



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

CONSELL INSULAR DE MALLORCA

DEPARTAMENT D'HISENDA, INNOVACIÓ I FUNCIÓ PÚBLICA

8997

Resolució del conseller executiu d'Hisenda, Innovació i Funció Pública per la qual es modifica el catàleg de funcions aprovat per la Resolució de la consellera executiva de Modernització i Funció Pública de 7 de gener de 2019

Antecedents

1. El 7 de gener de 2019 la consellera executiva de Modernització i Funció Pública emet resolució per la qual s'aprova el catàleg de funcions dels llocs de treball del Consell Insular de Mallorca (BOIB núm. 5, de 10 de gener de 2019).
2. El 19 de febrer de 2025 el Consell Executiu del Consell de Mallorca emet acord pel què s'aprova la modificació parcial de la Relació de Llocs de Treball del Consell Insular de Mallorca (BOIB núm. 24, de 22 de febrer de 2025).
3. El 4 de juliol de 2025 el secretari tècnic del Departament d'Hisenda i Funció Pública va signar el darrer document necessari per procedir a la modificació de funcions del lloc amb codi F00210022; assignar funcions als llocs amb codis F00060053, F00060054, F00080124, F00080125, F00090177, F00090178 i F00110198; i mantenir les funcions de la resta de llocs afectats per la modificació d'RLT referida en el punt 2 d'antecedents.
4. El 15 de juliol de 2025 el secretari tècnic del Departament de Cultura i Patrimoni va signar el darrer document necessari per procedir a la modificació de funcions dels llocs amb codis F00210002 i F00230007; assignar funcions als llocs amb codis F00060047, F00060048 i F00100294; i mantenir les funcions de la resta de llocs afectats per la modificació d'RLT referida en el punt 2 d'antecedents.
5. L'1 d'agost de 2025 el secretari Tècnic del Departament de Turisme va signar el darrer document necessari per procedir a la modificació de funcions dels llocs amb codis F00210077 i F00220039; assignar funcions als llocs amb codis F00060049, F00060050, F00060051, F00090180 i F00110199; i mantenir les funcions de la resta de llocs afectats per la modificació d'RLT referida en el punt 2 d'antecedents.
6. El 5 d'agost de 2025 la secretària tècnica del Departament de Medi Ambient, Medi Rural i Esports va signar el darrer document necessari per assignar funcions als llocs amb codis F00090179 i F00100295, i mantenir les funcions de la resta de llocs afectats per la modificació d'RLT referida en el punt 2 d'antecedents.
7. El 6 d'agost de 2025 el secretari tècnic de Territori, Mobilitat i Infraestructures va signar el darrer document necessari per assignar funcions als llocs amb codis F00060052, F00090176, F00110197 i F00130040; i mantenir les funcions de la resta de llocs afectats per la modificació d'RLT referida en el punt 2 d'antecedents.
8. El 7 d'agost de 2025 la secretària tècnica de Presidència va signar el darrer document necessari per procedir a la modificació de funcions dels llocs amb codis F00100208 i F00220016.
9. El 7 d'agost de 2025 la cap de Servei de Formació i Planificació i la Directora Insular de Funció Pública emeten informe proposta per modificar el catàleg de funcions.

Consideracions tècniques i 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 feina.
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 feina, les quals, es dicten i es modifiquen segons les necessitats del servei pel conseller o consellera titular competent en matèria de funció pública i que aquestes ordres s'han de publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.
3. 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.

4. Atès l'acord del Consell Executiu del Consell de Mallorca, de 28 de setembre de 2022 (BOIB núm. 128, d'1 d'octubre de 2022), pel què delega en el conseller executiu d'Hisenda i Funció Pública totes les seves atribucions en matèria de personal, excepte l'aprovació de la relació de llocs de treball, la sanció de separació de servei dels funcionaris i l'acomiadament de personal laboral i l'aprovació del nombre i règim del personal eventual.

