

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

CONSELL INSULAR DE MALLORCA

AGÈNCIA DE DEFENSA DEL TERRITORI DE MALLORCA

8371

Resolució del director gerent de l'Agència de Defensa del Territori de Mallorca pel qual s'aprova el catàleg de funcions de llocs de treball de l'Agència de Defensa del Territori de Mallorca

Antecedents

1. 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.
2. L'ADTM no disposa a dia d'avui d'un Catàleg de Funcions dels seus llocs de treball formalment aprovat, per la qual cosa pertoca legalment la seva aprovació.
3. En data 8 de juny de 2026, el director de l'Agència de Defensa del Territori de Mallorca dicta resolució d'inici de l'expedient relatiu a l'aprovació del catàleg de funcions de l'Agència de Defensa del Territori de Mallorca. Aquest inici està directament relacionat amb l'inici de la Revisió de la RLT de l'Agència, que es tramita en paral·lel i de forma simultània a l'aprovació del Catàleg, sense perjudici de què s'ha d'aprovar definitivament el Catàleg abans que la Revisió de la RLT. Això explica que alguns llocs de treball que apareixen en el present Catàleg són llocs de treball que encara no formen part de manera formal de la RLT de l'Agència, però en formaran part quan s'aprovi la Revisió de la RLT de l'Agència just després de l'aprovació del Catàleg.
4. El dia 31 de juliol de 2026 es va sotmetre a informe del Consell de Direcció de l'Agència i a negociació de la Mesa conjunta de personal funcionari i laboral del Consell de Mallorca el Catàleg de funcions, juntament amb la Revisió de la relació de llocs de treball de l'Agència de Defensa del Territori de Mallorca, amb data d'efectes de l'ANNEX I l'endemà de la seva publicació al BOIB i la resta (ANNEX II) queda condicionada a la data de dia 1 de gener de 2027, sempre que s'aprovi per acord del Consell Executiu del Consell de Mallorca la Revisió de la RLT.
5. L'article 14.1.j) dels vigents estatuts de l'Agència de Defensa del Territori de Mallorca, aprovats pel Ple del Consell Insular de Mallorca de dia 8 de novembre de 2018 (BOIB núm. 41, de 30 de març de 2019) estableix que el Consell de Direcció és l'òrgan col·legiat de direcció i control de l'Agència amb les funcions d'elaborar la proposta d'estructura orgànica i de la relació de llocs de treball de l'Agència.

Consideracions jurídiques

1. 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.
2. L'article 189.3 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, Municipal i de Règim Local de les Illes Balears, disposa que el personal al servei de les entitats locals de les Illes Balears depèn, orgànicament, del president o la presidenta de la corporació, que n'exerceix el comandament del mateix i, funcionalment, del o de la responsable últims de la unitat administrativa a la qual s'integra el lloc de feina que ocupa.
3. L'article 28.1.e) de la Llei 4/2022, de 28 de juny, de consells insulars (BOIB núm. 88, de 7 de juliol de 2022) atribueix al Consell Executiu l'aprovació de les relacions de llocs de treball, motiu pel qual queda condicionada les funcions dels llocs de l'ANNEX II a la data 1 de gener de 2027.
4. L'article 39 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, els actes administratius es presumiran vàlids i produiran efectes des de la data en què es dictin, excepte que es disposi una altra cosa.
5. Mitjançant l'Acord del Consell Executiu de data de 28 de setembre de 2022, es deleguen determinades atribucions del Consell Executiu en la consellera executiva d'Hisenda i Funció Pública en matèria de personal (BOIB núm. 128, d'1 d'octubre de 2022), atès el que disposa l'article 9 de la Llei 40/2015, de 2 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en relació amb l'article 28 de la Llei 4/2022, de 28 de juny dels Consells Insulars.



6. Atès l'establert al punt anterior i en relació amb les funcions del director gerent de direcció dels recursos humans de l'Agència establertes en l'article 19.1 d) dels vigents Estatuts de l'Agència de Defensa del Territori de Mallorca (BOIB núm. 41, de 30 de març de 2019), el director gerent l'Agència de Defensa del Territori exerceix les atribucions genèriques conferides per la normativa interna del Consell de Mallorca als consellers executius i conselleres executives.

