custòdia dels documents del servei
- Definir, implementar i actualitzar el sistema de gestió documental d'informació i promoció turística de Mallorca
- Coordinar amb el cap de secció les actuacions tècniques en esdeveniments promocionals, fires, congressos i activitats considerades d'interès turístic i assistir-hi, si escau





- Participar i assessorar al cap de secció i als tècnics jurídics en la tramitació d'expedients administratius del seu àmbit funcional
- Assessorar els responsables tècnics jeràrquics en els processos de disseny i d'implementació d'actuacions del servei
- Participar amb el cap o la cap de secció en l'elaboració, supervisió i control dels pressupostos i contractes de les accions promocionals. Conformar les factures i emetre els informes tècnics corresponents
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin”

- On diu:

“01221 Lloc de treball: Tècnic-a de grau mitjà en turisme

Ha d'exercir les funcions següents:

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

- Ha de dir:

“01221 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà en turisme

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

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

- On diu:

“01222 Lloc de treball: Tècnic-a jurídic-a

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

- Col·laborar en la preparació de documentació i enviament a aprovació del Consell Executiu, del Ple i de la Comissió de Govern
- Col·laborar en la preparació del procediment administratiu dels diferents tipus de contractacions de serveis o subministraments i convenis que du a terme la direcció insular de Turisme i fer-ne el control, la revisió i el seguiment, així com emetre informes jurídics i redactar els plecs de prescripcions administratives
- Elaborar informes tècnics i programes en les matèries de competència de la direcció insular de Turisme
- Tramitar els expedients administratius de les convocatòries anuals de subvencions i Contractes de la Direcció Insular de Turisme
- Preparar la documentació administrativa i de gestió a través del Perfil de contractant del Consell de Mallorca
- Gestionar el programa d'enviament d'edictes i notificacions als butlletins oficials

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

- Ha de dir:

“01222 Lloc de treball: tècnic/a jurídic/a

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

- Informar i assessorar sobre les matèries jurídiques i normativa aplicable que afecten a la Direcció Insular
- Emetre i tramitar informes jurídics, recursos administratius, reglaments, estudis i treballs propis del seu àmbit funcional, sota la supervisió dels òrgans superiors, referents als expedients que es tramiten i sobre qualsevol altre aspecte sol·licitat pels seus superiors
- Tramitar els expedients de contractació i convenis, sota la supervisió de la persona superior jeràrquica i assessorar al respecte
- Col·laborar en la preparació de la documentació i enviament a aprovació del Consell Executiu, del Ple i de la Comissió de Govern
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre 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. Incloure en el Catàleg els següents llocs de treball:

a) Departament de Mobilitat i Infraestructures

01299 Lloc de treball: auditor/a de seguretat viària

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Avaluar la seguretat de les infraestructures viàries segons el que estableix el Reial decret 345/2011
- Dur a terme auditories de seguretat viària dels avantprojectes de traçat, dels projectes de traçat i dels projectes constructius
- Dur a terme auditories de seguretat viària durant la fase prèvia a la posada en servei de les obres i durant la fase inicial de la via en servei
- Establir els criteris que determinin els trams de concentració d'accidents (TCA) i els trams amb un alt potencial de millora de la seguretat (TAPM)
- Inspeccionar la seguretat viària a la xarxa en servei, inclosos els túnels
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin

01300 Lloc de treball: administratiu/iva d'administració general.

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

- 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 notificacions, les sol·licituds de publicació als butlletins oficials i el lliurament d'expedients a l'arxiu del Govern de les Illes Balears
- Tramitar els expedients dels serveis que presta directament el Consell: l'emissió de duplicats de targetes d'inspecció tècnica i la tramitació d'expedients de catalogació de vehicles històrics
- Cobrar les taxes i tramitar els expedients dels serveis que presta directament el Consell i fer-ne el resum diari i mensual dels comprovants
- Reforçar temporalment altres serveis i seccions del departament per tal de cobrir baixes de personal o puntes de treball
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin

01301 Lloc de treball: operador/a del centre de coordinació.

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Analitzar, avaluar i gestionar solucions tecnològiques existents als mercats en relació a sistemes intel·ligents de transports, seguretat en túnels, comunicació i informació geogràfica