5. Atès el Decret de la Presidència del Consell Insular de Mallorca pel qual es modifica el Decret de dia 10 de juliol de 2025 (BOIB núm. 92, de 15 de juliol de 2025) que crea els Departaments que n'han d'estructurar el Consell, pel què el Departament d'Hisenda i Funció Pública passa a denominar-se Departament d'Hisenda, Innovació i Funció Pública.

Per tot això,

RESOLC

1. Modificar el catàleg de funcions, d'acord amb la modificació de l'RLLT, aprovada el 19 de febrer de 2025, pel Consell Executiu del Consell de Mallorca, en el sentit, que s'indica a continuació:

a) Departament d'Hisenda, Innovació i Funció Pública

On diu:

“F00210022 Lloc de treball: cap de servei

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES DE CAP DE SERVEI, té les funcions específiques següents:

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

Ha de dir:

“F00210022 Lloc de treball: cap de servei

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES DE CAP DE SERVEI té les funcions específiques següents:

- Estudiar i analitzar la normativa i emetre informes i propostes sobre els processos normatius del Departament.
- Proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre les consultes, incidències en matèries pròpies del Departament i informar sobre els recursos administratius i/o jurídics.
- Elaborar l'esborrany del pressupost propi del Departament i fer-ne el seguiment de l'execució així com de les modificacions pressupostàries.
- Coordinar i executar les funcions en matèria de personal del Departament, incloses les modificacions de l'RLLT, així com supervisar el sistema de control horari i de presència.
- Coordinar la tramesa dels expedients que s'han de sotmetre a dictamen i/o aprovació per part dels òrgans col·legiats del Consell de Mallorca.
- Supervisar la gestió del Registre d'entrada i sortida del Departament així com la distribució interna de la documentació.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

b) Departament de Cultura i Patrimoni

On diu:

“F00210002 Lloc de treball: cap de servei

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES DE CAP DE SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Elaborar el pressupost propi del Departament i fer-ne el seguiment de l'execució, així com les modificacions pressupostàries, responsabilitzant-se de les factures, juntament amb el secretari tècnic o la secretària tècnica.
- Incoar els expedients de crèdit extraordinaris i suplement de crèdit, així com elevar la proposta de resolució a l'òrgan



competent.

- Centralitzar la gestió administrativa i la supervisió dels documents que el Departament envia al Ple, al Consell de Govern o a la Comissió Informativa, així com gestionar el nomenament de representants de la corporació a diverses entitats o associacions.
- Supervisar i controlar el programa de control de presència i horari. Coordinar la gestió de les incidències amb l'horari i assessorar el personal en matèria de permisos, jornada i horari.
- Col·laborar i coordinar-se amb els distints responsables dels altres serveis del Departament sobre l'elaboració del pressupost i les funcions comunes.
- Actuar com habilitat o habilitada, per resolució del conseller o de la consellera, per gestionar la caixa fixa.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

Ha de dir:

“F00210002 Lloc de treball: cap de servei

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES DE CAP DE SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Col·laborar en l'elaboració del pressupost propi del Departament i fer-ne el seguiment de l'execució, així com les modificacions pressupostàries, responsabilitzant-se de les factures, juntament amb el secretari tècnic o la secretària tècnica.
- Tramitar els expedients de crèdit extraordinaris i suplementes de crèdit, així com elevar la proposta de resolució a l'òrgan competent.
- Centralitzar la gestió administrativa i la supervisió dels documents que el Departament envia al Ple, al Consell de Govern o a la Comissió Informativa.
- Col·laborar i coordinar-se amb els distints responsables dels altres serveis del Departament sobre l'elaboració del pressupost i les funcions comunes.
- Actuar com habilitat o habilitada, per resolució del conseller o de la consellera, per gestionar la caixa fixa.
- Controlar i tramitar els expedients de reconeixement extrajudicial de crèdit i expedients d'omissió de la funció interventora.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre 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:

“F00230007 Lloc de treball: coordinador/a econòmic/a i de règim intern de Cultura i Patrimoni