Per tot això, i atès el que estableix l'Acord del Consell Executiu de data 28 de setembre de 2022 (BOIB núm. 128, d'1 d'octubre de 2022), en relació amb les atribucions conferides en l'article 19.1 d) dels Estatuts de l'Agència de Defensa de Mallorca,

Resolc

1. Aprovar el catàleg de funcions dels llocs de treball de l'Agència de Defensa del Territori de Mallorca que figura a l'ANNEX I d'aquesta resolució amb data d'efectes l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de les Illes Balears i l'ANNEX II d'aquesta resolució amb data d'efectes des de dia 1 de gener de 2027, sempre que en aquest últim cas s'aprovi per acord del Consell Executiu del Consell de Mallorca la modificació de la RLT de l'Agència de Defensa del Territori de Mallorca.

2. Ordenar la publicació d'aquesta resolució al Butlletí Oficial de les Illes Balears i a la Seu electrònica de l'Agència de Defensa del Territori de Mallorca.

Palma, a la data de la signatura electrònica (10 d'agost de 2026)

El director gerent de l'Agència de Defensa del Territori de Mallorca

(per delegació del Consell Executiu, segons acord de dia 28 de setembre de 2022, BOIB núm. 128, d'1 d'octubre de 2022 i de l'article 19.1 d) en concordança amb l'article 20.2 dels vigents Estatuts de l'Agència de Defensa del Territori de Mallorca (BOIB núm. 41, de 30 de març de 2019)

Bartomeu Tugores Truyol

Contra aquest acte, que posa fi a la via administrativa, podeu interposar, alternativament, els recursos següents:

- Directament, el recurs contenciós administratiu davant la secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància, en el termini de dos mesos, comptadors a partir de l'endemà de rebre aquesta notificació.
- El recurs de reposició potestatiu davant aquest mateix òrgan, en el termini d'un mes, comptador a partir de l'endemà de rebre aquesta notificació. Contra la desestimació expressa d'aquest recurs de reposició, hi podeu interposar el recurs contenciós administratiu davant la secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància, en el termini de dos mesos, comptadors a partir de l'endemà de rebre la notificació de la desestimació del dit recurs de reposició.

Si ha transcorregut un mes des de la interposició del recurs de reposició potestatiu i no n'heu rebut la notificació de resolució expressa, s'entén desestimat per silenci i podeu interposar el recurs contenciós administratiu davant el la secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància, 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.

ANNEX I FUNCIONS GENÈRIQUES

TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

En general, fer les funcions de nivell superior comunes a l'activitat administrativa i, en especial:

- Estudiar, dirigir, programar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, informar, inspeccionar, assessorar, preparar i tramitar documentació, processos, procediments i expedients de l'àmbit de l'administració pública.
- Elaborar i emetre estudis, informes tècnics o jurídics i/o propostes de resolució, propostes normatives i documents d'ordenament, en matèria de la seva competència.
- Tramitar i impulsar procediments administratius, tècnics i activitats aplicades pròpies de la seva àrea.





- Assistir en representació de la corporació a òrgans de contractació, reunions de coordinació, o a qualsevol reunió per assessorar tècnicament, a petició del conseller, secretari tècnic, del director insular del Departament o del seu superior jeràrquic.
- Fer les funcions que li hagin delegat expressament.
- Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li encomanin les persones superiors jeràrquiques.

ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Funcions genèriques de la subescala administrativa d'administració general, activitats administratives de tràmit i col·laboració:

- Fer les activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades i documents.
- Fer l'inventari de béns i materials i, si escau, inspecció d'activitats.
- Fer activitats ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric de complexitat mitjana; presa de dades de camp sobre model i tractament informàtic.
- Atendre i informar les persones usuàries.
- Controlar i, si escau, fer el seguiment, arxivar i registrar expedients i documentació administrativa en general.
- Fer operacions concretes com emplenar impresos, efectuar, verificar o comprovar liquidacions o impresos, efectuar càlculs de complexitat mitjana, assentaments comptables, càlcul de balanços, control d'existències, lliurar factures, rebuts i vals.
- Tramitar expedients i processos administratius, seguint unes pautes de procediments establerts prèviament.
- Executar les tasques d'aplicacions ofimàtiques, de gestió i control, seguint les instruccions i procediments corresponents.
- Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li encomanin les persones superiors jeràrquiques.

AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Dur a terme activitats administratives de caràcter auxiliar:

- Atendre i informar les persones usuàries.
- Fer activitats administratives de caràcter auxiliar, emplenar, efectuar, verificar o comprovar documents i/o impresos. Fer operacions de càlcul senzill, assentaments comptables, càlculs de balanços i d'existències; presa de dades de camp sobre model i informatització; lliurar factures, rebuts i vals.
- Classificar, arxivar i registrar documents i expedients, i fer-se càrrec de la correspondència i la documentació relacionada amb l'activitat de la secció o el servei.
- Fer activitats auxiliars en la preparació, transcripció, comprovació, actualització i tramitació d'expedients i en processos administratius, seguint unes pautes de procediment establertes prèviament.
- Fer el registre d'entrada i sortida de documents a l'Administració.
- Registrar i introduir les dades dels decrets que ha signat el conseller o la consellera en el programa de gestió de decrets de Secretaria General.
- Gestionar les peticions; organitzar, custodiar i lliurar el material d'oficina del departament.
- Introduir dades en aplicacions ofimàtiques, de gestió i control, seguint les instruccions i procediments corresponents.
- Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li encomanin les persones superiors jeràrquiques.

CAP DE SERVEI

Té com a funcions genèriques les determinades per les competències i objectius que té el departament o l'òrgan en el qual s'integra i, especialment, les següents:

- Dirigir, planificar, coordinar, supervisar i avaluar les gestions, els processos i el personal del servei.
- Dirigir, coordinar i supervisar els recursos humans i pressupostaris del servei.
- Assessorar i donar suport al superior jeràrquic en matèria de la seva competència.
- Informar el director/a del departament del desenvolupament de les actuacions i del seguiment d'objectius del servei.
- Dissenyar, programar i dirigir plans, programes, projectes i actuacions tècniques, i executar les que tinguin una complexitat especial.
- Elaborar i emetre informes, documents i propostes de caràcter tècnic superior, inherents al Servei.
- Estudiar i actualitzar la normativa pròpia del servei, informar el director/a del departament de totes les actualitzacions normatives i de la seva aplicació, i vetlar perquè en les actuacions del servei es compleixi i apliqui la normativa vigent.
- Coordinar i supervisar l'acompliment de les instruccions que emetin els departaments competents en matèria de prevenció de riscos laborals i de funció pública.
- Supervisar i coordinar la tramitació d'expedients objecte de recursos administratius i/o jurídics relacionats amb el Servei.





- Assistir a reunions relacionades amb les funcions de direcció del servei i, en l'àmbit de la seva competència, si escau, representar la corporació en diferents comissions, ponències i altres òrgans.
- Exercir, si escau, les funcions i l'assessorament legal que li hagin delegat expressament.
- Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li encomanin les persones superiors jeràrquiques.

CAP DE SECCIÓ

Té com a funcions genèriques les determinades per les competències i objectius que té el departament o l'òrgan en el qual s'integra i, especialment, les següents:

- Dirigir, planificar, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions i tràmits propis de la competència de la secció.
- Dirigir, coordinar, organitzar i supervisar l'equip de treball adscrit a la secció.
- Col·laborar i donar suport al superior jeràrquic en l'àmbit de les seves competències.
- Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes de la secció.
- Trametre expedients amb la proposta de la resolució.
- Elaborar i emetre informes tècnics jurídics, dictàmens tècnics o jurídics, i propostes d'ordenament que li encomana el superior jeràrquic en la matèria pròpia de la secció.
- Programar i coordinar plans, programes, projectes i actuacions tècniques, i executar les parts que pertocin al seu nivell tècnic.
- Executar i gestionar les decisions dels òrgans superiors i fer estudis i anàlisi.
- Assistir a òrgans de contractació, a reunions de coordinació, o a qualsevol reunió per assessorar tècnicament, a petició de les persones responsables superiors.
- Fer les funcions que li hagin delegat expressament.
- Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li encomanin les persones superiors jeràrquiques.

SECRETARI/ÀRIA D'ALTS CÀRRECS

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

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

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

AGÈNCIA DE DEFENSA DEL TERRITORI (ADU)

AGÈNCIA DE DEFENSA DEL TERRITORI (ADU000)

AGÈNCIA DE DEFENSA DEL TERRITORI (ADU0000000)

F00010001 Lloc de treball: DIRECTOR-A GERENT

Corresponen a aquest lloc de treball les funcions específiques establertes en l'article 19.1 dels Estatuts de l'Agència (BOIB núm. 41, de 30/03/2019):

- La representació tècnica i administrativa de l'Agència quan el president o presidenta, o el vicepresident o vicepresidenta, no assumeixin aquesta representació.
- L'exercici de les competències no resolutòries atribuïdes a l'Agència en l'article 3, tret de les expressament conferides a altres òrgans d'aquesta, i sense perjudici de les possibles delegacions que es preveuen en aquests Estatuts.
- La direcció i impuls de l'activitat de l'Agència.
- La direcció dels recursos humans de l'Agència, respecte a la qual exerceix les atribucions genèriques conferides per la normativa interna del Consell de Mallorca als consellers executius i conselleres executives.
- Aprovar l'expedient i contractar obres, serveis i subministraments de quantia inferior a 30.000 euros.



