

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE LLUCMAJOR

4866 *Acord de l'Ajuntament Ple relatiu a la modificació de la Relació de Llocs de Treball (RLLT) del personal funcionari de l'Ajuntament de Llucmajor*

Per Acord de l'Ajuntament Ple de dia 30 d'abril de 2025 s'ha aprovat la modificació de la Relació de Llocs de Treball (RLLT) del personal funcionari de l'Ajuntament de Llucmajor, la part dispositiva del qual es la següent:

Primer.- Aprovar la proposta de modificació de la Relació de Llocs de Treball MF1- 2025, relativa a la modificació del lloc d'arquitecte F90190004 a la unitat d'Urbanisme a l'efecte de crear una nova expansió. Tot això segons l'informe de detall que s'adjunta com Annex.

Segon.- Aprovar la proposta de modificació de la Relació de Llocs de Treball MF2- 2025, relativa a la creació del lloc Cap de Servei d'Innovació i Transparència F90090008 a la unitat d'Innovació i Transparència. Tot això segons l'informe de detall que s'adjunta com Annex.

Tercer.- Aprovar la proposta de modificació de la Relació de Llocs de Treball MF3- 2025, relativa a la creació del lloc Cap de Servei d'Infraestructures, Enginyeria i Activitats F90090009 a la unitat d'Infraestructures, Enginyeria i Activitats. Tot això segons l'informe de detall que s'adjunta com Annex.

Quart.- Establir com a data d'efectes del present Acord la del dia següent a la seva publicació.

Cinquè.- Publicar el contingut de l'Acord i les fitxes descriptives adjuntes en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Contra aquesta Resolució podran els interessats interposar recurs potestatiu de reposició davant aquest Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

També podran interposar alternativament recurs contenciós-administratiu davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu amb seu a Palma de Mallorca, en el termini de dos mesos, de conformitat amb el que estableixen els articles 30, 112.3 i 114.1 c) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i 8, 10 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En cas d'optar per la interposició del recurs de reposició no es podrà interposar un recurs contenciós-administratiu fins que s'hagi notificat la resolució expressa del recurs de reposició o hagi transcorregut un mes des de la seva interposició sense haver rebut la notificació, data en que es podrà entendre desestimat per silenci administratiu.



Tot això sense perjudici que puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin oportú.

Llucmajor, 6 de maig de 2025

La batlessa
Maria Francisca Lascolas Rosselló

INFORME PROPOSTA TEÒRICA

MF 1.2025. MODIFICACIÓ LLOC

Data de la proposta: 11/03/2025

Tipus de proposta: Modificació catàleg R.LL.T. Funcionaris

LLOCS DE TREBALL QUE SE MODIFIQUEN

ALLÀ ON DIU:

ÀREA: BATLIA, ECONOMIA I HISENDA, CONTRACTACIÓ I URBANISME

ÒRGAN: URBANISME

UNITAT: URBANISME

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALA	PLAÇA-DESCRIPCIÓ	REQUISITS	NC	OBS
F90190004	T.A.E. ARQUITECTURA	3	G	24	24	C	IB	A1	JG	H1	AE	3056 – SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALITAT ARQUITECTURA		B2	

HA DE DIR:

ÀREA: BATLIA, ECONOMIA I HISENDA, CONTRACTACIÓ I URBANISME

ÒRGAN: URBANISME

UNITAT: URBANISME

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALA	PLAÇA-DESCRIPCIÓ	REQUISITS	NC	OBS
F90190004	T.A.E. ARQUITECTURA	4	G	24	24	C	IB	A1	JG	H1	AE	3056 – SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALITAT ARQUITECTURA		B2	

DESCRIPCIÓ DELS CODIS

NL - NÚMERO DE LLOCS

TL - TIPUS DE LLOC
G GENÈRIC

FP - FORMA DE PROVISIÓ
C CONCURS

ADM - ADSCRIPCIÓ A ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES
IB PERSONAL D'ALTRES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES DE LES ILLES BALEARS