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES DE CAP DE SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Elaborar el pressupost propi del Departament i fer-ne el seguiment de l'execució, així com les modificacions pressupostàries, responsabilitzant-se de les factures, juntament amb el secretari tècnic o la secretària tècnica.
- Incoar els expedients de crèdit extraordinaris i suplementes de crèdit, així com elevar la proposta de resolució a l'òrgan competent.
- Centralitzar la gestió administrativa i la supervisió dels documents que el Departament envia al Ple, al Consell de Govern o a la Comissió Informativa, així com gestionar el nomenament de representants de la corporació a diverses entitats o associacions.
- Supervisar i controlar el programa de control de presència i horari. Coordinar la gestió de les incidències amb l'horari i assessorar el personal en matèria de permisos, jornada i horari.
- Col·laborar i coordinar-se amb els distints responsables dels altres serveis del Departament sobre l'elaboració del pressupost i les funcions comunes.
- Actuar com habilitat o habilitada, per resolució del conseller o de la consellera, per gestionar la caixa fixa.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

Ha de dir:

“F00230007 Lloc de treball: coordinador/a econòmic/a i de règim intern de Cultura i Patrimoni

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES DE CAP DE SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Col·laborar en l'elaboració del pressupost propi del Departament i fer-ne el seguiment de l'execució, així com les modificacions pressupostàries, responsabilitzant-se de les factures, juntament amb el secretari tècnic o la secretària tècnica.
- Tramitar els expedients de crèdit extraordinaris i suplementes de crèdit, així com elevar la proposta de resolució a l'òrgan



competent.

- Centralitzar la gestió administrativa i la supervisió dels documents que el Departament envia al Ple, al Consell de Govern o a la Comissió Informativa.
- Col·laborar i coordinar-se amb els distints responsables dels altres serveis del Departament sobre l'elaboració del pressupost i les funcions comunes.
- Actuar com habilitat o habilitada, per resolució del conseller o de la consellera, per gestionar la caixa fixa.
- Controlar i tramitar els expedients de reconeixement extrajudicial de crèdit i expedients d'omissió de la funció interventora.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre 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 Turisme

On diu:

“F00210077 Lloc de treball: cap de servei

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES DE CAP DE SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Realitzar el control i la vigilància del compliment de la normativa turística de les activitats i les empreses turístiques.
- Coordinar i supervisar la funció inspectora del seu Servei.
- Gestionar, impulsar, coordinar, fer propostes, supervisar i avaluar les gestions, els processos i el personal del servei.
- Coordinar les campanyes i plans d'inspecció de control de la normativa turística i els plans de modernització, tant pel que respecta a la unitat com pel que respecta a aquelles realitzades conjuntament amb altres administracions.
- Coordinar les qüestions relacionades amb la normativa en matèria de qualitat en les empreses i activitats turístiques.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre 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:

“F00210077 Lloc de treball: cap de servei

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES DE CAP DE SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Coordinar i supervisar la realització de les comprovacions derivades de la tramitació dels expedients competència del Servei d'Ordenació Turística, als efectes d'emetre informe de compliment de la normativa turística, així com de les actes que es puguin aixecar.
- Proposar campanyes dins el seu àmbit funcional d'atribucions, així com coordinar i supervisar l'execució d'aquelles que s'aprovin, en els termes acordats per les unitats administratives implicades
- Coordinar les qüestions relacionades amb la normativa en matèria de qualitat en les empreses i activitats turístiques, així com supervisar i coordinar la tramitació i resolució de les reclamacions i denúncies presentades en matèria de turisme dins l'àmbit funcional del servei d'inspecció i comprovació de l'oferta registrada.
- Supervisar i coordinar els inspectors i inspectores de turisme adscrits a la unitat que encapçala.
- Cooperar amb el/la cap de servei de control de l'oferta no registrada en aquelles actuacions que s'hagin de fer conjuntament.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre 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:

“F00220039 Lloc de treball: cap de secció

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES DE CAP DE SECCIÓ, té les funcions 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.”

