



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

CONSELL INSULAR DE MALLORCA

DEPARTAMENT D'HISENDA, INNOVACIÓ I FUNCIO PÚBLICA

8699

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

Antecedents

1. El 20 de desembre de 2023 es publica al BOIB núm. 303 el Reial Decret – Llei 6/2023, de 19 de desembre, pel qual s'aproven mesures urgents per la execució del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència en matèria de servei públic de justícia, funció pública, règim local i mecenatge, que estableix en la seva disposició transitòria sexta els intervals de nivells corresponents a cada grup o subgrup de classificació
2. L'1 d'abril de 2026 el Consell Executiu del Consell de Mallorca aprova una modificació parcial de la relació de llocs de treball del Consell Insular de Mallorca (BOIB núm. 46, de 9 d'abril de 2026), modificat per Acord del Consell Executiu del Consell de Mallorca, de 22 d'abril de 2026 (BOIB núm. 53, de 25 d'abril de 2026)
3. El 15 d'abril de 2026 la secretària tècnica del Departament de Presidència emet el document necessari per procedir a assignar funcions al lloc amb codi F00100353.
4. El 16 de juliol de 2026 la secretària tècnica del Departament de Presidència emet document pel qual informa sobre si els llocs afectats per la relació de llocs de treball referida en l'antecedent 2 canvien o no funcions, arran de les modificacions aprovades.
5. El 13 d'agost de 2026 el secretari tècnic del Departament de Promoció Econòmica i Desenvolupament Local va emetre els documents necessaris per procedir a assignar funcions al lloc amb codis F00260007, creat mitjançant la modificació d'RLT referida en el punt 2 d'antecedents.
6. El 20 d'agost de 2026 la persona responsable de la Secretaria Tècnica del Departament de Medi Ambient, Medi Rural i Esports va emetre els documents necessaris per procedir a canviar les funcions dels llocs F00090086, F00100101, F00210061 i F00110102, i per assignar funcions als llocs amb codis F00110235, F00110236 i F00110237 referits en la modificació d'RLT referida en el punt 2 d'antecedents.
7. El 21 d'agost de 2026 el secretari tècnic del Departament de Cultura i Patrimoni va emetre els documents necessaris per procedir a canviar les funcions dels llocs F00110002, F00110028 i F00220005, i per assignar funcions als llocs amb codis F00090198, F00100341, F00110219, F00110220, F00120076, F00220062, F00260001 i F00260002, referits en la modificació d'RLT referida en el punt 2 d'antecedents.
8. El 24 d'agost de 2026 el secretari tècnic del Departament de Turisme va emetre els documents necessaris per procedir a assignar funcions als llocs amb codis, F00080136, F00080137, F00100355 i F00260004, creats mitjançant la modificació d'RLT referida en el punt 2 d'antecedents.
9. El 24 d'agost de 2026 el secretari tècnic del Departament de Turisme va emetre informe justificatiu per precisar, en el marc de la proposta de reestructuració organitzativa del Departament de Turisme, l'abast d'una de les funcions assignades al lloc F00060063 en la resolució 9310, de 20 d'abril de 2026 (BOIB núm. 52, de 23 d'abril de 2026), rectificada per la resolució núm. 10475, de 30 d'abril de 2026 (BOIB núm. 58, de 7 de maig de 2026) (Exp. 1518587Z).
10. El 24 d'agost de 2026 la cap de Servei de Departament de Recursos Humans i la Directora Insular de Funció Pública emeten informe proposat per modificar la Resolució de la consellera executiva de Modernització i Funció Pública de 7 de gener de 2019, per la qual es crea el catàleg de funcions (BOIB núm. 5, de 10 de gener de 2019).

Consideracions tècniques i jurídiques

1. En exercici de la potestat d'autoorganització reconeguda a l'article 4.1.a de la Llei 7/1985, reguladora de les bases del règim local, i d'acord amb l'acord del Consell Executiu pel qual s'aprova la modificació de la Relació de Llocs de Treball, es fa constar que, en aquells llocs en què la modificació afecta exclusivament el nombre d'expansions, no es produeix modificació de les funcions del lloc, al no pronunciar-se en contra els Departaments implicats.



2. 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.

3. 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.

4. Atès 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 disposgui una altra cosa.

5. Atès l'article 57 de la Llei 39/2015, que estableix la possibilitat d'acumular procediments que guardin identitat substancial o íntima connexió, sempre que sigui el mateix òrgan que tramiti i resolgui.

6. 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.