- Presidir les meses de contractació.
- L'execució dels acords adoptats pel Consell de Direcció i, en concret, dictar la resolució d'inici de l'execució subsidiària regulada a l'article 426.1 del Reglament de la Llei 2/2014, de 25 de març, d'ordenació i ús del sòl.
- La gestió econòmica de l'Agència, i autoritzar i disposar despeses de quantia inferior a 30.000 euros. Com a excepció, podrà autoritzar-ne i disposar-ne per superior quantia quan es tracti de l'abonament de despeses del personal al servei de l'Agència.
- Reconèixer obligacions i ordenar els pagaments.
- Instruir els procediments d'atorgament de subvencions.
- En general, corresponen al director o directora gerent totes les restants funcions executives i de gestió que no estiguin expressament conferides per aquests Estatuts a altres òrgans de l'Agència.

F00080003 Lloc de treball: ADMINISTRATIU-IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

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

- 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.

F00090001 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

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

- 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.

SERVEI JURÍDIC (ADU001)

SERVEI JURÍDIC (ADU0010001)

F00020001 Lloc de treball: CAP DEL SERVEI JURÍDIC

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

- Gestionar, supervisar, dirigir, organitzar i programar la tramitació administrativa del servei.
- Coordinar entre si al personal de les diferents categories professionals del Servei Jurídic: instructors, administratius i auxiliars administratius.
- Responsabilitzar-se de la gestió dels indicadors d'activitat del Servei així com de les bases de dades dels expedients que tramita l'Agència.
- Informar i assessorar jurídicament en matèria d'instrucció dels expedients de disciplina urbanística dins l'àmbit de l'Agència.
- 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.

SERVEI JURÍDIC / SECCIÓ JURÍDICA (ADU0010002)

F00030001 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ

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

- Coordinar la tramitació dels procediments sancionadors i de restabliment programant, distribuint i supervisant el treball dels tècnics jurídics.
- Assessorar i resoldre consultes i incidències que li traslladi el personal instructor de l'Agència, els denunciants, els denunciats, els ajuntaments i altres administracions.
- Cooperar amb els òrgans centrals del Consell de Mallorca en consultes, elaboració d'informes, assessorament i sol·licituds de documentació en els procediments tramitats per la secció jurídica de l'Agència.
- 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.

SERVEI EXECUTIU (ADU0040000)

F00030002 Lloc de treball: CAP DEL SERVEI EXECUTIU

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



- Coordinar la tramitació dels procediments de legalització i/o restitució d'obres incloses en els expedients de restabliment de la legalitat urbanística vulnerada, una vegada tramitats pel Servei Jurídic i resolts.
- Coordinar la tramitació dels expedients d'imposició de multes coercitives.
- Controlar i fer el seguiment del cobrament de les sancions imposades
- Coordinar la tramitació dels expedients de condonació de les sancions, derivats del restabliment de la legalitat urbanística vulnerada.
- Tramitar els expedients de devolució d'ingressos indeguts.
- Coordinar la tramitació i resolució dels recursos i peticions de revisió d'ofici i de revocació dels actes de l'Agència.
- 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.

SERVEI ADMINISTRATIU (ADU002)

SERVEI ADMINISTRATIU (ADU0020000)

F00030003 Lloc de treball: CAP DEL SERVEI ADMINISTRATIU

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

- Coordinar la gestió del personal de l'Agència amb el departament de Funció Pública del Consell de Mallorca.
- Coordinar els expedients de contractació de l'Agència amb els expedients de contractació del Consell de Mallorca.
- Coordinar, assessorar i supervisar el règim econòmic i pressupostari de l'Agència.
- Coordinar i fer el seguiment de la tramitació de la facturació i de l'elaboració i tramitació pressupostària de l'Agència.
- Actuar com a persona habilitada per gestionar la caixa fixa i manaments a justificar de l'Agència.
- 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.