Ha de dir:

“F00220039 Lloc de treball: cap de servei

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES DE CAP DE SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Dirigir, organitzar i coordinar la implantació tecnològica dels projectes i actuacions per donar resposta als objectius i funcions de la Direcció Insular de la que depenen.
- Desenvolupar i implementar iniciatives tecnològiques que millorin l'experiència del visitant i l'optimització del recursos de la destinació. Utilitzar big data, intel·ligència artificial i altres tecnologies emergents per personalitzar l'oferta turística i millorar l'eficiència en la gestió de serveis turístics.
- Identificar les necessitats tecnològiques i d'infraestructura necessàries per integrar de forma automatitzada i coordinada les dades de informació turística en les plataformes web, plataformes de sistemes d'intel·ligència turística i de destinacions turístiques intel·ligents per poder monitoritzar l'activitat turística.
- Col·laborar amb la Direcció Insular de Turisme per a la Demanda i l'Hospitalitat en la definició i proposta dels pressupostos del servei i mitjans necessaris pel funcionament d'una estructura tecnològica òptima.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre 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 Presidència

On diu:

“F00100208 Lloc de treball: director/a de centres i serveis violències masclistes

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.”

Ha de dir:

“F00100208 Lloc de treball: director/a de centres i serveis violències masclistes

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dirigir, coordinar i supervisar amb caràcter general el funcionament dels centres dependents i assumir la responsabilitat en matèria organitzativa i de règim general de funcionament, de conformitat amb els criteris de la Direcció Insular.
- Dirigir la planificació i disseny d'actuacions i projectes propis del seu àmbit funcional, de conformitat amb les directrius polítiques transmeses, així com la seva direcció tècnica i administrativa.
- Controlar, supervisar i avaluar la qualitat dels serveis d'acollida i serveis d'atenció a les violències masclistes, mitjançant la verificació del compliment de les condicions funcionals i materials mínimes del centre i els serveis que ofereixen, d'acord amb la normativa vigent.
- Garantir una atenció integral de les persones ateses a través de la xarxa d'atenció a les violències masclistes, la coordinació



amb els serveis de la xarxa, així com el tractament adequat de les urgències i les entrades de les persones acollides i ateses, d'acord amb els criteris de la Direcció Insular de Famílies.

- Col·laborar amb les persones responsables superiors en coordinar les prestacions de serveis dels Serveis especialitzats en violències masclistes amb àmbit d'actuació a l'illa de Mallorca.
- Impulsar la prevenció, detecció i intervenció en violències masclistes en col·laboració amb la resta d'unitats que conformen la direcció insular a la que s'adscriu el Servei, seguint les pautes de la cap de servei.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

On diu:

“F00220016 Lloc de treball: cap de secció

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES DE CAP DE SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Gestionar, supervisar, dirigir, organitzar i programar la tramitació administrativa de la secció. Fer el seguiment dels contractes adscrits a la secció així com conformar les factures corresponents. Elaborar i/o emetre informes tècnics, plecs, convenis, acords, propostes normatives, contractes, estudis, plans i propostes de resolució en matèria de la seva competència sota la supervisió de la persona responsable del Servei.
- Assessorar la institució en les matèries de violències masclistes.
- Col·laborar en el dissenys dels serveis en matèria de la seva competència sota la supervisió de la persona responsable del Servei, i coordinar els serveis especialitzats de violències masclistes ja siguin propis, d'ajuntaments, autonòmics i/o de l'administració general de l'Estat i coordinar la elaboració de protocols i processos d'atenció a les violències masclistes.
- Assumir, gestionar i justificar els pagaments de bestreta de caixa fixa, com habilitador/a pagador de la secció.
- Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti als assumptes de la secció, així com les eines o qualsevol altre instrument que es pugui crear per la gestió de la base de dades de violències masclistes, mantenint al dia les bases de dades i efectuant els extractes, resums i memòries per elaborar, en l'àmbit de la secció, així com els inventaris adscrits a la secció.
- Promoure la formació continua del personal de la secció així com dels serveis especialitzats, Juntament amb la Secció d'Igualtat i Diversitat, i coordinar la formació en igualtat, diversitat i violències masclistes als municipis de Mallorca.
- Juntament amb la Secció d'Igualtat i Diversitat, impulsar la prevenció, detecció i intervenció en violències masclistes a la Xarxa de municipis per a una Mallorca lliure de violències masclistes i recolzar a la Secció Igualtat i Diversitat en aquelles tasques que determini el/la cap de servei.
- Dissenyar i coordinar amb els serveis específics els continguts de la pàgina web de la secció, i mantenir el seu estat actualitzat i bon funcionament.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