7. Atès l'article 74 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Real Decreto Legislativo 5/2015, les relacions de llocs de treball constitueixen l'instrument tècnic d'ordenació del personal mitjançant el qual s'estableixen les característiques essencials dels llocs de treball, inclosa la seua dotació.

8. 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. Establir que l'increment de complement de destí, derivat de l'aplicació de la disposició transitòria sexta del Reial Decret – Llei 6/2023, de 19 de desembre, dels llocs relacionats a continuació no comporta una modificació de les funcions:

• Departament de Presidència

F00060009 – Tècnic/a d'administració general
F00060057 – Tècnic/a jurídic/a
F00100036_ Tècnic/a superior en qualitat i avaluació
F00060011_ Tècnic/a jurídic/a
F00060012_ Tècnic/a jurídic/a
F00060005_ Tècnic/a d'administració general
F00110040_ Tècnic/a jurídic/a
F00100232_ Tècnic/a jurídic/a
F00060013_ Tècnic/a d'Administració General
F00060032_ Tècnic/a jurídic/a
F00100102_ Tècnic/a superior
F00100198_ Tècnic/a superior de formació
F00100103_ Tècnic/a superior economista
F00100038_ Tècnic/a superior de formació

2. Incloure en el catàleg de funcions, d'acord amb la modificació de l'RLLT, aprovada l'1 d'abril de 2026, pel Consell Executiu del Consell de Mallorca les funcions dels llocs de treball de nova creació relacionats en l'Annex 1 en el sentit que s'indica.

3. Modificar el catàleg de funcions d'acord amb la modificació d'RLLT aprovada l'1 d'abril de 2026, pel Consell Executiu del Consell de Mallorca les funcions dels llocs de treball de nova creació relacionats en l'Annex 2 en el sentit que s'indica.

4. Modificar una de les funcions assignades al lloc F00060063 – cap de Departament de Turisme, en el sentit següent:





On diu:

“Dirigir, coordinar i supervisar els serveis i les unitats administratives adscrites al Departament, així com els llocs de feina que tenen atribuïdes funcions en matèries pròpies del Departament d'altres unitats del Consell de Mallorca i dels organismes que en depenen”

Ha de dir:

“Dirigir, coordinar i supervisar els serveis i les unitats administratives adscrites al Departament, així com els llocs de feina que tenen atribuïdes funcions en matèries pròpies del Departament d'altres unitats del Consell de Mallorca i dels organismes que en depenen, i exercir, respecte del personal adscrit al Departament, les funcions pròpies de la direcció jeràrquica, d'acord amb la normativa aplicable”

5. Publicar la resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears amb data d'efectes a l'endemà de la publicació de l'Acord del Consell Executiu del Consell de Mallorca, d'1 d'abril de 2026, pel qual s'aprova una modificació parcial de la relació de llocs de treball del Consell Insular de Mallorca (BOIB núm. 46, de 9 d'abril de 2026)

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

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

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

Si han transcorregut tres mesos des de la interposició del recurs d'alçada i no n'heu rebut la notificació de resolució expressa, s'entén desestimat per silenci i podeu interposar el recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de sis mesos, comptadors a partir de l'endemà de la desestimació presumpta.

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

Palma, a data de signatura electrònica (25 d'agost de 2026)

El conseller executiu del Departament d'Hisenda, Innovació i Funció Pública

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

BOIB núm. 128, d'1 d'octubre de 2022)

Rafael Àngel Bosch Sans



**ANNEX 1**

ÀREA: CLP DEPARTAMENT DE CULTURA I PATRIMONI
ÒRGAN: CLP001 SECRETARIA TÈCNICA
UNITAT: CLP0010000 SECRETARIA TÈCNICA

CODI	LLOC DE TREBALL
F00260001	GESTOR -A DE SERVEIS

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES 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 subministraments 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. Aquestes funcions es desenvolupen sense perjudici de les adaptacions individuals que puguin establir-se en funció de la discapacitat acreditada.