F00070001 Lloc de treball: TÈCNIC-A DE GESTIÓ ECONÒMICA I COMPTABILITAT

- Donar suport a les persones responsables superiors en activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional.
- Col·laborar en l'elaboració i preparació de la documentació, en totes les fases administratives i gestions comptables i/o pressupostàries, als expedients de plans, convocatòries de subvencions, contractació, convenis de col·laboració i funcions administratives en general.
- Fer el control i la gestió pressupostària, tramitar i supervisar despeses i propostes de pagament, d'acord amb les instruccions de la persona responsable superior.
- Preparar la documentació per elaborar el pressupost de l'Agència i introduir-lo en el programa comptable, d'acord amb les instruccions de les persones responsables superiors.
- Atendre consultes de creditors i persones usuàries en general relacionats amb la gestió econòmica.
- Actuar com a persona habilitada, per resolució del director gerent de l'Agència, i administradora de la caixa fixa, i tramitar i registrar les factures en el programa específic de caixa fixa.
- Revisar, registrar i tramitar factures d'acord al procediment i fases fixats per l'òrgan superior corresponent.
- Incorporar noves aplicacions informàtiques i noves modalitats d'expedients vinculats a diferents fases de gestió de la despesa.
- 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.

SERVEI TÈCNIC (ADU003)

SERVEI TÈCNIC (ADU0030000)

F00030004 Lloc de treball: CAP DEL SERVEI TÈCNIC

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

- Coordinar entre si al personal de les diferents categories professionals del Servei Tècnic: arquitectes, arquitectes tècnics, inspectors i auxiliars administratius.
- Redactar projectes de restabliment derivats dels expedients d'execució subsidiària d'ordres de restabliment i assumir, si és el cas, la seva direcció tècnica.
- Assessorar i resoldre consultes i incidències, de caire tècnic, en matèria de disciplina urbanística a particulars, tant denunciants com denunciats, als municipis i a altres administracions.
- 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.



**ANNEX II**

AGÈNCIA DE DEFENSA DEL TERRITORI (ADU)

AGÈNCIA DE DEFENSA DEL TERRITORI (ADU000)

AGÈNCIA DE DEFENSA DEL TERRITORI (ADU0000000)

F00100002 Lloc de treball: SECRETARI-ÀRIA DEL DIRECTOR –A GERENT

A més de les funcions genèriques corresponents al lloc de treball de SECRETARI-ÀRIA D'ALTS CÀRRECS, té les següents específiques:

- Supervisar i coordinar amb la Secretaria del Consell de Direcció la convocatòria de les sessions i, si no està atribuïda a un altre Servei, la notificació dels acords i, si escau, la publicació dels mateixos.
- Arxivar els expedients de la Direcció-Gerència de l'Agència i de la Secretaria de l'Agència.
- Coordinar amb els serveis comuns del Consell Insular de Mallorca la tramitació dels expedients de la Direcció-Gerència de l'Agència i de la Secretaria de l'Agència.
- 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.

F00110001 Lloc de treball: ASSESSOR –A JURÍDIC –A

- Assessorar jurídicament a la Direcció Gerència, a la Presidència i al Consell de Direcció de l'Agència de Defensa del Territori, especialment en aquelles qüestions que presentin una major complexitat.
- Assessorar al personal dels diferents serveis de l'Agència en aquelles qüestions que transcendeixin les funcions pròpies de cada servei.
- Informar, a petició de l'Advocacia del Consell de Mallorca, els expedients administratius tramitats per l'Agència que siguin objecte de recurs contenciós administratiu.
- Exercir les funcions de secretaria de l'Agència per delegació de la Secretaria General del Consell de Mallorca.
- Emetre informes jurídics previs a la resolució dels recursos en via administrativa contra els actes de l'Agència, a la resolució de les sol·licituds de revisió d'ofici o de revocació d'actes de l'Agència i a les sol·licituds de revisió d'ofici que formuli l'Agència.
- Tramitar i emetre els corresponents informes jurídics en relació a les sol·licituds que es formulin en relació a la normativa de transparència i a la normativa de protecció de les persones informants.
- Validar poders i altres documents per acreditar la representació legal davant l'Agència.
- 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.

F00020002 Lloc de treball: COORDINADOR -A DE CONTROL DE LA INSTRUCCIÓ

- Supervisar els terminis de la instrucció en cada un dels procediments de restabliment i sancionador, advertint al personal instructor sobre el risc de la caducitat dels procediments i el risc de la prescripció de les infraccions que es troben en fase d'instrucció.
- Supervisar l'aplicació per part del personal instructor, en cada un dels procediments de restabliment i sancionador, de les instruccions donades pel director gerent relatives a l'impuls de la instrucció.
- Comunicar al personal instructor i al director gerent la caducitat dels procediments i els incompliments de les instruccions donades pel director gerent relatives a l'impuls de la instrucció.
- Informar al director gerent, tant periòdicament com sempre que en sigui requerit de forma expressa, sobre l'estat de la instrucció dels procediments de restabliment i sancionadors.
- Proposar al director gerent la introducció de mesures per millorar la instrucció dels procediments de restabliment i sancionadors.
- Assessorar els instructors en matèria de suspensions dels procediments de restabliment i sancionadors.
- 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.

