



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

CONSELL INSULAR DE MALLORCA

DEPARTAMENT D'HISENDA I FUNCIÓ PÚBLICA

6614

Resolució del conseller executiu d'Hisenda i Funció Pública per la qual es modifica el catàleg de funcions aprovat per la Resolució de la consellera executiva de Modernització i Funció Pública de 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 2 de maig de 2024 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. 59, de 4 de maig de 2024).
3. El 13 de febrer de 2025 el secretari Tècnic del Departament de Promoció Econòmica i Desenvolupament Local, va emetre document (SEFYCU 3824047) pel qual s'informa que les funcions dels llocs afectats per la modificació de l'RLLT, aprovada el 2 de maig de 2024, pel Consell Executiu, es mantenen.
4. El 4 de març 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 F00210004 i F00220006.
5. El 25 d'abril de 2025 la persona responsable de la Secretaria Tècnica del Departament de Turisme va signar el darrer document necessari per procedir a la modificació de funcions del lloc amb codi F00120044 i a l'assignació de funcions dels llocs F00100267 i F00100268.
6. El 22 de maig de 2025 la persona responsable de la Secretaria Tècnica del Departament de Medi Ambient, Medi Rural i Esports va emetre document (SEFYCU 3893817) pel qual s'informa que les funcions dels llocs afectats per la modificació de l'RLLT, aprovada el 2 de maig de 2024, pel Consell Executiu, es mantenen.
7. El 6 de juny de 2025 la secretària tècnica de Presidència va signar el darrer document necessari per procedir a la modificació de funcions del lloc amb codi F00210015.
8. El 9 de juny 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 dels llocs amb codis F00100042, F00100161, F00140005; F00140007, F00140008; F00140009; F00140010, F00140012, F00140013, F00080018 i F00140006, així com per assignar funcions als llocs F00100269, F00100270 i F00100271.
9. El 10 de juny de 2025 la cap de Servei de Formació i Planificació, junt la Directora Insular de Funció Pública, emeten informe favorable sobre la modificació del catàleg de funcions del personal del Consell de Mallorca.

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.

Per tot això,

RESOLC

1. Modificar el catàleg de funcions d'acord amb la modificació de l'RLLT, aprovada el 2 de maig de 2024, pel Consell Executiu del Consell de Mallorca, només en relació a les funcions dels llocs de treball, i en el sentit, que s'indiquen a continuació:

a. Departament de Cultura i Patrimoni

On diu:

“F00210004 Lloc de treball: Cap de servei

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

- Implementar les estratègies necessàries per donar compliment de les polítiques de protecció, conservació, recerca i difusió del Patrimoni Arqueològic, Paleontològic, Etnològic i del patrimoni que suposen els Bens Culturals. En aquest sentit, proposar el desenvolupament de les infraestructures necessàries per al correcte compliment del que disposa la Llei 12/1998, de 21 de desembre, del Patrimoni Històric de les Illes Balears i els decrets que d'ella se'n deriven en matèria d'arqueologia, ja sigui terrestre com subaquàtica.
- Participar en l'elaboració del pressupost anual de la Direcció Insular de Patrimoni amb la resta de serveis, fer-ne el seguiment i redactar-ne la memòria anual d'actuacions.
- Coordinar i redactar el Pla bianual de Gestió del Patrimoni Històric que disposa la Llei 12/1998 del Patrimoni Històric de les Illes Balears.
- Planificar i gestionar la tramitació d'expedients que necessitin autorització de la CIPH en matèria d'arqueologia, paleontologia, etnologia, béns mobles i patrimoni industrial (intervencions en zones arqueològiques, en subsòl de conjunts històrics, en monuments, en creus de terme, béns mobles, etc.).
- Planificar, tramitar i informar les diferents subvencions i ajuts en matèria d'arqueologia i paleontologia
- Informar en matèria d'història de l'art en totes aquelles intervencions en monuments o amb edificis especialment significatius on es requereix la presentació d'una memòria històrica. Supervisar l'activitat de la Secció de Béns Culturals relativa als expedients de declaració de Bé d'Interès Cultural i Bé Catalogat, així com respondre les consultes externes que es plantegin en aquest àmbit.
- Supervisar l'activitat de la Secció de Béns Culturals i de la Secció d'Arqueologia i Etnologia relativa als expedients de declaració de Bé d'Interès Cultural i Bé Catalogat, així com aquelles intervencions en monuments o amb edificis especialment significatius on es requereix la presentació d'una memòria històrica.
- 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:

“F00210004 Lloc de treball: Cap de servei

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

- Implementar les estratègies necessàries per donar compliment de les polítiques de protecció, conservació, recerca i difusió del Patrimoni Arqueològic, Paleontològic, Etnològic i del Patrimoni Històric i Industrial. En aquest sentit, proposar el desenvolupament de les infraestructures necessàries per al correcte compliment del que disposa la Llei 12/1998, de 21 de desembre, del Patrimoni Històric de les Illes Balears i els decrets que d'ella se'n deriven en matèria d'arqueologia, ja sigui terrestre com subaquàtica.
- Participar en l'elaboració del pressupost anual de la Direcció Insular de Patrimoni amb la resta de serveis, fer-ne el seguiment i redactar-ne la memòria anual d'actuacions.
- Coordinar i redactar el Pla bianual de Gestió del Patrimoni Històric que disposa la Llei 12/1998 del Patrimoni Històric de les Illes Balears.
- Planificar, tramitar i informar les diferents subvencions i ajuts en matèria d'arqueologia i paleontologia.
- Informar en matèria d'arqueologia totes aquelles intervencions en jaciments arqueològics, paleontològics o llocs etnològics. Supervisar l'activitat de la Secció d'Arqueologia i Etnologia relativa als expedients de declaració de Bé d'Interès Cultural i Bé Catalogat, així com respondre les consultes externes que es plantegin en aquest àmbit.
- Supervisar l'activitat de la Secció d'arqueologia i Etnologia i la unitat de Patrimoni Industrial relativa als expedients de



declaració de Bé d'Interès Cultural i Bé Catalogat, així en les tasques pròpies de cada 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.”

On diu:

“F00220006 Lloc de treball: Cap de secció

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

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i proposar i participar en l'elaboració de normes, pautes i procediments relacionats amb la secció, assessorar en aquest àmbit i resoldre les consultes i les incidències que en derivin.
- Representar el Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diversos propis de l'àmbit funcional, assessorant tècnicament, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Organitzar, impulsar i supervisar la tramitació dels expedients de protecció legal dels béns arqueològics, inclosa la delimitació, quan es tracta de béns immobles.
- Visitar i inspeccionar intervencions en béns culturals.
- Redactar projectes i fer el seguiment de l'execució d'excavacions arqueològiques, programades o no, i emetre'n els informes corresponents.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

Ha de dir:

“F00220006 Lloc de treball: Cap de secció

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

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i proposar i participar en l'elaboració de normes, pautes i procediments relacionats amb la secció, assessorar en aquest àmbit i resoldre les consultes i les incidències que se'n derivin.
- Emetre informes en el procés de tramitació d'expedients de la Secció d'arqueologia, etnologia i paleontologia.
- Representar el Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diverses propis de l'àmbit funcional, assessorant tècnicament, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Organitzar, impulsar i supervisar la tramitació dels expedients de protecció legal i de gestió dels béns arqueològics, etnològics i paleontològics inclosa la delimitació, quan es tracta de béns immobles o mobles.
- Visitar i inspeccionar intervencions en béns culturals.
- Redactar projectes i fer el seguiment de l'execució d'excavacions arqueològiques, programades o no, i emetre'n els informes corresponents.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

b. Departament de Presidència

On diu:

“F00210015 Lloc de treball: Cap de servei de protocol

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

- Organitzar els actes protocol·laris del Consell de Mallorca.
- Preparar i supervisar el programa dels actes organitzats per altres institucions als quals assisteix el president o la presidenta i acompanyar-los-hi.
- Controlar l'agenda de les persones responsables superiors en coordinació amb les secretàries i la premsa i redactar la correspondència oficial de la Presidència dirigida a altres autoritats locals, autonòmiques o estatals i entitats privades.
- Controlar i custodiar els obsequis de la institució.
- Emetre informes tècnics i plec de condicions tècniques dels expedients de contractació de Presidència i de la seva direcció insular.
- Actuar com a persona habilitada, per resolució del conseller o de la consellera, per gestionar la caixa fixa.
- Organitzar els serveis dels cotxes oficials del Consell a petició dels consellers i les conselleres.
- 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:

“F00210015 Lloc de treball: Cap de Servei de Protocol

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

- Responsabilitzar-se de l'organització i execució si escau, al nivell que pertorqui, dels actes protocol·laris del Consell de Mallorca, tant els organitzats pel propi Consell com aquells d'altres entitats als que assisteixi la presidència.
- Gestionar les relacions institucionals per optimitzar la presència del Consell de Mallorca en esdeveniments i actes oficials.
- Assessorar als departaments i ajuntaments sobre l'aplicació de normes protocol·làries
- Emetre informes tècnics, plecs de condicions tècniques dels expedients de contractació, i en general tot tipus de documentació oficial pròpia del seu àmbit d'actuació, per dur a terme les seves funcions i a demanda dels seus superiors.
- Actuar com persona habilitada, per resolució del conseller o de la consellera, per gestionar la caixa fixa.
- Organitzar els serveis dels cotxes oficials del Consell a petició dels consellers i les conselleres
- Controlar i custodiar els obsequis de la institució
- 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 d'Hisenda i Funció Pública

On diu:

“F00100042 Lloc de treball: Tècnic/a superior economista

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional.
- Preparar l'elaboració i controlar l'execució i modificacions del pressupost mitjançant el programa comptable d'acord amb les bases d'execució i les instruccions d'Intervenció.
- Preparar i supervisar la tramitació d'expedients de subvencions, convenis, contractes i modificacions de crèdit, així com d'altres expedients administratius amb contingut econòmic del seu àmbit funcional.
- Elaborar propostes de resolucions d'expedients i gestió econòmica, així com participar en el seguiment i l'anàlisi de l'execució i justificació dels expedients amb contingut econòmic del seu àmbit funcional.
- Coordinar o participar en l'elaboració d'estudis i anàlisis de naturalesa econòmica i pressupostària.
- Redactar informes en matèria econòmica i financera, de seguiment i d'avaluació en matèria de gestió econòmica, eficiència i/o eficàcia.
- 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:

“F00100042 Lloc de treball: Tècnic/a superior economista

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable propis de l'àmbit funcional.
- Elaborar i adequar l'avantprojecte de pressupost del departament, controlar-ne l'execució i elaborar, tramitar i supervisar les peticions de modificació de crèdit, d'acord amb les instruccions de les persones responsables superior.
- Preparar i supervisar la tramitació d'expedients de subvencions, convenis, contractes i modificacions de crèdit, així com d'altres expedients administratius amb contingut econòmic del seu àmbit funcional.
- Elaborar propostes de resolucions d'expedients i gestió econòmica, així com participar en el seguiment i l'anàlisi de l'execució i justificació dels expedients amb contingut econòmic del seu àmbit funcional.
- Fer el seguiment dels projectes d'inversió del departament.
- Redactar i signar informes en matèria econòmica i financera, de seguiment i d'avaluació en matèria de gestió econòmica.
- 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:

“F00100161 Lloc de treball: Tècnic/a jurídic/a

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

- Estudiar, informar i assessorar sobre les matèries jurídiques i la normativa aplicable que afecten al Servei.
- Elaborar i emetre informes jurídics, documentació jurídic-administrativa, propostes de resolució o de Decrets, propostes normatives, estudis i treballs propis de l'àmbit funcional del Departament.
- Participar en la gestió, tramitació i seguiment dels expedients de contractació, subvencions, convenis, propostes normatives, patrimoni, responsabilitat patrimonial, estudis en matèria de les competències del Departament, i d'altres propis del Servei.
- Col·laborar en la preparació de documentació i enviament a aprovació del Consell Executiu, de la Presidència, del Ple i de la Comissió de Govern.
- Donar suport jurídic a la tramitació dels expedients de recuperació, regularització i depuració jurídica i la adquisició i transmissió dels béns i drets que formen part del patrimoni del Consell de Mallorca així com suport a la tramitació de procediments de certificació de no invasió del domini públic en la immatriculació de finques en el registre de la propietat i d'expedients de coordinació cadastre/registre de la propietat sobre els béns immobles del Consell Insular de Mallorca.
- Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió jurídica del Servei.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