CODI	LLOC DE TREBALL
F00260002	GESTOR -A DE SERVEIS DE SUPORT

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Donar suport en tasques bàsiques de recepció i informació general, facilitant orientació elemental a les persones usuàries i indicacions senzilles sobre espais o serveis, d'acord amb instruccions establertes.
- Realitzar la distribució física interna de documentació, material i paqueteria, mitjançant tasques repetitives com el repartiment o trasllat entre dependències, seguint rutes o indicacions prèviament definides.
- Col·laborar en tasques de porteria i presència al centre, mitjançant la permanència en punts assignats, l'observació visual de l'activitat ordinària i la comunicació d'incidències senzilles d'acord amb procediments establerts.
- Donar suport en tasques logístiques senzilles i repetitives, com la preparació d'espais, el moviment de material lleuger o la col·laboració en el desenvolupament d'activitats internes del centre, seguint instruccions concretes.
- Utilitzar equips d'ús habitual per a tasques materials com la reproducció de documents o manipulació de material, d'acord amb instruccions concretes.
- Funcions executades principalment de manera repetitiva, d'acord amb instruccions concretes i sota supervisió, amb un nivell reduït de complexitat i autonomia, en coherència amb la reserva per a persones amb discapacitat intel·lectual
- 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.

UNITAT: CLP0010004 SECRETARIA TÈCNICA / COORDINACIÓ ECONÒMICA I DE RÈGIM INTERN

CODI	LLOC DE TREBALL
F00090198	AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

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

- 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.





CODI	LLOC DE TREBALL
F00110220	GRADUAT -ADA SOCIAL

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb Funció Pública en la gestió de recursos humans del personal adscrit al Departament
- Administrar el programa de control de presència i horari i assessorar en matèria de permisos, jornada i horari.
- Dur el control dels permisos retribuïts que remeten els serveis que integren el Departament.
- Donar suport a les modificacions de la Relació de Llocs de Treball del Departament.
- Gestionar documentació remesa per prevenció laboral.
- 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.

UNITAT: CLP0010005 SECRETARIA TÈCNICA / COORDINACIÓ ECONÒMICA I DE RÈGIM INTERN / SERVEI DE LA UNITAT DE GESTIÓ ECONÒMICA

CODI	LLOC DE TREBALL
F00220062	CAP DE SECCIÓ

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

- Comptabilitzar de forma definitiva, si així ho estableix Intervenció, les operacions comptables, garantint la precisió en la gestió dels recursos financers.
- Col·laborar amb el superior en l'elaboració i adequació de l'avantprojecte de pressupost del departament, assegurant la correcta valoració i distribució dels recursos econòmics.
- Participar en l'elaboració d'estadístiques sobre l'evolució econòmica del Departament, per facilitar la presa de decisions de conformitat amb la planificació estratègica implantada pels superiors.
- Participar a nivell tècnic, jurídic i administratiu, en la tramitació d'expedients i en l'elaboració d'informes jurídics, així com en la resolució de recursos administratius.
- Participar en les modificacions de crèdit, assegurant que les operacions pressupostàries s'ajustin a les necessitats del Departament.
- Col·laborar en l'assessorament en matèria pressupostària i d'índole econòmic als diferents serveis del departament.
- 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.

UNITAT: CLP0010003 INSTITUT CULTURAL DE MALLORCA

CODI	LLOC DE TREBALL
F00100341	TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, pròpies del seu àmbit funcional.
- Controlar i assessorar en l'execució pressupostària i elaborar, tramitar i supervisar les modificacions de crèdit, d'acord amb les instruccions superiors.
- Proporcionar la informació adient per l'elaboració de pressuposts.
- Supervisar que tots els contractes i subvencions compleixen amb la normativa legal aplicable, tant a nivell local com estatal, en matèria econòmica.
- Realitzar la preparació econòmica dels reintegraments.
- 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 i 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.
- 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.



CODI	LLOC DE TREBALL
F00110219	TÈCNIC -A GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- 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
- Participar en la confecció del pla estratègic de subvencions, competència del Servei.
- Analitzar i informar la justificació econòmica dels expedients de subvencions del seu àmbit funcional.
- Col·laborar en totes les fases administratives i comptables d'expedients de subvencions, convenis i despeses, mitjançant el seguiment del seu estat.
- Dur el control de l'execució pressupostària, així com la previsió de despesa dels Capítols 4 i 7.
- Analitzar i controlar la gestió economicoadministrativa dels expedients de subvencions mitjançant aplicacions corporatives.
- 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.