TJ - TIPUS DE JORNADA
JG JORNADA GENERAL - 37,5 HORES SETMANALS

TH - TIPUS D'HORARI
H1 HORARI GENERAL D'ADMINISTRACIÓ

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Lloc de treball que entranya, en col·laboració directa amb el cap del servei al fet que estigui adscrit, l'estudi, la preparació, l'assessorament de caràcter superior d'activitats per a les quals capacita específicament un títol universitari superior reconegut per l'Estat, i les funcions pròpies del seu grup, entre altres:

- Redactar informes, realitzar inspeccions i atendre la ciutadania, en relació al compliment de la normativa en matèria d'edificació i activitats, que sigui objecte de control municipal.
- Redactar projectes d'edificació, direcció d'obres i direcció d'execució d'obres conforme al que es disposa per la Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'Ordenació de l'Edificació o norma que la substitueixi i disposicions legals vigents d'acord amb la seva especialitat i competències específiques.
- Redactar projectes i direcció d'obres d'urbanització i de tota mena d'espais públics i instal·lacions urbanes, segons les disposicions legals vigents d'acord amb la seva especialitat i àmbit de competència segons la seva titulació.
- Redactar documentació tècnica per a l'execució d'obres de menor entitat no incloses en els apartats anteriors.
- Redactar estudis i plans de seguretat i salut i coordinació de seguretat i salut segons les disposicions legals vigents d'acord amb la seva especialitat i àmbit de competències específiques.
- Supervisar, controlar i responsabilitzar-se de contractes d'obres municipals i quantes altres actuacions corresponguin en raó de la seva especialitat i competències específiques en compliment de la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic.
- Redactar, gestionar i executar el planejament.
- Donar informació urbanística de tota mena, inclosa la informació pública del planejament.
- Emetre informes tècnics de tota mena segons la seva especialitat i àmbit de competència segons la seva titulació.
- Emetre certificacions, valoracions, estudis, memòries i consultories en matèries relacionades amb la seva especialitat i àmbit de competència.
- Controlar i protegir el compliment de la legalitat urbanística i de l'edificació, d'activitats classificades i innòcues i espectacles públics, conforme a les disposicions legals vigents de competència municipal, incloent-hi la inspecció i emissió d'informes tècnics.
- Exercir un control del deure de conservació pels propietaris de terrenys, instal·lacions, construccions i edificacions, conforme a les disposicions legals vigents de competència municipal,



incloent-hi la inspecció i emissió d'informes tècnics.

- Informar i orientar als ciutadans en matèria urbanística i de compliment amb els deures de conservació i rehabilitació de l'edificació.
- Realitzar la inspecció de serveis i edificacions municipals, així com el disseny i administració de plans de manteniment de les instal·lacions i béns municipals.
- Aplicar a la tramitació i gestió, els mitjans tecnològics posats a la seva disposició per a facilitar l'accés i la tramitació electrònica.
- Assessorar, assistir i col·laborar amb altres unitats administratives segons la seva especialitat i àmbit de competència.
- Realitzar informes íntegrament en relació a les llicències d'obra, C.P. i altres projectes presentats.
- Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel seu superior jeràrquic d'entre les pròpies del seu cos, escala o especialitat.

CONEIXEMENTS

- Urbanisme: Gestió urbanística, disciplina urbanística, planejament urbanístic, normativa reguladora de l'ordenació urbanística, règim jurídic, classificació i qualificació del sòl, planejament urbanístic, desenvolupament de projectes urbanístics, valoracions urbanístiques, expropiacions urbanístiques, delimitació, paisatgística urbana, control i seguretat en edificis públics, operacions topogràfiques, càlcul estructural, etc.
- Normatius: dret administratiu, contractació, dret urbanístic, organització administrativa i procediment administratiu.

INFORME PROPOSTA TEÒRICA

MF 2.2025. CREACIÓ LLOC CAP SERVEI

Data de la proposta: 11/03/2025

Tipus de proposta: Modificació catàleg R.L.L.T. Funcionaris

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

ADSCRIPCIÓ

ÀREA: ESPORTS, INNOVACIÓ I TRANSPARÈNCIA

ÒRGAN: INNOVACIÓ I TRANSPARÈNCIA

UNITAT: INNOVACIÓ I TRANSPARÈNCIA

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALA	PLAÇA-DESCRIPCIÓ	REQUISITS	NC	OBS
F90090008	CAP DE SERVEI D'INNOVACIÓ I TRANSPARÈNCIA	1	G	26	26	C	IB	A1/A2	JG	H1	AE	3056- SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALITAT INFORMÀTICA 3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT TÈCNIC INFORMÀTICA		B2	DE DT RE