Ha de dir:

“F00100161 Lloc de treball: Tècnic/a jurídic/a

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

- Estudiar, informar i assessorar sobre les matèries jurídiques i la normativa aplicable que afecten al departament.
- Elaborar i signar informes jurídics i documentació juridicoadministrativa, preparar propostes de resolució o normatives, estudis i treballs propis de l'àmbit funcional del departament.
- Participar en la gestió, tramitació i seguiment dels expedients de contractació, subvencions, convenis, propostes normatives, estudis en matèria de les competències del departament, i d'altres propis del servei.
- Donar suport jurídic a la tramitació dels expedients de recuperació, regularització i depuració jurídica i l'adquisició i transmissió dels béns i drets que formen part del patrimoni del Consell Insular de Mallorca així com suport a la tramitació de procediments de certificació de no invasió del domini públic en la immatriculació de finques en el registre de la propietat i d'expedients de coordinació cadastre/registre de la propietat sobre els béns immobles del Consell Insular de Mallorca.
- Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió jurídica del servei.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

On diu:

“F00140005 Lloc de treball: Ajudant/a de serveis comuns

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer funcions de vigilància, de porteria, de recepció, d'informació i d'atenció a la ciutadania, així com de control de persones que accedeixen al centre.
- Fer serveis de recollida, classificació i distribució de material, documentació i paqueteria, de lliurament de notificacions i de missatgeria en general.
- Assistir, si escau, als actes oficials i protocol·laris.
- Utilitzar màquines reproductores i fotocopiadores.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i del tancament de portes del centre.
- Reemplaçar el personal de recepció i encarregar-se del telèfon, en cas d'absència o de sobrecàrrega de feina.
- 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:

“F00140005 Lloc de treball: Gestor/a de serveis

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES DE SUBALTERN/A, té les funcions específiques següents:

- Fer funcions de vigilància, de porteria, de recepció, d'informació i atenció a la ciutadania així com de control de persones que accedeixen al centre.
- Fer serveis de recollida, classificació i distribució de material, documentació i paqueteria, de lliurament de notificacions i missatgeria en general.
- Assistir, si escau, als actes oficials i protocol·laris
- Obrir i tancar les portes dels centres i verificar que es troben en les condicions adequades en obrir-los i en tancar-lo.
- Reemplaçar el personal de recepció i encarregar-se del telèfon en cas d'absència o de sobrecàrrega de feina.
- Coordinar les incidències i els subministrament de consumibles de les màquines de reprografia.
- 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:

“F00140007 Lloc de treball: Ordenança porter/a

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer funcions de vigilància, de porteria, de recepció, d'informació i d'atenció a la ciutadania, així com de control de persones que accedeixen al centre.
- Fer serveis de recollida, classificació i distribució de material, documentació i paqueteria, de lliurament de notificacions i missatgeria en general.
- Assistir, si escau, als actes oficials i protocol·laris.
- Utilitzar màquines reproductores i fotocopiadores.
- Responsabilitzar-se de l'apertura i del tancament de portes del centre.
- Reemplaçar el personal de recepció i encarregar-se del telèfon, en cas d'absència o de sobrecàrrega de feina.
- 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:

“F00140007 Lloc de treball: Gestor/a de serveis

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES DE SUBALTERN/A, té les funcions específiques següents:

- Fer funcions de vigilància, de porteria, de recepció, d'informació i atenció a la ciutadania així com de control de persones que accedeixen al centre.
- Fer serveis de recollida, classificació i distribució de material, documentació i paqueteria, de lliurament de notificacions i missatgeria en general.
- Assistir, si escau, als actes oficials i protocol·laris
- Obrir i tancar les portes dels centres i verificar que es troben en les condicions adequades en obrir-los i en tancar-lo.
- Reemplaçar el personal de recepció i encarregar-se del telèfon en cas d'absència o de sobrecàrrega de feina.
- Coordinar les incidències i els subministrament de consumibles de les màquines de reprografia.
- 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:

“F00140008 Lloc de treball: Vigilant porter/a

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer funcions de vigilància, de porteria, de recepció, d'informació i d'atenció a la ciutadania, així com de control de persones que accedeixen al centre.
- Fer serveis de recollida, classificació, distribució de material, documentació i paqueteria, de lliurament de notificacions i de



missatgeria en general.