Ha de dir:

“F00220016 Lloc de treball: cap de secció

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES DE CAP DE SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- · Assessorar la institució en les matèries de famílies, igualtat i polítiques LGTBI, i fer les funcions de secretaria del Consell de les Dones.
- · Afavorir polítiques de conciliació on tots els membres dels diferents tipus de famílies juguin un paper protagonista de coresponsabilitat, protegint tant a les dones com a l'àmbit familiar del què forma part.
- · Col·laborar amb les persones responsables superiors en coordinar les prestacions de serveis dels Serveis especialitzats en violències masclistes amb àmbit d'actuació a l'illa de Mallorca.
- · Col·laborar en la supervisió i coordinació de la prestació de servei integral LGTBI, sota la supervisió de la persona responsable del Servei.
- · Mantenir actualitzades les bases de dades i efectuar els extractes, resums i memòries que en deriven, així com els manuals d'ús de les eines informàtiques utilitzades per la secció i inventaris de recursos propis de la secció.
- · Impulsar la prevenció, detecció i intervenció en violències masclistes en col·laboració amb la resta d'unitats que conformen la direcció insular a la que s'adscriu el Servei, seguint les pautes de la cap de servei.
- · Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

2. Incloure en el Catàleg de Funcions, d'acord amb la modificació de l'RLLT, aprovada el 19 de febrer de 2025, pel Consell Executiu del Consell de Mallorca les funcions dels llocs de treball de nova creació, i en el sentit següent:



a) Departament d'Hisenda, Innovació i Funció Pública

“F00060053 Lloc de treball: tècnic/a jurídic/a

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Tramitar, sota la supervisió de la persona cap de servei, els expedients de contractació, sempre que no corresponguin a altres serveis o direccions insulars i publicar les licitacions.
- Assessorar la resta de serveis del Consell en matèria de contractació.
- Col·laborar i/o formar part de les meses de contractació i òrgans d'assistència en els procediments de licitació quan se li requereixi.
- Col·laborar en l'elaboració dels informes necessaris per resoldre els recursos en matèria de contractació dels expedients que tramiti.
- Donar suport a les persones superiors jeràrquiques en estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius i proposar i elaborar modificacions normatives de plecs administratius de contractació.
- Preparar i enviar a la Sindicatura de Comptes la documentació que exigeixin.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

“F00060054 Lloc de treball: cap de servei jurídic

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES DE CAP DE SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Estudiar i actualitzar la normativa pròpia del servei, emetre informes i propostes sobre els processos normatius, de contractes, convenis i altres documents del servei; assessorar en aquest àmbit i resoldre'n consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, col·laborant amb altres unitats administratives en el desenvolupament d'aquestes funcions.
- Donar suport tècnic i jurídic als seus superiors i a la resta de personal de l'EMAP per elaborar, coordinar, supervisar i/o fer la tramitació de la documentació corresponent a normativa, estudis de millora, memòries i procediments administratius propis del servei, secció o unitat.
- Representar l'EMAP, per delegació dels seus superiors, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diversos, assessorant jurídicament i tècnicament, així com assistir a les reunions i fer les funcions que en derivin.
- Supervisar la preparació de la documentació i enviament dels expedients que han de ser sotmesos a aprovació per part dels òrgans col·legiats o de la Presidència del Consell de Mallorca.
- Responsabilitzar-se de les propostes d'acord o de resolució del servei, així com supervisar i coordinar la tramitació d'expedients objecte de recursos administratius i/o jurídics relacionats amb el servei.
- Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió jurídica del Servei.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

“F00080124 Lloc de treball: administratiu/iva d'administració general

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES D'ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Col·laborar, sota la supervisió dels seus superiors, en la tramitació d'expedients de contractació i en les publicacions relacionades pertinents.
- Mantenir actualitzada la informació dels expedients de contractació, tant en la plataforma de contractació com en el SEGEX o plataforma que el substitueixi.
- Recopilar la informació necessària dels altres serveis per completar els expedients de contractació.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

“F00080125 Lloc de treball: administratiu/iva d'administració general

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES D'ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.”