F00040003 Lloc de treball: INSTRUCTOR –A

A més de les funcions genèriques del lloc de treball de TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Instruir procediments sancionadors per infraccions urbanístiques.
- Instruir procediments de restabliment de la legalitat urbanística i de la realitat física alterades per infraccions urbanístiques.
- Preparar les resolucions de suspensió d'obres o usos en execució per infraccions urbanístiques.
- Gestionar i informar la imposició de multes coercitives per incompliment de les resolucions de suspensió d'obres o usos en execució per infraccions urbanístiques.



- Preparar els escrits de comunicació al Ministeri Fiscal de l'incompliment de les resolucions de suspensió d'obres o usos en execució per infraccions urbanístiques.
- Gestionar jurídicament els expedients d'infracció urbanística que li siguin assignats quan es troben en període d'indagacions prèvies.
- Instruir els processos d'execució subsidiària de les ordres de restabliment dictades.
- Gestionar i informar la imposició de multes coercitives per incompliment de les ordres de restabliment dictades.
- Gestionar jurídicament els projectes de restabliment i/o de legalització que es presentin després de què s'hagi dictat una ordre de restabliment, preparant els escrits i comunicacions que corresponguin.
- Emetre els informes jurídics que legalment corresponguin en relació amb les tasques esmentades en els apartats anteriors.
- Revisar la documentació presentada pels denunciants i pels interessats en els expedients d'infracció urbanística que estiguin instruint o que se'ls hagi encarregat la seva gestió jurídica.
- Atendre les consultes de les persones interessades en els expedients de disciplina urbanística.
- 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.

F00080002 Lloc de treball: COORDINADOR -A ADMINISTRATIU -IVA DE L'ASSESSORIA JURÍDICA I DEL SERVEI EXECUTIU

- Encarregar-se de l'ús dels programes Lexnet (sistema de gestió de notificacions telemàtiques des dels jutjats amb l'administració i/o professionals de justícia) i Intricom (programa de gestió tributària), o de qualsevol altre programa que els pugui substituir en el futur, en nom de l'Agència.
- Coordinar les tasques administratives de l'assessoria jurídica i del servei executiu de l'Agència.
- Coordinar l'elaboració, la gestió i la tramitació de les notificacions derivades de la interposició dels recursos administratius que corresponguin a l'assessoria jurídica de l'ADTM.
- Coordinar la preparació dels lligalls en els expedients reclamats pels òrgans jurisdiccionals objecte de recurs contenciós administratiu i la seva tramesa a l'Advocacia del Consell de Mallorca.
- Coordinar la tramitació administrativa de l'execució de sentències fermes.
- Arxivar els expedients tramitats per l'assessoria jurídica i per la secció executiva de l'ADTM.
- Supervisar el registre de documents del Servei Executiu.
- 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.

SERVEI JURÍDIC (ADU001)**SERVEI JURÍDIC (ADU0010001)****F00080001 Lloc de treball: COORDINADOR -A ADMINISTRATIU -IVA DEL SERVEI JURÍDIC**

- Coordinar el personal administratiu i auxiliar del Servei jurídic de l'Agència
- Supervisar el registre de documents del Servei Jurídic.
- Redactar documents administratius, principalment oficis a particulars i a altres administracions públiques
- Encarregar-se del programa de recaptació en relació amb la imposició de sancions urbanístiques.
- Preparar les notificacions dels actes administratius dictats pels òrgans unipersonals i pel Consell de Direcció de l'Agència relatius a assumptes del Servei Jurídic.
- Arxivar els expedients tramitats pel Servei Jurídic.
- 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.

SERVEI ADMINISTRATIU (ADU002)**SERVEI ADMINISTRATIU (ADU0020000)****F00040002 Lloc de treball: COORDINADOR -A DE CONTRACTACIÓ**

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

- Tramitar els expedients de contractació de l'Agència, de forma completa, des de la redacció dels plecs de clàusules fins a la recepció de l'objecte del contracte.
- Informar els recursos en via administrativa interposats contra la resolució dels expedients de contractació.
- Assessorar la planificació de la contractació de l'Agència.
- Coordinar la gestió econòmica derivada de la contractació.
- Atendre les consultes dels contractistes.



- 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.