- Assistir, si escau, als actes oficials i protocol·laris.
- Utilitzar màquines reproductores i fotocopiadores.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i del tancament de portes del centre
- Reemplaçar el personal de recepció i encarregar-se del telèfon en cas d'absència o de sobrecàrrega de feina.
- 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:

"F00140008 Lloc de treball: Gestor/a de serveis

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES DE SUBALTERN/A, té les funcions específiques següents:

- Fer funcions de vigilància, de porteria, de recepció, d'informació i atenció a la ciutadania així com de control de persones que accedeixen al centre.
- Fer serveis de recollida, classificació i distribució de material, documentació i paqueteria, de lliurament de notificacions i missatgeria en general.
- Assistir, si escau, als actes oficials i protocol·laris
- Obrir i tancar les portes dels centres i verificar que es troben en les condicions adequades en obrir-los i en tancar-los.
- Reemplaçar el personal de recepció i encarregar-se del telèfon en cas d'absència o de sobrecàrrega de feina.
- Coordinar les incidències i els subministrament de consumibles de les màquines de reprografia.
- 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:

"F00140009 Lloc de treball: Supervisor/a de serveis

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb el majordom o majordoma en les seves funcions i substituir-lo o substituir-la en cas d'absència.
- Fer funcions de vigilància, de porteria, de recepció, d'informació i d'atenció a la ciutadania, així com de control de persones que accedeixen al centre
- Fer serveis de recollida, classificació i distribució de material, documentació i paqueteria, de lliurament de notificacions i de missatgeria en general.
- Fer tràmits bancaris senzills i pagaments de factures per encàrrec de les persones responsables.
- Assistir, si escau, als actes oficials i protocol·laris
- Utilitzar màquines reproductores i fotocopiadores.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i del tancament de portes del centre.
- Reemplaçar el personal de recepció i encarregar-se del telèfon en cas d'absència o de sobrecàrrega de feina.
- 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:

"F00140009 Lloc de treball: Supervisor/a de serveis

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES DE SUBALTERN/A, té les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb el coordinador/a de serveis en les seves funcions i substituir-lo o substituir-la en cas d'absència.
- Donar suport al coordinador o coordinadora de serveis en les funcions de vigilància, de porteria, de recepció, d'informació i atenció a la ciutadania, així com del personal de neteja propi.
- Donar suport al seu superior en els serveis de recollida, classificació i distribució de material, documentació i paqueteria, de lliurament de notificacions i missatgeria en general, així com del control de les persones que accedeixen al centre i substituir el personal encarregat en cas de necessitat
- Fer tràmits bancaris senzills i pagaments de factures per encàrrec de les persones responsables.
- Assistir, si escau, als actes oficials i protocol·laris.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i del tancament de les portes.
- 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:****“F00140010 Lloc de treball: Ordenança porter/a**

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer funcions de vigilància, de porteria, de recepció, d'informació i d'atenció a la ciutadania, així com de control de persones que accedeixen al centre.
- Fer serveis de recollida, de classificació i de distribució de material, documentació i paqueteria, de lliurament de notificacions i de missatgeria en general.
- Assistir, si escau, als actes oficials i protocol·laris.
- Utilitzar màquines reproductores i fotocopiadores..
- Assistir, si escau, als actes oficials i protocol·laris
- Utilitzar màquines reproductores i fotocopiadores.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i del tancament de portes del centre
- Reemplaçar el personal de recepció i encarregar-se del telèfon en cas d'absència o de sobrecàrrega de feina.
- 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:**“F00140010 Lloc de treball: Gestor/a de serveis**

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES DE SUBALTERN/A, té les funcions específiques següents:

- Fer funcions de vigilància, de porteria, de recepció, d'informació i atenció a la ciutadania així com de control de persones que accedeixen al centre.
- Fer serveis de recollida, classificació i distribució de material, documentació i paqueteria, de lliurament de notificacions i missatgeria en general.
- Assistir, si escau, als actes oficials i protocol·laris
- Fer tràmits bancaris senzills i pagaments de factures per encàrrec de les persones responsables.
- Assistir, si escau, als actes oficials i protocol·laris.
- Obrir i tancar les portes dels centres i verificar que es troben en les condicions adequades en obrir-los i en tancar-los.
- Reemplaçar el personal de recepció i encarregar-se del telèfon en cas d'absència o de sobrecàrrega de feina
- 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:**“F00140012 Lloc de treball: Vigilant porter/a supervisor/a**