DESCRIPCIÓ DELS CODIS

TL - TIPUS DE LLOC

G GENÈRIC

FP - FORMA DE PROVISIÓ

C CONCURS

ADM - ADSCRIPCIÓ A ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

IB PERSONAL D'ALTRES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES DE LES ILLES BALEARS

TJ - TIPUS DE JORNADA

JG JORNADA GENERAL - 37,5 HORES SETMANALS

TH - TIPUS D'HORARI

H1 HORARI GENERAL D'ADMINISTRACIÓ

OBS – OBSERVACIONS

DE DEDICACIÓ ESPECIAL

DT ESPECIAL DIFICULTAT TÈCNICA

RE ESPECIAL RESPONSABILITAT

CE - COMPLEMENT ESPECÍFIC

26 37.318,12 €/any 2024

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Els llocs de cap de servei 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 al superior jeràrquic 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 tècnics de nivell superior 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 propis del servei.
- Vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes previstes en els reglaments.
- Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti als assumptes del Servei així com a les eines informàtiques per dur-la a terme.
- Supervisar i fer un seguiment de la contractació relacionada amb el servei i responsabilitzar-se dels plecs de prescripcions tècniques que afectin al seu Servei.



- Controlar la despesa pressupostària derivada del servei i responsabilitzar-se de les factures emeses que afectin al seu Servei.
- Representar a l'Ajuntament davant altres Administracions en matèries pròpies del Servei.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acaba la seva relació funcional amb la Corporació.
- Qualsevol altra 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.

A més a més de les funcions genèriques de Cap de Servei, son funcions específiques del lloc:

- Donar suport informàtic a les àrees municipals.
- Analitzar, elaborar, formar, mantenir i explotar tant les noves aplicacions com les existents.
- Elaborar informes per a l'àrea, fonamentats en la informació dels sistemes de registre i les bases de dades.
- Proveir les dades per explotacions estadístiques.
- Elaborar projectes, informes, propostes, plects de condicions i memòries valorades relacionats amb la seva professió i competència i fa costat als restants serveis municipals en la redacció dels mateixos en els quals pels seus coneixements i competència se li requereixi.
- Documentar totes aquelles actuacions dins del seu àmbit professional.
- Supervisar, analitzar i resoldre les incidències que es produeixin en els sistemes informàtics.
- Col·laborar en l'establiment de les xarxes de comunicació i els procediments per a la seva implantació, optimització, seguretat i control.
- Coordinar la gestió i administració de les xarxes locals i les bases de dades dels sistemes d'informació.
- Fer les tasques de suport tècnic als departaments en relació a la gestió dels equips, bases de dades, sistemes operatius, eines i utilitats.
- Seleccionar les eines ofimàtiques adequades a les necessitats municipals i controlar la seva implantació.
- Estudiar i avaluar noves tecnologies per a la seva implantació en els departaments municipals.
- Planificar i coordinar la formació dels usuaris en els diferents programes informàtics.
- Garantir el funcionament adequat dels dispositius instal·lats.
- Dissenyar plans de contingències i de recuperació davant eventuais situacions i/o incidències.
- Implantar els sistemes de seguretat i protecció de les instal·lacions informàtiques
- Analitzar i validar tècnicament quants sistemes i aplicatius informàtics es pretenguin implantar en Ajuntament per a la millora de l'accés dels ciutadans a l'Administració utilitzant les Tecnologies de la Informació i comunicació, signatura electrònica, notificacions telemàtiques, etc.
- Impulsar els treballs per al manteniment i millora contínua de la Web de l'Ajuntament, seu electrònica, portal de transparència, etc.
- Fer les tasques tècniques que es requereixin per a garantir el compliment de la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.
- Col·laborar en la formació del personal afecte en aquells projectes o actuacions de la seva competència.
- Aplicar a la tramitació i gestió, els mitjans tecnològics posats a la seva disposició per a facilitar l'accés i la tramitació electrònica.
- Vetllar per l'òptima utilització dels sistemes informàtics i de les xarxes de comunicacions.
- Elaborar memòries anuals.
- Dissenyar, generar, provar i millorar sistemes informàtics en funció d'una necessitat
- Elaborar projectes, informes i propostes relacionats amb la seva professió i competència.
- Assessorar i evacuar consultes tècniques en matèria de la seva competència.
- 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, així com les



necessàries per al desenvolupament de les funcions assignades a la seva unitat administrativa.