- Servir d'enllaç per intercanvi d'informació d'incidències viàries amb els diferents ajuntaments i centres de control: centre de trànsit de la Direcció General de Tràfic, els ajuntaments, el centre d'emergències de l'112, el centre de control de PAMASA, etc., així com amb els mitjans de comunicació
- Vigilar el trànsit a la xarxa viària competència del Consell des del Centre de Control de Carreteres (CCC) i gestionar les incidències, el sistema de vídeo-gravació i la missatgeria als diferents mecanismes de publicació de missatges
- Assumir el rol que li assignin els plans d'emergències dels túnels i de la xarxa viària, així com el de coordinador d'incidències i emergències a la xarxa viària competència del Consell
- Donar suport als tècnics en la redacció dels plecs de prescripcions tècniques sobre nous dissenys o conservació de les instal·lacions de telecomunicacions o informàtiques a la xarxa viària, així com als tècnics en la direcció facultativa dels contractes relacionats amb telecomunicacions i informàtics
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin

01302 Lloc de treball: adjunt/a de cap de Servei d'ITV

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

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del departament, subvencions, convenis i altres, proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics propis d'aquest àmbit
- Col·laborar amb el/la cap de servei per la supervisió dels contractes de gestió integral del Servei d'Inspecció Tècnica Vehicles, vetllant pel compliment formal del procediment de supervisió i seguiment de l'execució i, si escau, la coordinació de les tasques per poder donar trasllat dels expedients de penalitats
- Col·laborar amb el/la cap de servei en la supervisió del procés d'elaboració dels impresos, informes i dictàmens, en l'avaluació de les necessitats de personal i mitjans materials, en la supervisió de les queixes i reclamacions de les persones usuàries del servei d'ITV i la supervisió de la gestió administrativa del servei
- Col·laborar amb el/la cap de servei en la formulació de propostes del pressupost anual del servei, en la supervisió i el control pressupostari, en la gestió de les factures del fons a justificar i en la coordinació, disseny, validació i implantació de millores arreu del servei i del departament
- Col·laborar amb el/la cap de servei en la redacció dels informes jurídics de proposta de contractació associats al servei i redactar els plecs de condicions administratives de contractació
- Substituir al/la cap de servei en les seves funcions en cas d'absència, vacant, malaltia i absència legal o reglamentària
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin

b) Departament d'Hisenda i Funció Pública:

01303 Lloc de treball: cap de secció.

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

- Definir i seguir el quadre de comandament i dels indicadors de qualitat dels serveis
- Redactar els plecs tècnics
- Seguir l'activitat dels proveïdors externs i del compliment dels contractes
- Fer el seguiment dels equips externs en matèria de dimensionament i desenvolupament
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin

01304 Lloc de treball: cap de servei

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

- Donar suport al Cap de coordinació de l'Escola i col·laborar en la definició i l'organització dels projectes d'actuació de l'escola
- Col·laborar en l'execució de la planificació estratègica de l'Escola
- Col·laborar en la supervisió del personal jurídic i administratiu adscrit a l'Escola
- Donar suport a la gestió jurídica-administrativa dels expedients propis dels diferents serveis de l'Escola





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

01305 Lloc de treball: tècnic/a jurídic/a.

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

- Estudiar, informar i assessorar sobre les matèries jurídiques i la normativa aplicable que afecten al Servei
- Elaborar i desenvolupar informes, memòries, estadístiques i estudis de naturalesa econòmica i financera, pressupostària o comptable
- Supervisar i avaluar les funcions administratives i comptables que desenvolupa la unitat corresponent
- Controlar l'execució del pressupost mitjançant el programa comptable d'acord amb les bases d'execució i les instruccions d'Intervenció
- Controlar, fiscalitzar i comprovar diversos expedients administratius, d'acord amb la normativa aplicable i les bases d'execució, així com comptabilitzar, consultar o validar diferents fases comptables de despesa
- Substituir la persona responsable d'Intervenció en l'assistència a meses de contractació, actes de recepció material de la inversió i en altres possibles activitats sota designació
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin

01306 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà gestió econòmica.

