

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE PALMA

14274 *Registre de Personal. Aprovació de les MF-982 i 987 relatives a la segregació del Servei d'edificis municipals, del Departament d'Infraestructures, de l'Àrea d'Infraestructures i Polígons industrials*

Mitjançant acord de la Junta de Govern de 26/11/2025, es va aprovar el següent:

“PRIMER.- Aprovar la modificació de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Palma que figura a les propostes adjuntes MF-982 i 987 relatives a la segregació del Servei d'edificis municipals del Departament d'Infraestructures, de l'Àrea d'Infraestructures i Polígons industrials, en el sentit que es concreta a les propostes.

SEGON.- Aprovar les funcions dels llocs que figuren a les propostes adjuntes.

TERCER.- Establir com a data d'efectes la del dia següent a la seva aprovació.

QUART.- Publicar el contingut de l'Acord al Butlletí Oficial de les Illes Balears.”

Contra la present resolució, que exhaureix la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que l'hagi aprovat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB.

Palma, a la data de la signatura electrònica (12 de desembre de 2025)

La cap de secció del Registre de Personal
p.d. Decret de Batlia núm. 3000, de 26/02/2014
(BOIB núm. 30 de 04/03/2014)
Francisca M. Matas Escobar



PROPOSTA 982 - MODIFICACIÓ PARCIAL R.L.L.T. PERSONAL FUNCIONARI

ÀREA:	AIP	ÀREA D'INFRAESTRUCTURES, ACCESSIBILITAT I POLÍGONS INDUSTRIALS
ÒRGAN:	AIP011	COORDINACIÓ GENERAL D'INFRAESTRUCTURES I ACCESSIBILITAT / DIRECCIÓ GENERAL D'INFRAESTRUCTURES I POLÍGONS INDUSTRIALS
UNITAT:	AIP0111200	DEPARTAMENT D'INFRAESTRUCTURES / SERVEI ADMINISTRATIU

LLOCS DE TREBALL QUE ES MODIFIQUEN**ALLÀ ON DIU:**

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F20250031	CAP DE SERVEI D'EDIFICIS MUNICIPALS I CENTRES ESCOLARS	1	S	26	112	C	AJP	A1, A2	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALITAT ARQUITECTURA 3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT ARQUITECTURA TÈCNICA	2 ANYS D'EXPERIÈNCIA EN ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES EN LLOCS LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES DELS QUALS TENGUIN RELACIÓ AMB LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES/COMPETÈNCIES PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL O 200 HORES DE FORMACIÓ EN MATÈRIES RELACIONADES AMB LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES/COMPETÈNCIES PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL	B2	
F22150052	CAP DE SECCIÓ D'EDIFICIS MUNICIPALS	1	S	24	65	C	AJP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT ENGINYERIA TÈCNICA INDUSTRIAL		B2	
F22150096	CAP DE SECCIÓ D'EDIFICIS MUNICIPALS II	1	S	24	65	C	AJP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT ENGINYERIA TÈCNICA INDUSTRIAL		B2	
F22150068	CAP DE SECCIÓ DE CENTRES ESCOLARS	1	S	24	65	C	AJP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT ARQUITECTURA TÈCNICA		B2	
F30840008	CAP DE LA UNITAT TÈCNICA DEL SERVEI D'EDIFICIS MUNICIPALS	1	G	23	56	C	AJP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT ARQUITECTURA TÈCNICA		B2	



CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F30840011	TÈCNIC/A MITJÀ D'EDIFICIS MUNICIPALS	1	G	22	53	C	AJP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT ARQUITECTURA TÈCNICA 3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT ENGINYERIA TÈCNICA INDUSTRIAL		B2	
F30840023	ARQUITECTE/A TÈCNIC/A	1	G	22	53	C	AJP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT ARQUITECTURA TÈCNICA		B2	

HA DE DIR:

F20250031	CAP DE SERVEI DE CENTRES DOCENTS	1	S	26	112	C	AJP	A1, A2	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALITAT ENGINYER/A INDUSTRIAL 3056 - SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALITAT ARQUITECTURA 3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT ENGINYERIA TÈCNICA INDUSTRIAL 3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT ARQUITECTURA TÈCNICA	2 ANYS D'EXPERIÈNCIA EN ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES EN LLOCS LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES DELS QUALS TENGUIN RELACIÓ AMB LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES/COMPETÈNCIES PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL O 200 HORES DE FORMACIÓ EN MATÈRIES RELACIONADES AMB LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES/COMPETÈNCIES PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL	B2	
F22150052	CAP DE SECCIÓ DE CENTRES DOCENTS D'ENGINYERIA I	1	S	24	65	C	AJP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT ENGINYERIA TÈCNICA INDUSTRIAL		B2	
F22150096	CAP DE SECCIÓ D'EDIFICIS MUNICIPALS D'ENGINYERIA	1	S	24	65	C	AJP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT ENGINYERIA TÈCNICA INDUSTRIAL		B2	
F22150068	CAP DE SECCIÓ DE CENTRES DOCENTS D'EDIFICACIÓ I	1	S	24	65	C	AJP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT ARQUITECTURA TÈCNICA		B2	



F30840008	CAP DE LA UNITAT TÈCNICA D'EDIFICIS MUNICIPALS D'EDIFICACIÓ	1	G	23	56	C	AJP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT ARQUITECTURA TÈCNICA		B2	
F30840011	CAP DE SECCIÓ D'EDIFICIS MUNICIPALS D'EDIFICACIÓ I	1	G	24	65	C	AJP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT ARQUITECTURA TÈCNICA 3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT ENGINYERIA TÈCNICA INDUSTRIAL		B2	
F30840023	ARQUITECTE/A TÈCNIC/A	1	G	22	53	C	AJP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT ARQUITECTURA TÈCNICA		B2	

ÀREA:	AIP	ÀREA D'INFRAESTRUCTURES, ACCESSIBILITAT I POLIGONS INDUSTRIALS
ÒRGAN:	AIP011	COORDINACIÓ GENERAL D'INFRAESTRUCTURES I ACCESSIBILITAT / DIRECCIÓ GENERAL D'INFRAESTRUCTURES I POLÍGONS INDUSTRIALS
UNITAT:	AIP0111D20	DEPARTAMENT D'INFRAESTRUCTURES / SERVEI DE CENTRES DOCENTS / SECCIÓ DE CENTRES DOCENTS D'ENGINYERIA

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F22150139	CAP DE SECCIÓ DE CENTRES DOCENTS D'ENGINYERIA II	1	S	24	65	C	AJP	A1, A2	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALITAT ENGINYER/A INDUSTRIAL 3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT ENGINYERIA TÈCNICA INDUSTRIAL		B2	

UNITAT:	AIP0111E00	DEPARTAMENT D'INFRAESTRUCTURES / SERVEI D'EDIFICIS MUNICIPALS
---------	------------	---

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2025/165/1208622



LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F20250108	CAP DE SERVEI D'EDIFICIS MUNICIPALS	1	S	26	112	C	AJP	A1, A2	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALITAT ENGINYER/A INDUSTRIAL 3056 - SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALITAT ARQUITECTURA 3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT ENGINYERIA TÈCNICA INDUSTRIAL 3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT ARQUITECTURA TÈCNICA		B2	

UNITAT:	AIP0111200	DEPARTAMENT D'INFRAESTRUCTURES / SERVEI ADMINISTRATIU
---------	------------	---

LLOCS DE TREBALL QUE ES MODIFIQUEN

ALLÀ ON DIU:

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F22000198	ADMINISTRATIU/IVA	4	G	16	37	C	AJP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	

HA DE DIR:

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F22000198	ADMINISTRATIU/IVA	5	G	16	37	C	AJP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	