INFORME PROPOSTA TEÒRICA

MF 3.2025. CREACIÓ LLOC CAP SERVEI

Data de la proposta: 12/03/2025

Tipus de proposta: Modificació catàleg R.L.L.T. Funcionaris

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

ADSCRIPCIÓ

ÀREA: MANTENIMENT URBÀ, URBANISME I INFRAESTRUCTURES

ÒRGAN: INFRAESTRUCTURES

UNITAT: INFRAESTRUCTURES, ENGINYERIA I ACTIVITATS

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALA	PLAÇA-DESCRIPCIÓ	REQUISITS	NC	OBS
F90090009	CAP DE SERVEI D'INFRAESTRUCTURES, ENGINYERIA I ACTIVITATS	1	G	27	26	C	AJT	A1	JG	H1	AE	3056- SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALITAT ENGINYERIA INDUSTRIAL		B2	DE DT RE

DESCRIPCIÓ DELS CODIS

TL - TIPUS DE LLOC

G GENÈRIC

FP - FORMA DE PROVISIÓ

C CONCURS

ADM - ADSCRIPCIÓ A ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

AJT PERSONAL DE L'AJUNTAMENT

TJ - TIPUS DE JORNADA

JG JORNADA GENERAL - 37,5 HORES SETMANALS

TH - TIPUS D'HORARI

H1 HORARI GENERAL D'ADMINISTRACIÓ

OBS – OBSERVACIONS

DE DEDICACIÓ ESPECIAL
DT ESPECIAL DIFICULTAT TÈCNICA
RE ESPECIAL RESPONSABILITAT

CE - COMPLEMENT ESPECÍFIC
26 37.318,12 €/any 2024

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Els llocs de cap de servei 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 al superior jeràrquic 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 tècnics de nivell superior 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 propis del servei.
- Vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes previstes en els reglaments.
- Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti als assumptes del Servei així com a les eines informàtiques per dur-la a terme.
- Supervisar i fer un seguiment de la contractació relacionada amb el servei i responsabilitzar-se dels plecs de prescripcions tècniques que afectin al seu Servei.
- Controlar la despesa pressupostària derivada del servei i responsabilitzar-se de les factures emeses que afectin al seu Servei.
- Representar a l'Ajuntament davant altres Administracions en matèries pròpies del Servei.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acaba la seva relació funcional amb la Corporació.
- Qualsevol altra 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.

A més a més de les funcions genèriques de Cap de Servei, son funcions específiques del lloc:

- Coordinar, col·laborar assessorar i donar assistència tècnica amb les actuacions i projectes de titularitat o gestió supramunicipal i que afecten al T.M de Lluçmajor.
- Dirigir, Coordinar i establir la planificació del departament d'activitats (plans d'inspecció, ordenances vinculades)
- Informar els expedients i qualsevol altra actuació o tràmit derivat de la Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears.