Ha d'exercir les funcions específiques 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

01307 Lloc de treball: cap de secció.

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

- Promoure la interrelació departamental per definir i mantenir l'inventari patrimonial integral del Consell de Mallorca
- Impulsar la implantació i manteniment d'un sistema de gestió patrimonial integral dels bens i drets del Consell de Mallorca
- Definir procediments i impulsar les valoracions i actualitzacions del patrimoni del Consell de Mallorca
- Estudiar i actualitzar la normativa i proposar i elaborar modificacions normatives
- Emetre informes i propostes sobre els processos normatius del departament
- Assessorar als seus superiors i a altres unitats orgàniques de la corporació en les matèries pròpies de la seva unitat
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin

01308 Lloc de treball: cap de coordinació de Serveis Generals.

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

- Assessorar en matèria de serveis generals i patrimoni el conseller i el director insular, així com proposar i, si escau, coordinar les actuacions relatives a la planificació estratègica en matèria de serveis generals i patrimoni
- Dirigir, coordinar i supervisar els serveis i les unitats administratives adscrites, així com, els llocs de treball que tenen atribuïdes funcions en matèries de manteniment i d'obres i projectes d'altres unitats del Consell de Mallorca i dels organismes que en depenen
- Dirigir i coordinar els bens i drets del Consell de Mallorca i dels organismes que en depenen, així com les aplicacions informàtiques i el sistema de gestió en matèria de patrimoni, establint criteris jurídics d'actuació i de gestió patrimonial conjunta



- Responsabilitzar-se de la supervisió i l'administració econòmica del pressupost assignat als serveis generals
- Fer les actuacions necessàries davant altres institucions perquè es puguin dur a terme les funcions de tots els serveis adscrits
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin

01309 Lloc de treball: administratiu/iva d'administració general.

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

- Col·laborar amb la persona responsable del servei en la tramitació dels expedients de contractació dels serveis externalitzats propis de l'edifici: neteja, jardineria, seguretat, etc
- Fer, si escau, les funcions delegades de la persona responsable de l'edifici en la seva absència
- Col·laborar amb la definició i el control dels indicadors de qualitat
- Dur a terme les tasques de gestió i control, seguint les instruccions i procediments corresponents. Principalment els actes que es duguin a terme a l'edifici de La Misericòrdia i a altres espais comuns
- Fer tasques administratives derivades de les obres i el manteniment dels edificis del Consell
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin

01310 Lloc de treball: graduat/da social.

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Comprovar formalment en matèria de control financer de les despeses de personal
- Emetre informes de regularitat administrativa i econòmica en matèria de despeses de personal
- Col·laborar amb els serveis d'auditoria i control financer externs, quan sigui requerit, en la remissió d'informació relativa a despeses de personal
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin

c) Departament de Presidència:

01287 Lloc de treball: secretari/ària delegat/da secretari/ària intervenció.

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Exercir les funcions que li atribueix la legislació estatal, concretament el Reial decret 128/2018, de 16 de març, que regula el règim jurídic dels funcionaris de l'administració local amb habilitació de caràcter nacional i la normativa vigent
- Impulsar i coordinar la implantació del procés de gestió digital de l'activitat administrativa del Consell de Mallorca i els seus ens deponents
- Coordinar i supervisar la implantació de l'administració electrònica en la gestió d'arxius i de registres de l'entitat i promoure'n la integració de procediments administratius que resten per incloure
- Exercir les funcions que la normativa atribueix al delegat-da de protecció de dades
- Coordinar el registre de convenis del Consell Insular de Mallorca
- Coordinar les obligacions imposades per la normativa en matèria de transparència en tot el Consell Insular 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

01288 Lloc de treball: coordinador/a.

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Coordinar i gestionar l'àrea tècnica i administrativa del Centre d'informació de la dona (CID) i elaborar amb la periodicitat necessària protocols, procediments, guies de recursos, i altra documentació similar que faciliti el treball de l'equip assessor del CID
- Elaborar protocols de treball, de derivació i de funcionament fruit de la coordinació amb els municipis i les Taules locals d'atenció a les violències masclistes i coordinar la revisió i millora dels processos d'atenció del CID
- Supervisar i coordinar la recollida de dades estadístiques quantitatives i qualitatives del Centre, analitzar-les, avaluar-les i fer propostes de millora
- Participar en aquelles comissions, grups de treball relacionats amb el Centre d'Informació de la Dona i l'atenció a dones i



realitzar les tasques derivades d'aquesta participació

- Tramitar i resoldre reclamacions i queixes relacionades amb el CID
- Coordinar-se mb el Casal de les dones per informar l'equip del CID de les activitats, projectes, ús d'espais, etc
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin

01289 Lloc de treball: director/a de centre d'acollida.

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dirigir, coordinar i supervisar amb caràcter general el funcionament del centre, i assumir la responsabilitat en matèria organitzativa, règim general de funcionament, exercir la direcció i supervisió del personal del centre en tots els seus aspectes. Organitzar els torns i horaris. Controlar i supervisar la qualitat dels serveis
- Gestionar i planificar les despeses del Casal de Dones, incloent la gestió de la caixa fixa i gestionar la contractació administrativa
- Garantir una atenció integral de les dones acollides d'acord amb els models d'intervenció de la Direcció Insular d'Igualtat i aconseguir la millor adaptació i integració de les persones acollides al centre mitjançant la coordinació amb els serveis d'Atenció a les violències masclistes de Mallorca
- Garantir el tractament adequat de les urgències i les entrades de les dones acollides al Casal de Dones
- Gestionar els trasllats i derivacions entre províncies, comunitats autònomes entre illes i altres recursos d'habitatge de les dones en situació de violència masclista
- Integrar la gestió de la prevenció de riscos laborals en el funcionament diari del Casal de Dones
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre 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 Cultura, Patrimoni i Política Lingüística:

01285 Lloc de treball: tècnic/a jurídic/a

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

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

01286 Lloc de treball: administratiu/iva d'administració general.

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

- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre 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 Promoció Econòmica i Desenvolupament Local

01290 Lloc de treball: cap de servei.

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

- Coordinar la vessant jurídica i administrativa de la cooperació tècnica per redactar plans, projectes i dirigir obres, amb les matèries pròpies del servei
- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius de l'àmbit del desenvolupament local, subvencions, convenis i altres, proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre'n consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit
- Donar suport a la gestió jurídica i administrativa dels expedients propis de la Direcció insular de Desenvolupament Local i Caça
- Representar el Consell de Mallorca, previ nomenament exprés, en comissions, organismes i òrgans varis, fent assessorament jurídic i tècnic, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament
- Substituir al cap del Servei de Secretaria Tècnica del Departament per casos excepcionals d'absència puntual
- 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



01291 Lloc de treball: administratiu/iva d'administració general.

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

- Tramitar i fer seguiment dels diferents tipus d'expedients que es gestionen al servei, d'acord amb les instruccions dels seus superiors
- Gestionar el registre d'entrada i sortida de documents
- Tramitar les sol·licituds de publicació als butlletins oficials, a la Base de Dades Nacional de Subvencions i a la Seu Electrònica, d'acord amb les instruccions dels seus superiors
- Fer sol·licituds de certificats d'estar al corrent relatius a proveïdors i beneficiaris de subvencions
- Dur a terme les consultes i operacions bàsiques al programa comptable Sicalwin
- Gestionar i controlar les comandes de consumibles de l'oficina
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin

f) Departament de Transició, Turisme i Esports:

01311 Lloc de treball: tècnic/a jurídic/a.

A més de les funcions genèriques de Cap del servei, i de les específiques previstes a l'article 14.1 dels vigents estatuts del Consorci Borsa D'Alotjaments Turístics (BOIB Núm. 45, de 2 d'abril de 2022) té les específiques següents:

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius de la Direcció Insular de Transició i Ordenació Turística; proposar i elaborar modificacions normatives i assessorar en aquest àmbit i resoldre les consultes, les incidències i els recursos administratius i/o jurídics que en derivin
- Tramitar els expedients de les convocatòries de subvenció i dels convenis de col·laboració en matèries relatives a la Direcció Insular de Transició i Ordenació Turística
- Elaborar el pressupost anual de la Direcció Insular de Transició i Ordenació Turística, fer-ne el seguiment i redactar-ne la memòria anual d'actuacions, així com autoritzar l'adquisició de material
- Supervisar i controlar la gestió econòmica financera del Consorci Borsa d'Alotjaments Turístics, des de la vessant pressupostària, i supervisar dels convenis de col·laboració i la contractació administrativa del Consorci
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin

01312 Lloc de treball: tècnic/a jurídic/a.

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

- Informar i assessorar sobre les matèries jurídiques i normativa aplicable que afecten a la Direcció Insular
- Emetre i tramitar informes jurídics, recursos administratius, reglaments, estudis i treballs propis del seu àmbit funcional, sota la supervisió dels òrgans superiors, referents als expedients que es tramiten i sobre qualsevol altre aspecte sol·licitat pels seus superiors
- Tramitar els expedients de contractació i convenis, sota la supervisió de la persona superior jeràrquica i assessorar al respecte
- Col·laborar en la preparació de la documentació i enviament a aprovació del Consell Executiu, del Ple i de la Comissió de Govern
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin

01313 Lloc de treball: tècnic/a superior economista.

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

g) Departament de Sostenibilitat i Medi Ambient:

01292 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà gestió econòmica.