“F00090177 Lloc de treball: administratiu/iva d'administració general

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES D'ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.”

“F00090178 Lloc de treball: administratiu/iva d'administració general



Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES D'ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.”

“F00110198 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà de selecció

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Donar suport documental i assessorament als òrgans de selecció.
- Planificar i organitzar la logística associada a les proves de selecció d'acord amb els òrgans de selecció.
- Realitzar les funcions administratives referents als expedients del servei, incloent les publicacions als diaris oficials i a la seu electrònica.
- Atendre consultes i proporcionar informació i orientació en matèries pròpies del servei al personal del Consell i a la ciutadania en general.
- Coordinar el personal auxiliar del servei en les funcions que tenen encomanades.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

b) Departament de Cultura i Patrimoni

“F00060047 Lloc de treball: tècnic/a jurídic/a

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Tramitar expedients de contractació, que inclouen la preparació de plecs, la gestió de licitacions i el seguiment dels contractes adjudicats.
- Tramitar i gestionar els convenis subscrits pel Departament.
- Impulsar i organitzar les activitats i esdeveniments culturals a l'edifici de la Misericòrdia i a qualsevol altre espai insular on participi el Consell de Mallorca.
- Tramitar els acords de col·laboracions i coorganitzacions, amb altres entitats, d'actes commemoratius i esdeveniments rellevants per a la cultura de Mallorca.
- Proposar criteris d'optimització dels processos administratius transversals a nivell de Departament per garantir l'eficàcia i transparència.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

“F00060048 Lloc de treball: coordinador/a Direcció Insular de Cultura

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES DE CAP DE SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Supervisar i coordinar els serveis de la Direcció Insular de Cultura per garantir la coherència en la implementació de les polítiques culturals i lingüístiques.
- Coordinar, tramitar i controlar els expedients de contractes, subvencions o qualsevol altre expedient administratiu que sigui transversal i afecti a diferents serveis de la Direcció Insular de Cultura.
- Fer el seguiment i l'avaluació dels projectes i programes de la Direcció Insular de Cultura, junt amb els informes pertinents.
- Promoure la col·laboració entre serveis de la Direcció Insular de Cultura i entitats externes.
- Supervisar la gestió administrativa dels projectes i programes culturals de la Direcció Insular de Cultura, incloent la formació específica no inclosa dins els Pla de Formació del CIM.
- Participar en la definició de polítiques culturals i lingüístiques a nivell insular i, principalment, mitjançant la coordinació de la seva comunicació, difusió i l'assessorament per millorar la qualitat i l'eficiència dels serveis de la Direcció Insular.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

“F00100294 Lloc de treball: tècnic/a superior

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Fer les operacions comptables derivades dels actes jurídics del Departament de Cultura i Patrimoni.
- Redactar les propostes de reconeixement de l'obligació derivades de contractes, aportacions i subvencions del Departament.
- Donar suport al superior en l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost i control d'execució del pressupost.
- Donar suport al superior en el seguiment de la contractació del Departament.
- Recepcionar i impulsar la tramitació de la facturació dels diferents Serveis del Departament.