UNITAT:	AIP0111E20	DEPARTAMENT D'INFRAESTRUCTURES / SERVEI D'EDIFICIS MUNICIPALS / SECCIÓ D'EDIFICIS MUNICIPALS D'ENGINYERIA
---------	------------	---



LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F22030130	CAP DE NEGOCIAT D'EDIFICIS MUNICIPALS D'ENGINYERIA	1	G	23	56	C	AJP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT ENGINYERIA TÈCNICA INDUSTRIAL		B2	

UNITAT:	AIP0111E10	DEPARTAMENT D'INFRAESTRUCTURES / SERVEI D'EDIFICIS MUNICIPALS / SECCIÓ D'EDIFICIS MUNICIPALS D'EDIFICACIÓ
---------	------------	---

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F22150138	CAP DE SECCIÓ D'EDIFICIS MUNICIPALS D'EDIFICACIÓ II	1	S	25	51	C	AJP	A1	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALITAT ARQUITECTURA		C1	

UNITAT:	AIP0111D10	DEPARTAMENT D'INFRAESTRUCTURES / SERVEI DE CENTRES DOCENTS / SECCIÓ DE CENTRES DOCENTS D'EDIFICACIÓ
---------	------------	---

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F22150140	CAP DE SECCIÓ DE CENTRES DOCENTS D'EDIFICACIÓ II	1	S	24	65	C	AJP	A1, A2	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALITAT ENGINYER/A INDUSTRIAL 3056 - SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALITAT ARQUITECTURA 3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT ENGINYERIA TÈCNICA INDUSTRIAL 3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT ARQUITECTURA TÈCNICA		B2	



LLEGENDA

NL **NÚMERO DE LLOCS**

TL **TIPUS DE LLOC**

S SINGULARITZAT

G GENÈRIC

CD **COMPLEMENT DE DESTÍ**

FP **FORMA DE PROVISIÓ**

C CONCURS

ADM **ADSCRIPCIÓ A ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES**

AJP AJUNTAMENT DE PALMA

GR **GRUP**

TJ **TIPUS DE JORNADA**

JG1 JORNADA GENERAL - 37,5 HORES SETMANALS

TH **TIPUS D'HORARI**

H1 HORARI D'ADMINISTRACIÓ

OBS **OBSERVACIONS**

CE **COMPLEMENT ESPECÍFIC**

37	12.154,24 €
51	26.375,86 €
53	16.112,18 €
56	18.611,74 €
65	21.471,80 €
112	24.066,00 €



PROPOSTA 987 - MODIFICACIÓ PARCIAL R.L.L.T. PERSONAL FUNCIONARI

ÀREA:	AIP	ÀREA D'INFRAESTRUCTURES, ACCESSIBILITAT I POLIGONS INDUSTRIALS
ÒRGAN:	AIP011	COORDINACIÓ GENERAL D'INFRAESTRUCTURES I ACCESSIBILITAT / DIRECCIÓ GENERAL D'INFRAESTRUCTURES I POLÍGONS INDUSTRIALS
UNITAT:	AIP0111700	DEPARTAMENT D'INFRAESTRUCTURES / SERVEI D'EDIFICIS MUNICIPALS

LLOCS DE TREBALL QUE ES MODIFIQUEN

ALLÀ ON DIU:

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F30700012	AJUDANT/A D'OBRES	2	G	19	181	C	AJP	C1	JG1	H1	AE	3081 - COMESSES ESPECIALS ESPECIALITAT AJUDANT/A D'OBRES		B2	

HA DE DIR:

Unitat:	AIP0111E00	DEPARTAMENT D'INFRAESTRUCTURES / SERVEI D'EDIFICIS MUNICIPALS
---------	------------	---

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
[F30700012]	AJUDANT/A D'OBRES	2 (anterior exp.1 + nova exp.	G	19	181	C	AJP	C1	JG1	H1	AE	3081 - COMESSES ESPECIALS ESPECIALITAT AJUDANT/A D'OBRES		B2	