- Coordinar i dirigir la redacció de plecs de prescripcions tècniques de serveis municipals com recollida d'RSU, deixalleries, neteja d'edificis, manteniments d'instal·lacions municipals, subministres de combustibles.
- Coordinar la tramitacions sobre els projectes d'infraestructures, obres i instal·lacions, plans parcials i projectes d'urbanització.
- Coordinar els projectes i direccions d'obra d'infraestructures de les urbanitzacions.
- Dirigir i coordinar projectes i pressupostos d'obres, memòries, memòries valorades, serveis i instal·lacions municipals.
- Dirigir i coordinar els informes, previs a l'atorgament o denegació dels actes d'edificació i ús del sòl subjectes a llicència, quan aquests actes prevegin obres, serveis o instal·lacions elèctriques, industrials, etc.
- Coordinació transversal entre diverses regidories i serveis, relacionades amb el manteniment dels edificis de sector públic municipal.
- Coordinació transversal entre diverses regidories i serveis relacionades amb el manteniment i funcionament dels serveis de subministrament d'aigua potable, enllumenat públic, depuració i clavegueram, en l'àmbit de la seva competència.
- Coordinació transversal entre diverses regidories i serveis relacionades amb la conservació i manteniment de vies públiques, places, parcs i jardins, en aspectes de la seva competència.
- Dirigir i coordinar mesuraments, càlculs, valoracions, taxacions, peritacions i altres treballs anàlegs que li siguin requerits.
- Realitzar les comeses professionals relatives a la direcció i supervisió d'obres que se li encomanin.
- Dirigir i coordinar i elaborar memòries anuals.
- Dirigir i Coordinar la redacció o supervisió els projectes i els plecs de condicions tècniques, elaborar informes sobre compliment de plecs.
- Coordinar supervisar, controlar i responsabilitzar-se de contractes i quantes altres actuacions corresponguin en raó de la seva especialitat i competències específiques en compliment de la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic.
- Dirigir i coordinar els projectes de dotació de serveis i la seva recepció.
- Dirigir i coordinar els expedients d'instal·lacions fotovoltaiques (principalment en sòl rústic), legalitzacions d'obres en establiments on es desenvolupen activitats, llicències urbanístiques (edificis destinats a equipaments, naus industrials, d'establiments amb usos sense determinar i aparcaments lligats a habitatges plurifamiliars i xarxes de baixa tensió.
- Informar els plans directors sectorials.
- Coordinar, assessorar, assistir i col·laborar amb altres unitats administratives segons la seva especialitat i àmbit de competència.
- Redactar informes, realitzar inspeccions i atendre la ciutadania, en relació al compliment de la normativa que sigui objecte de control municipal (compliment ordenances municipals).
- Emetre certificacions, valoracions, estudis, memòries i consultories en matèries relacionades amb la seva especialitat i àmbit de competència.
- Dirigir i coordinar les inspeccions serveis i edificacions municipals, així com el disseny i administració de plans de manteniment de les instal·lacions i béns municipals.
- Redactar o coordinar projectes d'edificació i infraestructures, direcció d'obres i direcció d'execució d'obres conforme al que es disposa per la Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'Ordenació de l'Edificació o norma que la substitueixi i disposicions legals vigents d'acord amb la seva especialitat i competències específiques.
- Coordinar i dirigir la redacció de projectes i direcció d'obres d'urbanització i de tota mena d'espais públics i instal·lacions urbanes, segons les disposicions legals vigents d'acord amb la seva especialitat i àmbit de competència segons la seva titulació.
- Aplicar a la tramitació i gestió, els mitjans tecnològics posats a la seva disposició per a facilitar l'accés i la tramitació electrònica.
- Assessorar, assistir i col·laborar amb altres unitats administratives segons la seva especialitat i àmbit de competència.
- Coordinació de les tasques derivades del PAESC i la tramitació de subvencions atorgades pel Consell de Mallorca i les actuacions que se'n deriven de la seva concessió i la gestió energètica.
- Direcció i coordinació de suport tècnic amb brigada municipal per determinades actuacions com puguin ser: Manteniments d'equipaments i instal·lacions municipals (enllumenat públic, instal·lacions elèctriques així com instal·lacions de climatització i punts de recàrrega de vehicles) o la gestió de punts de subministres elèctrics adequació de camins i espais municipals.
- Instruir expedients de disciplina urbanística.
- Elaborar projectes, informes, propostes, plecs de condicions i memòries valorades relacionats amb la seva professió i competència i fa costat als restants serveis municipals en la redacció dels mateixos en els quals pels seus coneixements i competència se li requereixi.
- Documentar totes aquelles actuacions dins del seu àmbit professional.



- Col·laborar en la formació del personal afecte en aquells projectes o actuacions de la seva competència.
- Elaborar memòries anuals.
- Elaborar projectes, informes i propostes relacionats amb la seva professió i competència.
- Assessorar i evacuar consultes tècniques en matèria de la seva competència.
- Fer qualssevol altres tasques encomanades pel seu superior jeràrquic, en el marc del seu grup de classificació, així com les necessàries per al desenvolupament de les funcions assignades a la seva unitat administrativa.