- Col·laborar amb el superior amb la depuració del pressupost i projectes d'inversió.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre 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 Turisme

"F00060049 Lloc de treball: cap de servei

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES DE CAP DE SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Coordinar i supervisar la realització de les actuacions inspectores a les empreses o activitats turístiques que no disposin del preceptiu títol administratiu habilitant o a aquelles que indiquin els seus superiors.
- Proposar campanyes dins el seu àmbit funcional d'atribucions, així com coordinar i supervisar l'execució d'aquelles que s'aprovin, en els termes acordats per les unitats administratives implicades.
- Supervisar i coordinar la tramitació i resolució de les reclamacions i denúncies presentades en matèria de turisme dins del seu àmbit funcional del servei de control de l'oferta il·legal.
- Cooperar amb el servei d'inspecció i comprovació de l'oferta registrada, en aquelles actuacions que s'hagin de fer conjuntament.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin."

"F00060050 Lloc de treball: cap de secció

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES DE CAP DE SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Gestionar els expedients d'allotjament.
- Gestionar els expedients d'allotjament rural.
- Redactar o supervisar les propostes de resolucions i els informes tècnics per la resolució dels recursos.
- Enviar als jutjats la documentació dels expedients respecte dels que s'hagi presentat recurs contenciós.
- Atendre al públic en matèries pròpies de la Secció i des de un punt de vista tècnic.
- Gestionar i distribuir les entrades del registre dirigides a la secció.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin."

"F00060051 Lloc de treball: cap de secció

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES DE CAP DE SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Instruir expedients sancionadors en matèria turística.
- Atendre als interessats en referència als expedients sancionadors.
- Emplenar les taules estadístiques relacionades amb els expedients sancionadors que tramiti o hagi tramitat.
- Donar suport al o la cap del Servei en la redacció dels formularis normalitzats i els documents administratius del servei.
- Emetre i tramitar informes, recursos administratius, si escau, com també documents 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.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin."

"F00090180 Lloc de treball: Auxiliar d'administració general

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES D'AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL"

"F00110199 Lloc de treball: Inspector/a de turisme

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Realitzar la vigilància i el control del compliment de la normativa turística del sector, sota la supervisió del o de la cap del Servei.
- Actuar com agent de l'autoritat en l'exercici de les seves funcions, d'acord amb la normativa vigent i aplicable en matèria turística.
- Emetre informes tècnics sobre els establiments inspeccionats i estendre, si escau, les actes d'infracció



- Col·laborar en les comissions de coordinació amb altres institucions, en la realització de campanyes conjuntes i consultar altres administracions sobre llicències concedides o altres planejaments
- Realitzar el control de l'activitat clandestina i oferta il·legal, i atendre i resoldre les reclamacions i denúncies presentades en matèria de turisme.
- Gestionar el catàleg d'hoteleria, el Registre insular d'empreses, activitats i establiments turístics de les Illes Balears i el Registre insular de Mallorca quan, a conseqüència de les inspeccions realitzades, s'hagin de consultar o incorporar i/o modificar dades.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre 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 Medi Ambient, Medi Rural i Esports

“F00090179 Lloc de treball: auxiliar d'administració general

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES D'AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Fer les actuacions administratives de tramitació de les reserves de la xarxa de refugis del Consell de Mallorca, utilitzant les eines informàtiques específiques.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

“F00100295 Lloc de treball: cap de servei

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES DE CAP DE SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Elaborar el pressupost propi del Departament i fer-ne el seguiment de l'execució, així com les modificacions pressupostàries, responsabilitzant-se de la tramitació de les factures, juntament amb el secretari o secretària tècnica.
- Coordinar i supervisar amb els serveis del Departament l'elaboració del pressupost i la gestió dels mitjans comuns del Departament.
- Gestionar els expedients econòmics de concessió de subvencions al Consell de Mallorca.
- Supervisar la documentació amb contingut econòmic que ha de remetre's al Ple, Consell Executiu o Comissió informativa.
- Dirigir, coordinar i supervisar els recursos humans de l'àrea de gestió econòmica i de la secretaria Tècnica del Departament de Medi Ambient, Medi Rural i Esports i dels serveis generals del Departament.
- Actuar com a habilitat o habilitada, per resolució del conseller competent per la gestió de caixa fixa.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