Unitat:	AIP0111D00	DEPARTAMENT D'INFRAESTRUCTURES / SERVEI DE CENTRES DOCENTS
---------	------------	--

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
[F30700012]	AJUDANT/A D'OBRES	1 (anterior EXP. 2)	G	19	181	C	AJP	C1	JG1	H1	AE	3081 - COMESSES ESPECIALS ESPECIALITAT AJUDANT/A D'OBRES		B2	

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2025/165/1208622



ALLÀ ON DIU:

ÀREA:	EPL	ÀREA DELEGADA D'EDUCACIÓ I POLÍTICA LINGÜÍSTICA
ÒRGAN:	EPL001	DIRECCIÓ GENERAL D'EDUCACIÓ I POLÍTICA LINGÜÍSTICA
UNITAT:	EPL0010000	DIRECCIÓ GENERAL D'EDUCACIÓ I POLÍTICA LINGÜÍSTICA LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F30840021	ARQUITECTE TÈCNIC/A	1	G	22	53	C	AJP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT ARQUITECTURA TÈCNICA		B2	

HA DE DIR:

ÀREA:	AIP	ÀREA D'INFRAESTRUCTURES, ACCESSIBILITAT I POLIGONS INDUSTRIALS
ÒRGAN:	AIP011	COORDINACIÓ GENERAL D'INFRAESTRUCTURES I ACCESSIBILITAT / DIRECCIÓ GENERAL D'INFRAESTRUCTURES I POLÍGONS INDUSTRIALS
UNITAT:	AIP0111D10	DEPARTAMENT D'INFRAESTRUCTURES / SERVEI DE CENTRES DOCENTS / SECCIÓ DE CENTRE DOCENTS D'EDIFICACIO

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F30840021	ARQUITECTE TÈCNIC/A	1	G	22	53	C	AJP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT ARQUITECTURA TÈCNICA		B2	

LLEGENDA

NL	NÚMERO DE LLOCS
TL	TIPUS DE LLOC
S	SINGULARITZAT
G	GENÈRIC
CD	COMPLEMENT DE DESTÍ
FP	FORMA DE PROVISIÓ
C	CONCURS
ADM	ADSCRIPCIÓ A ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES



AJP	AJUNTAMENT DE PALMA
TJ	TIPUS DE JORNADA
JG1	JORNADA GENERAL - 37,5 HORES SETMANALS
TH	TIPUS D'HORARI
H1	HORARI D'ADMINISTRACIÓ
OBS	OBSERVACIONS
CE	COMPLEMENT ESPECÍFIC
53	16.033,64 €
181	14.692,86 €

FUNCIONS GENÈRIQUES I ESPECÍFIQUES DELS LLOCS DE FEINA

Cap de Servei de Centres Docents

- Funcions genèriques:

Els serveis tenen com a funcions genèriques les que estan determinades per l'objectiu que té l'òrgan o la unitat administrativa en el qual s'integren i, en especial les següents:

- Dirigir, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions i tràmits propis de la competència del Servei.
- Assessorar i donar suport al seu superior jeràrquic.
- Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit al Servei, i impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball i planificació en l'àmbit del seu Servei.
- Dirigir, organitzar i avaluar de manera continua els recursos del Servei, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç, en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- Col·laborar i coordinar-se amb els distints responsables de les altres Àrees de Govern.
- Informar el Cap de Departament, periòdicament i, en tot cas a requeriment seu, del desenvolupament de les actuacions del seu Servei.
- Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió i mètodes de treball en la matèria pròpia del Servei.
- Elaborar i emetre els informes que li encomana el superior jeràrquic en la matèria pròpia del Servei.
- Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats que afectin el seu Servei.
- Responsabilitzar-se de les propostes d'acord o de resolució del seu Servei, i supervisar la resta d'actes administratius que aquest Servei emeti.
- Supervisar i coordinar la tramitació d'expedients objecte de recursos administratius i/o jurídics relacionats amb el servei.
- Vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes previstes en els reglaments.
- Acceptar la delegació de firma com a fedatari públic dels decrets i resolucions -en matèria de procediments reglats i sempre que no s'hagin emès informes contraris durant la tramitació de l'expedient- dictats pels regidors d'àrea, regidors d'àrea delegada, executius de govern, presidents i gerents d'organismes autònoms, així com la resta de funcions que li atribueix el Decret de batlia núm. 3000 de 26 de febrer de 2014, BOIB núm. 30 de 4 de març de 2014.
- Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti als assumptes del Servei així com a les eines informàtiques per dur-la a terme.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les



funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.

- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, titulació, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.
- Funcions específiques
- Supervisar l'execució dels contractes de serveis, obres o subministraments, adscrits al seu Servei, coordinant i uniformitzant les accions desenvolupades als diferents àmbits, vetllar pel compliment de les prestacions generals del contracte, proposant i tramitant a iniciativa pròpia o del director del Contracte, les accions correctores de tot tipus, que correspongui aplicar, de conformitat amb el previst en els Plecs Tècnics i Administratius.
- Donar suport a Contractació, i en especial a la Mesa de contractació, en els procediments de licitació quan sigui requerit al dit efecte.
- Promoure i impulsar l'elaboració dels Plecs de Prescripcions Tècniques per a les licitacions pròpies de la seva competència (Centres Escolars públics d'educació infantil, primària i escoles del municipi de Palma de Mallorca) i col·laborar amb el servei Administratiu del departament d'Infraestructures i amb el servei d'Educació, en la redacció dels Plecs de Clàusules Administratives i dels Plecs de Clàusules Tècniques per a la prestació dels serveis de manteniment i conservació, obres o subministraments vinculats als anteriors plecs; assumint la gestió, seguiment tècnic i facturació.
- Promoure, planificar i encarregar els informes ITE dels Centres Escolars públics d'educació infantil, primària i escoles i seguiment i direcció d'obra de les deficiències que es derivin d'aquests informes.
- Promoure la planificació, gestió i seguiment de les revisions periòdiques reglamentàries corresponents a les infraestructures competència del seu Servei, i en especial, de les instal·lacions elèctriques dels Centres Escolars públics d'educació infantil, primària i escoles i de les correccions de les deficiències detectades, així com de les instal·lacions de sales de calderes i dipòsits de gasoli als Centres Escolars públics d'educació infantil, primària i escoles.
- Promoure, planificar i impulsar l'elaboració, manteniment i gestió d'inventaris i catàlegs, mitjançant l'aplicació de les corresponents eines informàtiques, d'aquells béns municipals el manteniment dels quals i/o explotació competeixen al seu Servei.
- Identificar necessitats funcionals i d'actuació i realitzar estudis de mercat en relació al bens i infraestructures objecte de manteniment i prestacions pròpies del Servei.
- Proposar, impulsar i dirigir la redacció de projectes de reforma, millora, reparació o similars, amb la col·laboració d'altres serveis.
- Programar, organitzar, executar i supervisar el pressupost del concret Servei; remetent les concretes propostes motivades en matèria pressupostària al Servei administratiu als efectes de tramitar la seva execució.
- Promoure l'estudi d'inversions i propostes de millora per tal d'assolir l'estalvi energètic, millora de les condicions de seguretat, optimització del funcionament i/o simplificació del manteniment de les instal·lacions dels Centres Escolars públics d'educació infantil, primària i escoles; realitzant el control, auditoria i anàlisi de consums i costos energètics als edificis municipals.
- Responsabilitzar-se dels contractes administratius del seu Servei, i/o de la Direcció Tècnica dels mateixos en cas de necessitat.