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Coordinar i supervisar el servei de porteria, d'acord amb els criteris i les instruccions de la persona administradora de serveis, i substituir-la en les funcions delegades en cas d'absència.
- Fer funcions de vigilància, de porteria, de recepció, d'informació i d'atenció a la ciutadania, així com de control de persones que accedeixen al centre.
- Fer tràmits bancaris senzills i pagar factures per encàrrec de les persones responsables superiors.
- Fer serveis de recollida, classificació i distribució de material, documentació i paqueteria, de lliurament de notificacions i de missatgeria en general.
- Assistir, si escau, als actes oficials i protocol·laris.
- Utilitzar màquines reproductores i fotocopiadores.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i del tancament de portes del centre
- Reemplaçar el personal de recepció i encarregar-se del telèfon en cas d'absència o de sobrecàrrega de feina.
- 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:****“F00140012 Lloc de treball: Supervisor/a de serveis**

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES DE SUBALTERN/A, té les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb el coordinador/a de serveis en les seves funcions i substituir-lo o substituir-la en cas d'absència.
- Donar suport al coordinador o coordinadora en les funcions de vigilància, de porteria, de recepció, d'informació i atenció a la ciutadania, així com del personal de neteja propi.
- Donar suport al seu superior en els serveis de recollida, classificació i distribució de material, documentació i paqueteria, de lliurament de notificacions i missatgeria en general així com del control de les persones que accedeixen al centre i substituir el personal encarregat en cas de necessitat
- Fer tràmits bancaris senzills i pagaments de factures per encàrrec de les persones responsables.
- Assistir, si escau, als actes oficials i protocol·laris.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i del tancament de les portes.
- 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:**“F00140013 Lloc de treball: Vigilant porter/a supervisor/a**

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer funcions de vigilància, de porteria, de recepció, d'informació i d'atenció a la ciutadania, així com de control de persones que accedeixen al centre.
- Fer serveis de recollida, classificació i distribució de material, documentació i paqueteria, de lliurament de notificacions i de missatgeria en general.
- Assistir, si escau, als actes oficials i protocol·laris.
- Utilitzar màquines reproductores i fotocopiadores.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i del tancament de portes del centre
- Reemplaçar el personal de recepció i encarregar-se del telèfon en cas d'absència o de sobrecàrrega de feina.
- 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:**“F00140013 Lloc de treball: Gestor/a de serveis**

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES DE SUBALTERN/A, té les funcions específiques següents:

- Fer funcions de vigilància, de porteria, de recepció, d'informació i atenció a la ciutadania així com de control de persones que accedeixen al centre.
- Fer serveis de recollida, classificació i distribució de material, documentació i paqueteria, de lliurament de notificacions i missatgeria en general.
- Assistir, si escau, als actes oficials i protocol·laris
- Fer tràmits bancaris senzills i pagaments de factures per encàrrec de les persones responsables.
- Assistir, si escau, als actes oficials i protocol·laris.
- Obrir i tancar les portes dels centres i verificar que es troben en les condicions adequades en obrir-los i en tancar-los.
- Reemplaçar el personal de recepció i encarregar-se del telèfon en cas d'absència o de sobrecàrrega de feina
- Coordinar les incidències i els subministrament de consumibles de les màquines de reprografia
- 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:**“F00080018 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:

- Donar format al Pla Estratègic de Subvencions i a les memòries dels diferents departaments del Consell Insular de Mallorca, l'Institut de l'Esport Hípic i Institut Mallorquí d'Afers Socials, per elaborar-ne el pressupost.
- Col·laborar per tramitar, preparar i elaborar els pressuposts anuals. Fer el seguiment de temes pressupostaris seguint les instruccions de les persones responsables superiors.
- Fer el seguiment de les propostes de modificació de plans estratègics i enviar-les al Ple de la corporació; modificar el Pla Estratègic una vegada se n'ha aprovat la modificació.
- 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:**“F00080018 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 en la tramitació, preparació i elaboració dels pressuposts anuals i fer el seguiment de temes pressupostaris seguint les instruccions de les persones responsables superiors.
- Editar i col·laborar en la tramitació de documents i actes administratius i de gestió econòmica.
- Mantenir l'arxiu en paper i digital del servei de conformitat amb les indicacions donades pel superior
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