F00040001 Lloc de treball: COORDINADOR -A DE RECURSOS HUMANS

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

- Tramitar els expedients de gestió del personal de l'Agència.
- Informar els recursos en via administrativa interposats contra la resolució dels expedients de gestió de personal.
- Assessorar la planificació dels recursos humans de l'Agència.
- Coordinar la gestió de les ofertes públiques de l'Agència i dels processos selectius propis.
- Atendre les consultes del personal de l'Agència relatives a la gestió de recursos humans.
- 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.

SERVEI TÈCNIC (ADU003)

SERVEI TÈCNIC (ADU0030000)

F00050001 Lloc de treball: ARQUITECTE -A SUPERIOR EN DISCIPLINA URBANISTICA

- Fer les valoracions de les presumptes infraccions urbanístiques detallades a les actes d'inspecció aixecades pels inspectors urbanístics.
- Emetre informes tècnics sobre les al·legacions de caire tècnic que es presenten durant la tramitació dels expedients d'infracció urbanística de l'Agència.
- Emetre informes tècnics sobre els recursos administratius i judicials relatius als expedients d'infracció urbanística de l'Agència, quan aquests recursos inclouen qüestions de caire tècnic.
- Emetre els informes tècnics preceptius regulats per la normativa urbanística en relació als projectes de restabliment i/o de legalització que es presenten dins els expedients d'infracció urbanística de l'Agència.
- Abans de l'inici del procediment de restabliment de la legalitat urbanística i de la realitat física alterades, emetre informe tècnic de definició de l'objecte del procediment de restabliment, aplicant la legislació vigent i les instruccions del director gerent en relació a la prescripció de l'acció de restabliment de les infraccions per obres i usos.
- Revisar les actes d'inspecció del personal inspector de l'Agència.
- Introduir a la base de dades dels expedients de l'Agència les dades que es desprenen de les actes d'inspecció i valoració
- Inspeccionar, puntualment, obres que formen part d'expedients que tramita l'Agència.
- Redactar projectes de restabliment que li corresponguin per la seva categoria professional derivats dels expedients d'execució subsidiària d'ordres de restabliment i assumir, si és el cas, la seva direcció tècnica.
- Atendre les consultes tècniques que els puguin fer els interessats en els expedients d'infracció urbanística de l'Agència o els tècnics municipals que han d'informar projectes relacionats amb els expedients d'infracció urbanística de l'Agència.
- 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.

F00100004 Lloc de treball: CAP DEL PERSONAL INSPECTOR

- Donar suport tècnic al personal inspector.
- Organitzar, vigilar i controlar l'actuació del personal al seu càrrec.
- Controlar l'ús dels vehicles i dels drons de l'Agència a través del Registre del seu ús i controlar les revisions, reparacions i d'altres incidències que es produeixin amb motiu de l'ús d'aquests elements.
- Responsabilitzar-se del material que empen els inspectors urbanístics i comunicar, amb antelació suficient, les necessitats del material necessari per al desenvolupament de la funció inspectora.
- Coordinar amb els cap de servei i el cap de secció les prioritats que s'hagin d'atendre per part dels inspectors urbanístics.
- Donar suport a la utilització, per a les tasques inspectores, dels vehicles i dels drons de l'Agència (requisits: carnet de conduir B i certificat de coneixements teòrics de pilot de U.A.S. A1/A3).
- Traslladar als seus superiors propostes de millora del Pla d'Inspecció Urbanística de l'Agència.
- Coordinar la pràctica les actuacions materials de precinte d'obres o usos en curs d'execució i la corresponent retirada de materials i/o maquinària quan sigui necessari.
- Coordinar la pràctica de les notificacions que no sigui possible fer a través del Servei Postal, d'acord amb el previst en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.
- Coordinar amb altres administracions públiques i amb la resta d'agents de l'autoritat que tenguin o puguin tenir relació amb la disciplina urbanística en sòl rústic la pràctica de les tasques inspectores.





- Coordinar la col·laboració amb els tècnics del Servei Tècnic per a l'elaboració d'informes tècnics, valoracions i redacció de projectes de restabliment.
- 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.