e) Departament de Territori, Mobilitat i Infraestructures

“F00060052 Lloc de treball: coordinador/a jurídic/a de l'Àrea d'Infraestructures

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES DE CAP DE SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Assessorar al conseller executiu competent, en matèria jurídica i al director insular, en totes aquelles matèries que siguin de la seva competència.
- Assessorar jurídicament els expedients amb complexitat que es tramitin en els diferents serveis de la direcció insular, així com assegurar la coordinació jurídica de l'activitat administrativa de la Direcció Insular.
- Impulsar l'elaboració d'instruccions i circulars que resultin necessàries per a les tasques de coordinació encomanades i supervisar el seu compliment. Així com, col·laborar en coordinació amb Advocacia en la redacció de propostes de llei impulsades pel Departament.
- Donar suport a Advocacia del Consell de Mallorca en els assumptes judicials que afectin l'àmbit concret de la Direcció Insular.
- Fer les actuacions necessàries, davant altres institucions, perquè es puguin dur a terme les funcions de tots els serveis adscrits a la Direcció Insular, en matèria jurídica.
- Fer de connexió, juntament amb el/la coordinador –a en cap, entre el personal dels diferents serveis i els òrgans de govern.
- Fixar, juntament amb el/la coordinador –a en cap, les normes de funcionament dels diferents 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.”

“F00090176 Lloc de treball: auxiliar d'administració general





A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES D'AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Cobrar les taxes de la inspecció tècnica de vehicles i fer-ne el resum diari i mensual dels comprovants.
- Arxivar els expedients i tramitar-ne el lliurament a l'arxiu del Govern de les Illes Balears.
- Expedir targetes d'inspecció tècnica o de duplicats de vehicles.
- Preparar la catalogació de vehicles històrics.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

“F00110197 Lloc de treball: mecànic/a supervisor/a

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer o supervisar les inspeccions tècniques no periòdiques de vehicles i signar les diligències a la targeta d'inspecció tècnica.
- Controlar i revisar la documentació dels expedients de reforma o de matriculació.
- Inspeccionar, comprovar i supervisar la documentació per canvi de matrícules o per noves matriculacions.
- Supervisar les feines en línia dels mecànics inspectors o de les mecàniques inspectores i col·laborar-hi.
- Donar el vistiplau a la tramitació d'expedients de matriculació.
- Atendre consultes tècniques especialitzades de les persones usuàries.
- Fer les inspeccions de taxímetres i inutilitzar els bastidors.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

“F00130040 Lloc de treball: mecànic/a inspector/a

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer o supervisar les inspeccions tècniques no periòdiques de vehicles i signar les diligències a la targeta d'inspecció tècnica.
- Controlar i revisar la documentació dels expedients de reforma o de matriculació.
- Inspeccionar, comprovar i supervisar la documentació per canvi de matrícules o per noves matriculacions.
- Supervisar les feines en línia dels mecànics inspectors o de les mecàniques inspectores i col·laborar-hi.
- Donar el vistiplau a la tramitació d'expedients de matriculació.
- Atendre consultes tècniques especialitzades de les persones usuàries.
- Fer les inspeccions de taxímetres i inutilitzar els bastidors.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre 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. Publicar la resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears amb data d'efectes a l'endemà de la seva publicació

4. Disposar la publicació del text consolidat del catàleg de funcions a la Seu Electrònica del Consell Insular de Mallorca

Contra aquest acte, que no posa fi a la via administrativa, podeu interposar el recurs d'alçada en el termini d'un mes, comptador a partir de l'endemà de rebre aquesta notificació. El recurs es pot interposar formalment davant aquest Consell Executiu o davant la Comissió de Govern del Consell Insular de Mallorca, que és l'òrgan competent per resoldre'l.

Contra la desestimació expressa d'aquest recurs d'alçada, hi podeu interposar el recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu, 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, en el termini de sis mesos, comptadors a partir de l'endemà de la desestimació presumpta.

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 (8 d'agost de 2025)

El conseller executiu del Departament d'Hisenda, Innovació 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)

Rafael Àngel Bosch Sans