On diu:**“F00140006 Lloc de treball: Recepcionista telefonista**

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Atendre la centraleta telefònica i proporcionar al públic informació sobre el Consell de Mallorca.
- Telefonar a l'exterior o localitzar telefònicament persones alienes a la institució a petició de les persones responsables superiors.
- Rebre la correspondència dels centres i tramitar-la. Prendre i transmetre encàrrecs i comunicacions per al personal del Consell.
- Responsabilitzar-se de les claus de l'edifici i de verificar les condicions adequades de les instal·lacions en obrir-les i/o tancar-les.
- Controlar les sales de juntes o reunions per a diferents esdeveniments: roda de premsa, cursos, reunions, etc., sota la supervisió de la persona responsable de la coordinació de serveis
- 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:**“F00140006 Lloc de treball: Gestor/a d'informació**

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES DE SUBALTERN/A, té les funcions específiques següents:

- Atendre la centraleta telefònica i proporcionar al públic informació sobre el Consell de Mallorca.
- Rebre la correspondència dels centres i tramitar-la.
- Prendre i transmetre encàrrecs i comunicacions al personal del Consell relacionats amb les seves funcions.
- Responsabilitzar-se de les claus dels edificis i dels vehicles corporatius.
- Actualitzar i mantenir el directori d'adreces i telèfons
- 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 Turisme

On diu:

“F00120044 Lloc de treball: Informador/a turístic/a

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Atendre i resoldre les consultes plantejades per les persones usuàries en formats diversos, especialment els virtuals, en matèria turística, en localització d'elements patrimonials, recursos, activitats culturals i d'oci i serveis, i donant suport als i les turistes en cas d'incidències.
- Orientar les persones usuàries en matèria d'itineraris, accés als serveis públics, seguretat ciutadana, mobilitat, burocràcia o drets de la ciutadania, entre d'altres.
- Recopilar, seleccionar i comprovar els continguts turístics dels fullets informatius del Consell de Mallorca i difondre i distribuir els materials promocionals de destinacions, productes i serveis turístics.
- Enviar les reclamacions en matèria turística a l'administració pública corresponent.
- Recopilar, introduir i revisar els continguts de la pàgina web d'informació, l'agenda turística i especialment, les xarxes socials del servei de turisme.
- Assistir a les fires i els esdeveniments de promoció turística que du a terme el Servei de turisme, així com a grups de feina en matèria d'aquest àmbit.
- Fer funcions administratives bàsiques, inventaris, reculls estadístics, gestió i tramitació de peticions de material del servei i controls de qualitat dels serveis d'atenció i promoció turística.
- 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:

“F00120044 Lloc de treball: Informador/a turístic/a

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Atendre i resoldre les consultes plantejades per les persones usuàries en formats diversos, especialment els virtuals, en matèria turística, en localització d'elements patrimonials, recursos, activitats culturals i d'oci i serveis, i donant suport als i les turistes en cas d'incidències.
- Recopilar, seleccionar i comprovar els continguts turístics dels fullets informatius del Consell de Mallorca i difondre i distribuir els materials promocionals de destinacions, productes i serveis turístics.
- Recopilar, introduir i revisar els continguts de la pàgina web d'informació, l'agenda turística i especialment, les xarxes socials del servei de turisme.
- Fer funcions administratives bàsiques, inventaris, reculls estadístics, gestió i tramitació de peticions de material del servei i controls de qualitat dels serveis d'atenció i promoció turística.
- 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 els llocs de treball següents:

a. Departament de Turisme

“F00100267 Lloc de treball: Tècnic/a jurídic/a

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

- Informar i assessorar sobre les matèries jurídiques i normativa aplicable que afecte a la secretaria tècnica.
- Tramitar els expedient de contractació i convenis, sota la supervisió de la persona superior jeràrquica i assessorar al respecte.
- Col·laborar en la preparació i documentació i enviament a aprovació del consell executiu, del ple i de la comissió de govern.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”