Cap de Secció de Centres Docents Enginyeria / Edificació

- Funcions genèriques:
- Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit a la secció i als negociats que en puguin dependre.
- Emetre informes i preparar propostes de resolució.
- Donar assistència i suport tècnic dins l'àmbit de competències de la subescala d'adscripció del lloc de treball.
- Executar i gestionar les decisions dels òrgans i unitats superiors i efectuar estudis i anàlisis.
- Acabar la documentació i expedir actes i diligències.
- Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti als assumptes de la Secció així com a les eines informàtiques per dur-la a terme.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, titulació, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.
- Funcions específiques



- Redactar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritacions per a les quals estigui facultat.
- Responsabilitzar-se de la Direcció Tècnica dels contractes administratius del seu Servei per als que siguin nomenats

Arquitecte/a tècnic/a

- Funcions específiques
- Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies de la unitat a la qual està adscrit.
- Redactar projectes, dirigir obres, dur a terme mesuraments i peritacions per a les quals estigui facultat.
- Responsabilitzar-se de la Direcció Tècnica dels contractes administratius del seu Servei per als que siguin nomenats.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

Cap de Servei d'Edificis Municipals

- Funcions genèriques:
- Els serveis tenen com a funcions genèriques les que estan determinades per l'objectiu que té l'òrgan o la unitat administrativa en el qual s'integren i, en especial les següents:
- Dirigir, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions i tràmits propis de la competència del Servei.
- Assessorar i donar suport al seu superior jeràrquic.
- Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit al Servei, i impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball i planificació en l'àmbit del seu Servei.
- Dirigir, organitzar i avaluar de manera continua els recursos del Servei, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç, en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- Col·laborar i coordinar-se amb els distints responsables de les altres Àrees de Govern.
- Informar el Cap de Departament, periòdicament i, en tot cas a requeriment seu, del desenvolupament de les actuacions del seu Servei.
- Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió i mètodes de treball en la matèria pròpia del Servei.
- Elaborar i emetre els informes que li encomana el superior jeràrquic en la matèria pròpia del Servei.
- Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats que afectin el seu Servei.
- Responsabilitzar-se de les propostes d'acord o de resolució del seu Servei, i supervisar la resta d'actes administratius que aquest Servei emeti.
- Supervisar i coordinar la tramitació d'expedients objecte de recursos administratius i/o jurídics relacionats amb el servei.
- Vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes previstes en els reglaments.
- Acceptar la delegació de firma com a fedatari públic dels decrets i resolucions -en matèria de procediments reglats i sempre que no s'hagin emès informes contraris durant la tramitació de l'expedient- dictats pels regidors d'àrea, regidors d'àrea delegada, executius de govern, presidents i gerents d'organismes autònoms, així com la resta de funcions que li atribueix el Decret de batlia núm. 3000 de 26 de febrer de 2014, BOIB núm. 30 de 4 de març de 2014.
- Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti als assumptes del Servei així com a les eines informàtiques per dur-la a terme.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, titulació, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.
- Funcions específiques
- Supervisar l'execució dels contractes de serveis, obres o subministraments, adscrits al seu Servei, coordinant i uniformitzant les accions desenvolupades als diferents àmbits, vetllar pel



compliment de les prestacions generals del contracte, proposant i tramitant a iniciativa pròpia o del director del Contracte, les accions correctores de tot tipus, que correspongui aplicar, de conformitat amb el previst en els Plecs Tècnics i Administratius.