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Gestionar i controlar els ingressos i la facturació dels refugis del Consell de Mallorca així com coordinar el control dels inventaris dels refugis
- Donar suport a les persones superiors jeràrquiques en activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional (ordenança preus públics, estudis econòmics). Preparar la documentació i enviament a aprovació de la Conseller/a executiu/va, del Ple, de la Comissió de Govern i del Consell Executiu, d'acord amb les instruccions dels o les responsables
- Col·laborar en l'elaboració i preparació de la documentació en totes les fases administratives i gestions comptables i/o pressupostàries, contractació, fer el control i la gestió pressupostària, tramitar i supervisar despeses i propostes de pagament, d'acord amb les instruccions de la persona responsable superior
- Atendre consultes de creditors i de les persones usuàries en general relacionades amb la gestió econòmica
- Registrar, revisar i tramitar factures d'acord al procediment i les fases fixats per l'òrgan superior corresponent
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin

h) Departament de Territori:

01293 Lloc de treball: tècnic/a de valoracions agrícoles.

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Inspeccionar, valorar i emetre informes tècnics sobre els objectes dels expedients de convocatòries de subvencions, en totes les seves fases, relacionats amb la recuperació agrícola i/o forestal del Consorci Serra de Tramuntana Patrimoni Mundial
- Estudiar, redactar i proposar iniciatives o projectes relacionats amb la recuperació agrícola i forestal que puguin ser d'interès pel Consorci Serra de Tramuntana Patrimoni Mundial
- Col·laborar tècnicament per la correcta implementació del Pla de Gestió aprovat per la UNESCO des del punt de vista mediambiental, agrícola i forestal
- Potenciar la coordinació i la interrelació entre el Consorci Serra de Tramuntana amb les conselleries competents en matèria d'agricultura i medi ambient del Govern de les Illes Balears, així com amb els ens locals, en matèries relacionades amb les subvencions que atorga el Consorci Serra de Tramuntana
- Assessorar tècnicament i supervisar els aspectes relacionats amb productors i transformadors previstos a la normativa del Distintiu Serra de Tramuntana Mallorca Patrimoni Mundial
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin

01294 Lloc de treball: tècnic/a en comunicació digital.

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dissenyar, mantenir i dinamitzar el contingut del web del Consorci Serra de Tramuntana Patrimoni Mundial i dels canals digitals, relacionats amb l'àmbit d'actuació del servei
- Elaborar, supervisar i coordinar els continguts (texts, imatges, vídeos i creativitats) de les xarxes socials: facebook, instagram, twitter... del Consorci Serra de Tramuntana Patrimoni Mundial
- Redactar i supervisar notes de premsa, entrevistes, reportatges i continguts d'interès relacionats amb les activitats que es difonen des del Consorci Serra de Tramuntana Patrimoni Mundial
- Monitoritzar la reputació i imatge a la xarxa dissenyant informes i elaborant estratègies que afavoreixin la correcta imatge del Consorci Serra de Tramuntana Patrimoni Mundial
- Promoure un entorn de la comunicació dels mitjans tradicionals i dels mitjans digitals que faciliti una interacció positiva amb la ciutadania mitjançant qualsevol dels canals que disposa el Consorci Serra de Tramuntana



- Manejar bases de dades en diferents formats per a la divulgació de continguts multimèdia, així com editar i fer ús dels recursos en línia
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin

01295 Lloc de treball: enginyer/a de camins, canals i ports.

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Donar suport tècnic al Servei d'Ordenació del Territori des de la veu de les infraestructures en la redacció, la gestió i l'execució del Pla Territorial de Mallorca i d'altres instruments d'ordenació territorial, així com en les seves modificacions i/o revisions
- Donar suport tècnic al Servei d'Ordenació del Territori en l'elaboració i tramitació dels plans directors sectorials competència del Consell Insular de Mallorca, així com en l'execució i gestió de les infraestructures relacionades amb els instruments d'intervenció en matèria d'ordenació del territori i el paisatge
- Actuar en representació del Departament en els projectes europeus en matèria d'infraestructures relacionades amb l'ordenació territorial i paisatgística
- Analitzar, estudiar i, si escau, redactar els informes sobre els assumptes sol·licitats pels òrgans de govern i superiors jeràrquics en matèria d'infraestructures relacionades amb l'ordenació del territori i el paisatge
- Emetre informes tècnics a petició de l'Advocacia del Consell de Mallorca per a tramitar recursos administratius i contenciosos
- Redactar projectes i assistir a processos de licitació d'obres, la seva execució i en general al desenvolupament d'intervencions de desplegament d'infraestructures relacionades amb la política d'ordenació territorial i de paisatge
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin

01296 Lloc de treball: arquitecte/a superior.

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Donar suport tècnic al Servei d'Ordenació del Territori en la redacció, la gestió i l'execució del Pla Territorial de Mallorca i d'altres instruments d'ordenació territorial, així com en les seves modificacions i/o revisions
- Donar suport tècnic al Servei d'Ordenació del Territori en l'elaboració i tramitació dels plans directors sectorials competència del CIM, així com en l'execució i gestió dels instruments d'intervenció en matèria de paisatge
- Actuar en representació del Departament en els projectes europeus en matèria d'ordenació territorial i paisatgística
- Analitzar, estudiar i, si escau, redactar els informes sol·licitats pels òrgans de govern en matèria d'ordenació territorial
- Emetre informes tècnics a petició de l'Advocacia del Consell de Mallorca per resoldre recursos administratius i contenciosos
- Redactar projectes i assistir a processos de licitació d'obres, la seva execució i, en general, al desenvolupament d'intervencions de desplegament de la política d'ordenació territorial i de paisatge
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin

01297 Lloc de treball: tècnic/a superior en valoracions.

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Emetre informes sobre viabilitat d'actuacions urbanístiques, estudis econòmics financers i memòries de sostenibilitat econòmica de planejaments urbanístics i les seves modificacions, en el seu cas per adjuntar i completar els informes tècnics de planejament efectuats en el servei
- Analitzar i realitzar les valoracions en els expedients de responsabilitat de l'administració en matèria d'ordenació del territori i urbanisme, així com les que, si pertoca, requereixin els diferents serveis del Consell de Mallorca
- Elaborar informes tècnics de planejament urbanístic i de declaracions d'interès general per presentar-los davant la Ponència Tècnica de la Comissió Insular d'Ordenació del Territori i Urbanisme
- Elaborar informes tècnics sobre procediments de taxació conjunta, sobre els procediments d'impacte ambiental i sobre els que sol·liciti l'Advocacia del Consell de Mallorca
- Assistir, en representació del Departament i quan així es designi formalment, als comitès, comissions o altres òrgans col·legiats en matèria d'urbanisme, i més concretament de valoracions
- Assessorar els municipis, les persones usuàries i els altres departaments sobre consultes en matèria urbanística, especialment en la part referent a valoracions



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

01298 Lloc de treball: arquitecte/a superior.

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Donar suport tècnic per elaborar i supervisar i/o fer la tramitació de la documentació corresponent a expedients propis del servei, secció o unitat
- Participar en les funcions de naturalesa tècnica de suport als municipis per elaborar i gestionar el planejament urbanístic adaptat als instruments d'ordenació territorial insular
- Informar tècnicament sobre les consultes urbanístiques, territorials i ambientals d'altres administracions en matèria d'adaptació del planejament urbanístic als instruments d'ordenació territorial
- Donar suport tècnic a l'Advocacia del Consell de Mallorca per fer el seguiment i les funcions tècniques que s'encomanin en els procediments contencioses en matèria urbanística que siguin competència del servei
- Atendre les consultes tècniques dels municipis, les persones usuàries del servei i altres departaments, sobre les matèries pròpies del servei i, si escau, emetre'n els informes corresponents
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin

3. Rectificar les errades materials advertides en el Catàleg, que són les següents:

-On diu

“00195 Lloc de treball: Secretari/ària d'alts càrrecs

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

- Coordinar i donar suport a l'organització de l'agenda de les persones responsables superiors i, si escau, de la resta d'òrgans de govern del departament i donar suport en l'organització
- Atendre el telèfon, rebre les visites de les persones responsables superiors i, si escau, de la resta d'òrgans de govern del departament
- Controlar la signatura de les persones responsables superiors i l'arxiu d'oficina corresponent a la seva àrea i, si escau, de la resta dels òrgans de govern del departament
- Preparar la documentació de consulta referent a cada una de les visites de les persones responsables superiors i cercar informació sobre l'estat de tramitació d'expedients en els diferents serveis del departament
- Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li encomanin les persones superiors jeràrquiques”

-Ha de dir:

“00195 Lloc de treball: secretari/ària d'alts càrrecs

Ha d'exercir les funcions genèriques corresponents a secretari/ària d'alts càrrecs

-On diu

“00253 Lloc de treball: secretari/ària interventor/a

- Exercir les funcions que atribueix la legislació estatal a la subescala de secretaria-intervenció, concretament el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat per Reial decret llei 2/2004, de 5 de març, i el Reial decret 128/2018, de 16 de març, que regula el règim jurídic del funcionari de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional o normativa vigent.”

-Ha de dir:

“00253 Lloc de treball: secretari/ària interventor/a

Ha d'exercir les funcions específiques següents:



- Exercir les funcions que atribueix la legislació estatal a la subescala de secretaria-intervenció, concretament el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat per Reial decret llei 2/2004, de 5 de març, i el Reial decret 128/2018, de 16 de març, que regula el règim jurídic del funcionariat de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional o normativa vigent.”

-On diu

“01108 Lloc de treball: coordinador/a en cap

Ha d'exercir les funcions següents:

- Programar les actuacions dels serveis adscrits a la direcció insular.
- Proposar les actuacions que han de fer els serveis adscrits a la direcció insular, així com tramitar-ne l'aprovació i fer el seguiment del seu compliment.
- Fer les actuacions necessàries davant altres institucions perquè es puguin dur a terme les funcions de tots els serveis adscrits a la direcció insular.
- Assistir a les comissions de coordinació amb altres institucions.
- Fer que es compleixin les instruccions dels òrgans de govern.
- Fer de connexió entre el personal dels serveis i els òrgans de govern.
- Fixar les normes de funcionament dels serveis dictant les ordres de servei corresponents.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin”

-Ha de dir:

“01108 Lloc de treball: coordinador/a en cap

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

- Programar les actuacions dels serveis adscrits a la direcció insular
- Proposar les actuacions que han de fer els serveis adscrits a la direcció insular, així com tramitar-ne l'aprovació i fer el seguiment del seu compliment
- Fer les actuacions necessàries davant altres institucions perquè es puguin dur a terme les funcions de tots els serveis adscrits a la direcció insular
- Assistir a les comissions de coordinació amb altres institucions
- Fer que es compleixin les instruccions dels òrgans de govern
- Fer de connexió entre el personal dels serveis i els òrgans de govern
- Fixar les normes de funcionament dels serveis dictant les ordres de servei corresponents
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin”

-On diu

“01128 Lloc de treball: administratiu/iva d'administració general

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

- Participar en els procediments administratius i de camp per elaborar censos de caça major i/o censos de caça menor, seguiments d'espècies, certificacions de qualitat i annexos de caça major, autoritzacions especials i gestionar-ne les bases de dades.
- Col·laborar amb el personal tècnic del servei en el desenvolupament de protocols. Actuacions de control de fauna de nivell mitjà i guiatge de caça major.
- Efectuar els tràmits ordinaris de gestió administrativa en relació amb el control poblacional de cabres a les finques públiques del Consell de Mallorca i a les conveniades.
- Auxiliari les persones superiors jeràrquiques en les tasques relatives al funcionament de la Comissió Balear de Caça Major i Homologació de Trofeus de Caça i en la realització de l'examen de caçador o caçadora.
- Exercir tasques de suport organitzatiu i atenció presencial en actes i esdeveniments (fires, congressos, conferències...).
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, sempre 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:

“01128 Lloc de treball: administratiu/iva d'administració general

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

- Participar en els procediments administratius i de camp per elaborar censos de caça major i/o censos de caça menor, seguiments d'espècies, certificacions de qualitat i annexos de caça major, autoritzacions especials i gestionar-ne les bases de dades
- Col·laborar amb el personal tècnic del servei en el desenvolupament de protocols. Actuacions de control de fauna de nivell mitjà i guiatge de caça major
- Efectuar els tràmits ordinaris de gestió administrativa en relació amb el control poblacional de cabres a les finques públiques del Consell de Mallorca i a les conveniades
- Auxiliari les persones superiors jeràrquiques en les tasques relatives al funcionament de la Comissió Balear de Caça Major i Homologació de Trofeus de Caça i en la realització de l'examen de caçador o caçadora
- Exercir tasques de suport organitzatiu i atenció presencial en actes i esdeveniments (fires, congressos, conferències...)
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, sempre 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

“01281 Lloc de treball: Coordinador/a en cap de l'EMAP

- Proposar i executar la planificació estratègica en l'àmbit d'actuació de l'EMAP i fer-ne el seguiment del nivell d'implementació, en especial pel que fa als processos extraordinaris d'estabilització de l'ocupació pública.
- Proposar, impulsar i coordinar les actuacions dels serveis adscrits a l'EMAP, en especial pel que fa a les convocatòries d'execució dels processos extraordinaris d'estabilització de l'ocupació pública.
- Prestar suport i col·laboració als seus superiors en la negociació, l'adopció i l'execució dels acords que s'assumeixin en els diversos àmbits de negociació pel que fa al personal i a les actuacions executades en els serveis inclosos en l'EMAP, en especial pel que fa als processos extraordinaris d'estabilització de l'ocupació pública.
- Responsabilitzar-se de la supervisió i l'administració econòmica del pressupost assignat als projectes desenvolupats pels serveis de l'EMAP.
- Fer les actuacions necessàries davant altres institucions perquè es puguin dur a terme les funcions de tots els serveis adscrits a l'EMAP.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre 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:

“01281 Lloc de treball: coordinador/a en cap de l'EMAP

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

- Proposar i executar la planificació estratègica en l'àmbit d'actuació de l'EMAP i fer-ne el seguiment del nivell d'implementació, en especial pel que fa als processos extraordinaris d'estabilització de l'ocupació pública
- Proposar, impulsar i coordinar les actuacions dels serveis adscrits a l'EMAP, en especial pel que fa a les convocatòries d'execució dels processos extraordinaris d'estabilització de l'ocupació pública
- Prestar suport i col·laboració als seus superiors en la negociació, l'adopció i l'execució dels acords que s'assumeixin en els diversos àmbits de negociació pel que fa al personal i a les actuacions executades en els serveis inclosos en l'EMAP, en especial pel que fa als processos extraordinaris d'estabilització de l'ocupació pública
- Responsabilitzar-se de la supervisió i l'administració econòmica del pressupost assignat als projectes desenvolupats pels serveis de l'EMAP
- Fer les actuacions necessàries davant altres institucions perquè es puguin dur a terme les funcions de tots els serveis adscrits a l'EMAP
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin”

4. Modificar l'estructura del catàleg de funcions de conformitat amb els canvis de denominació i creació d'unitats administratives aprovades en l'RLLT el 14 de juliol de 2022.

5. Mantenir les funcions dels llocs, relacionats en l'RLLT de 14 de juliol de 2022 com traspassats al Consell de Mallorca, en els termes



establerts en l'Ordre del conseller de Model Econòmic, Turisme i Treball de 14 de juliol de 2021 per la qual s'aprova la relació de funcions dels llocs de treball del personal funcionari de la Conselleria de Model Econòmic, Turisme i Treball i la del personal dels ens públics instrumentals autonòmics adscrits a la Conselleria, fins que el traspàs de la competència objecte sigui ple i efectiu en el Consell de Mallorca

6. Publicar la resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears amb data d'efectes, amb caràcter retroactiu, a partir de l'1 de de setembre de 2022, de forma general i, a partir del 18 de novembre de 2022 respecte dels llocs 00033 i 00631.

7. 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 Comissió de Govern 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, a data de signatura electrònica (9 de novembre de 2022)

El conseller executiu del Departament d'Hisenda i Funció Pública

(per delegació del Consell Executiu, segons acord de dia 28 de setembre de 2022, BOIB núm. 128, d'1 d'octubre de 2022)

Josep Lluís Colom Martínez

(Signat electrònicament: 10 de novembre de 2022)

El secretari

Antoni Benlloch Ramada)