“F00100268 Lloc de treball: Tècnic/a jurídic/a

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

- Tramitar i gestionar els expedients, en matèria d'habitatges, objecte de comercialització turística mitjançant el programa Cathos (Registre insular d'empreses, activitats i establiments turístics de Mallorca).
- Emetre i tramitar informes jurídics, recursos administratius, reglaments, estudis i treballs propis del seu àmbit funcional, sota la supervisió dels òrgans superiors, referents als expedients que es tramiten i sobre qualsevol altre aspecte sol·licitat pels seus superiors.
- Tramitar expedients de devolucions d'ingressos indeguts fins a les seves resolucions.
- Instruir i tramitar els expedients sancionadors en la matèria pròpia del servei.
- Assessorar i informar el personal del servei i les persones usuàries en l'àmbit funcional 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.”

b. Departament d'Hisenda i Funció Pública**“F00100269 Lloc de treball: Tècnic/a superior economista**

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable propis de l'àmbit funcional.
- Elaborar i adequar l'avantprojecte de pressupost del departament, controlar-ne l'execució i elaborar, tramitar i supervisar les peticions de modificació de crèdit, d'acord amb les instruccions de les persones responsables superiors.
- Preparar i supervisar la tramitació d'expedients de subvencions, convenis, contractes i modificacions de crèdit, així com d'altres expedients administratius amb contingut econòmic del seu àmbit funcional.
- Elaborar propostes de resolucions d'expedients i gestió econòmica, així com participar en el seguiment i l'anàlisi de l'execució i justificació dels expedients amb contingut econòmic del seu àmbit funcional.
- Fer el seguiment dels projectes d'inversió del departament
- Redactar i signar informes en matèria econòmica i financera, de seguiment i d'avaluació en matèria de gestió econòmica
- 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.”

“F00100270 Lloc de treball: Tècnic/a superior economista

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional.
- Preparar l'elaboració i controlar l'execució i modificacions del pressupost mitjançant el programa comptable d'acord amb les bases d'execució i les instruccions d'Intervenció.
- Preparar i supervisar la tramitació d'expedients de subvencions, convenis, contractes i modificacions de crèdit, així com d'altres expedients administratius amb contingut econòmic del seu àmbit funcional.
- Elaborar propostes de resolucions d'expedients i gestió econòmica, així com participar en el seguiment i l'anàlisi de l'execució i justificació dels expedients amb contingut econòmic del seu àmbit funcional
- Coordinar o participar en l'elaboració d'estudis i anàlisis de naturalesa econòmica i pressupostària
- Redactar informes en matèria econòmica i financera, de seguiment i d'avaluació en matèria de gestió econòmica, eficiència i/o eficàcia
- 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.”

“F00100271 Lloc de treball: Tècnic/a jurídic/a

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

- Estudiar, informar i assessorar sobre les matèries jurídiques i la normativa aplicable que afecten al departament.
- Elaborar i signar informes jurídics i documentació juridicoadministrativa, preparar propostes de resolució o normatives, estudis i treballs propis de l'àmbit funcional del departament.
- Participar en la gestió, tramitació i seguiment dels expedients de contractació, subvencions, convenis, propostes normatives, estudis en matèria de les competències del departament, i d'altres propis del Servei.





- Col·laborar en la preparació de documentació i enviament a aprovació de Presidència o dels òrgans col·legiats de la institució.
- Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió jurídica del Servei.
- Preparar i fer el seguiment del pla estratègic de subvencions i de la documentació que s'ha de remetre periòdicament a la Sindicatura de Comptes i altres òrgans de control intern o extern
- 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 aquesta resolució, que no posa fi a la via administrativa, podeu interposar el recurs d'alçada davant la Comissió de Govern del Consell Insular de Mallorca, en el termini d'un mes, comptador a partir de l'endemà de rebre aquesta notificació.

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

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

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

Palma, a data de signatura electrònica (10 de juny de 2025)

El conseller executiu del Departament d'Hisenda i Funció Pública

Rafael Àngel Bosch Sans

(per delegació del Consell Executiu, segons acord de dia 28 de setembre de 2022,

BOIB núm. 128, d'1 d'octubre de 2022)