- Donar suport a Contractació, i en especial a la Mesa de contractació, en els procediments de licitació quan sigui requerit al dit efecte.
- Promoure i impulsar l'elaboració dels Plecs de Prescripcions Tècniques per a les licitacions pròpies de la seva competència (Edificis Municipals del municipi de Palma de Mallorca) i col·laborar amb el servei Administratiu del departament d' Infraestructures, en la redacció dels Plecs de Clàusules Administratives per a la prestació dels serveis de manteniment i conservació, obres o subministraments vinculats als anteriors plecs; assumint la gestió, seguiment tècnic i facturació.
- Promoure, planificar i encarregar els informes ITE dels Edificis municipals i seguiment i direcció d' obra de les deficiències que es derivin d' aquests informes.
- Promoure la planificació, gestió i seguiment de les revisions periòdiques reglamentàries corresponents a les infraestructures competència del seu Servei, i en especial, de les instal·lacions elèctriques dels edificis municipals i de les correccions de les deficiències detectades, així com de les instal·lacions de sales de calderes i dipòsits de gasoli als edificis i escoles públiques.
- Promoure, planificar i impulsar l'elaboració, manteniment i gestió d'inventaris i catàlegs, mitjançant l'aplicació de les corresponents eines informàtiques, d'aquells béns municipals el manteniment dels quals i/o explotació competeixen al seu Servei.
- Identificar necessitats funcionals i d'actuació i realitzar estudis de mercat en relació al bens i infraestructures objecte de manteniment i prestacions pròpies del Servei.
- Proposar, impulsar i dirigir la redacció de projectes de reforma, millora, reparació o similars, amb la col·laboració d'altres serveis.
- Programar, organitzar, executar i supervisar el pressupost del concret Servei; remetent les concretes propostes motivades en matèria pressupostària al Servei administratiu als efectes de tramitar la seva execució.
- Promoure l'estudi d' inversions i propostes de millora per tal d' assolir l' estalvi energètic, millora de les condicions de seguretat , optimització del funcionament i/o simplificació del manteniment de les instal·lacions dels edificis municipals; realitzant el control, auditoria i anàlisi de consums i costos energètics als edificis municipals.
- Responsabilitzar-se dels contractes administratius del seu Servei, i/o de la Direcció Tècnica dels mateixos en cas de necessitat.

Cap de Secció d'Edificis Municipals Enginyeria / Edificació

- Funcions genèriques:
- Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit a la secció i als negociats que en puguin dependre.
- Emetre informes i preparar propostes de resolució.
- Donar assistència i suport tècnic dins l'àmbit de competències de la subescala d'adscripció del lloc de treball.
- Executar i gestionar les decisions dels òrgans i unitats superiors i efectuar estudis i anàlisis.
- Acabar la documentació i expedir actes i diligències.
- Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti als assumptes de la Secció així com a les eines informàtiques per dur-la a terme.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, titulació, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.
- Funcions específiques
- Redactar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritacions per a les quals estigui facultat.
- Responsabilitzar-se de la Direcció Tècnica dels contractes administratius del seu Servei per als que siguin nomenats

Cap de la Unitat Tècnica del Servei d'Edificis Municipals

- Funcions genèriques
- Tramitar expedients, registrar, gestionar i administrar, informar, arxivar, executar, donar suport administratiu i recopilar dades o documentació.



- Emetre propostes de caràcter tècnic o administratiu pròpies de la subescala a la qual està adscrit el lloc.
- Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit al negociat.
- Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti als assumptes del Negociat així com a les eines informàtiques per dur-la a terme.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, titulació, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.
- Funcions específiques
- Dirigir, controlar i impulsar les activitats de la unitat assignada.
- Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies de la unitat a la qual està adscrit.
- Redactar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritacions per a les quals estigui facultat.
- Responsabilitzar-se de la Direcció Tècnica dels contractes administratius del seu Servei per als que siguin nomenats
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

Cap de Negociat del Servei d'Edificis Municipals

- Funcions genèriques
- Tramitar expedients, registrar, gestionar i administrar, informar, arxivar, executar, donar suport administratiu i recopilar dades o documentació.
- Emetre propostes de caràcter tècnic o administratiu pròpies de la subescala a la qual està adscrit el lloc.
- Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit al negociat.
- Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti als assumptes del Negociat així com a les eines informàtiques per dur-la a terme.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, titulació, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.
- Funcions específiques
- Responsabilitzar-se de la Direcció Tècnica dels contractes administratius del seu Servei per als que siguin nomenats.

Tècnic/a Mitjà d'Edificis Municipals

- Funcions específiques
- Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies de la unitat a la qual està adscrit.
- Redactar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritacions per a les quals estigui facultat.
- Responsabilitzar-se de la Direcció Tècnica dels contractes administratius del seu Servei per als que siguin nomenats
- Realitzar tasques pròpies de la seva categoria administrativa encomanades pels seus immediats superiors.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, titulació, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