F00100001 Lloc de treball: INSPECTOR -A URBANÍSTIC -A

- Vigilar i controlar l'actuació de tots els implicats en el procés constructiu i d'utilització del sòl.
- Recopilar la informació prèvia i/o posterior a la inspecció: informes previs i autoritzacions del Consell de Mallorca, cèdules d'habitabilitat, classificació del sòl, fotografies aèries, informació cadastral, llicències urbanístiques municipals atorgades, expedients de disciplina municipals tramitats.
- Exercir les funcions d'agent de l'autoritat en matèria urbanística, conforme al disposat a l'article 162 de la Llei 12/2017, d'urbanisme de les Illes Balears.
- Constatar i denunciar totes les infraccions urbanístiques que es detectin mitjançant l'aixecament d'acta, realitzant reportatges fotogràfics, fer mesuraments, aixecament de croquis i plànols mitjançant suport informàtic i sistemes d'informació geogràfica, GPS.
- Atendre i investigar totes les denúncies que li siguin comunicades, tant denúncies particulars com denúncies o actes d'altres administracions públiques.
- Elaborar i firmar actes d'inspecció, d'acord amb les instruccions donades pel cap del Servei Tècnic i pel cap del personal inspector.
- Aplicar en la tasca inspectora el Pla d'Inspecció Urbanística de l'Agència.
- Utilitzar, per a les tasques inspectores, els vehicles i els drons de l'Agència (requisits: carnet de conduir B i certificat de coneixements teòrics de pilot de U.A.S. A1/A3).
- Practicar les actuacions materials de precinte d'obres o usos en curs d'execució i la corresponent retirada de materials i/o maquinària, quan així correspongui.
- Practicar notificacions que no sigui possible fer a través del Servei Postal, d'acord amb el previst en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.
- Col·laborar amb altres administracions públiques i amb altres agents de l'autoritat en les tasques inspectores que tenguin o puguin tenir relació amb la disciplina urbanística en sòl rústic.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei Tècnic en l'elaboració d'informes tècnics, valoracions i redacció de projectes de restabliment.
- 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.

SERVEI TÈCNIC / SECCIÓ TÈCNICA (ADU0030001)**F00030005 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ**

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

- Coordinar totes les tasques dels arquitectes tècnics de l'Agència.
- Revisar els informes tècnics i les valoracions dels arquitectes tècnics de l'Agència.
- Coordinar-se amb el cap del Servei Tècnic i el cap del personal inspector per a un funcionament òptim de la Secció.
- Formar els nous arquitectes tècnics que s'incorporin a l'Agència en totes les tasques que els corresponen.
- Traslladar al cap del Servei Tècnic propostes de millora de l'eficàcia i l'eficiència en l'exercici de les tasques dels arquitectes tècnics.
- Atendre les consultes tècniques sobre disciplina urbanística que els puguin fer la ciutadania o els tècnics municipals fora de l'àmbit dels expedients concrets de disciplina urbanística.
- Quan es produeixi una acumulació puntual de feina pendent en relació a alguna de les tasques dels arquitectes tècnics, sumar-se de forma puntual a la realització d'aquestes tasques.
- Redactar projectes de restabliment derivats dels expedients d'execució subsidiària d'ordres de restabliment i assumir, si és el cas, la seva direcció tècnica.
- 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.

F00060001 Lloc de treball: ARQUITECTE-A TÈCNIC -A EN DISCIPLINA URBANÍSTICA

- Fer les valoracions de les presumptes infraccions urbanístiques detallades a les actes d'inspecció aixecades pels inspectors urbanístics.
- Emetre informes tècnics sobre les al·legacions de caire tècnic que es presenten durant la tramitació dels expedients d'infracció urbanística de l'Agència.
- Emetre informes tècnics sobre els recursos administratius i judicials relatius als expedients d'infracció urbanística de l'Agència, quan aquests recursos inclouen qüestions de caire tècnic.





- Emetre els informes tècnics preceptius regulats per la normativa urbanística en relació als projectes de restabliment i/o de legalització que es presenten dins els expedients d'infracció urbanística de l'Agència.
- Abans de l'inici del procediment de restabliment de la legalitat urbanística i de la realitat física alterades, emetre informe tècnic de definició de l'objecte del procediment de restabliment, aplicant la legislació vigent i les instruccions del director gerent en relació a la prescripció de l'acció de restabliment de les infraccions per obres i usos.
- Revisar les actes d'inspecció del personal inspector de l'Agència.
- Introduir a la base de dades dels expedients de l'Agència les dades que es desprenen de les actes d'inspecció i valoració
- Inspeccionar, puntualment, obres que formen part d'expedients que tramita l'Agència.
- Redactar projectes de restabliment que li corresponguin per la seva categoria professional derivats dels expedients d'execució subsidiària d'ordres de restabliment i assumir, si és el cas, la seva direcció tècnica.
- Atendre les consultes tècniques que els puguin fer els interessats en els expedients d'infracció urbanística de l'Agència o els tècnics municipals que han d'informar projectes relacionats amb els expedients d'infracció urbanística de l'Agència.
- 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.