UNITAT: CLP0020013 COORDINACIÓ DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE CULTURA / SERVEI DE BIBLIOTEQUES I
ARXIUS / SECCIÓ DE BIBLIOTEQUES

CODI	LLOC DE TREBALL
F00120076	GESTOR -A TORNOS DE PERSONAL BCA

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Coordinar la planificació i distribució del servei d'atenció al públic a la Biblioteca de Cultura Artesana, d'acord amb les necessitats del servei i les instruccions de les persones responsables.
- Organitzar els quadrants de treball i gestionar les incidències relacionades amb horaris, substitucions, permisos o absències del personal per a una correcta cobertura del servei d'atenció al públic.
- Fer el seguiment del compliment dels horaris i de la correcta cobertura del personal en els diferents espais bibliotecaris.
- Gestionar i fer el seguiment de les incidències de manteniment i avaries dels espais i equipaments bibliotecaris de la Biblioteca de Cultura Artesana.
- Elaborar i mantenir actualitzada la documentació i els registres relacionats amb la planificació de tornos i l'organització del personal.
- Donar suport a les persones responsables de la secció en la gestió i organització del personal i en la resolució d'incidències del funcionament ordinari 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.

ÀREA: MRE DEPARTAMENT DE MEDI AMBIENT, MEDI RURAL I ESPORTS
ÒRGAN: MRE002 DIRECCIÓ INSULAR DE MEDI AMBIENT
UNITAT: MRE0020004 SERVEI DE MEDI AMBIENT / SECCIÓ DE CAMINS / UNITAT DE PEDRA EN SEC I
SENDERISME

CODI	LLOC DE TREBALL
F00110235	TÈCNIC -A GRAU MITJÀ DE MEDI AMBIENT

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Elaborar catàlegs de camins públics tal com estableix la Llei de camins públics i rutes senderistes de Mallorca i Menorca.
- Elaborar informes, registres, projectes i plans especials relacionats amb els camins públics i les rutes senderistes.
- Gestionar, elaborar i actualitzar la informació de la unitat, en particular mitjançant les noves tecnologies
- Utilitzar sistemes d'informació geogràfica o equivalents per a l'elaboració cartogràfica i l'anàlisi de dades en



projectes de la unitat i transferir, si escau, les dades al Servei d'Informàtica.

- Col·laborar amb les altres unitats del departament o amb altres departaments sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- Elaborar materials, documentació i publicacions, continguts per a la divulgació del servei, així com participar en l'organització d'actes i d'esdeveniments divulgatius en matèries pròpies 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.

CODI	LLOC DE TREBALL
F00110237	TÈCNIC -A GRAU MITJÀ DE MEDI AMBIENT

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Elaborar catàlegs de camins públics tal com estableix la Llei de camins públics i rutes senderistes de Mallorca i Menorca.
- Elaborar informes, registres, projectes i plans especials relacionats amb els camins públics i les rutes senderistes.
- Gestionar, elaborar i actualitzar la informació de la unitat, en particular mitjançant les noves tecnologies.
- Utilitzar sistemes d'informació geogràfica o equivalents per a l'elaboració cartogràfica i l'anàlisi de dades en projectes de la unitat i transferir, si escau, les dades al Servei d'Informàtica.
- Col·laborar amb les altres unitats del departament o amb altres departaments sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- Elaborar materials, documentació i publicacions, continguts per a la divulgació del servei, així com participar en l'organització d'actes i d'esdeveniments divulgatius en matèries pròpies 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.

ÒRGAN: MRE003 DIRECCIÓ INSULAR DE CAÇA
UNITAT: MRE0030001 SERVEI DE CAÇA

CODI	LLOC DE TREBALL
F00110236	TÈCNIC -A GRAU MITJÀ CINEGÈTIC

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar en l'obtenció, organització i la gestió de les bases de dades, cartografia, sistema d'informació geogràfica (SIG) i la informació de camp necessària per a la gestió cinegètica i la conservació i aprofitament de la fauna silvestre.
- Participar en la realització d'estimacions poblacionals d'espècies cinegètiques, com ara censos de caça major i menor, seguiments de fauna, inspeccions i recollida de dades, d'acord amb els protocols i metodologies establertes pel servei, i actuacions de control de fauna, així com de guiatge de caça major.
- Participar en la gestió del centre cinegètic de Mallorca i de les finques públiques del Consell de Mallorca en matèria cinegètica i agroambiental orientada a la caça.
- Col·laborar en la redacció de documents, informes i materials tècnics o divulgatius, tractament de dades, aportant informació de camp i dades obtingudes en el desenvolupament de les tasques.
- Donar suport en l'organització d'activitats divulgatives i formatives del servei, així com en el desenvolupament d'actes i esdeveniments relacionats amb la caça i la gestió del medi natural.
- Col·laborar en la preparació i desenvolupament dels exàmens de caçador/a, i en altres proves o activitats administratives de 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.

ÀREA: PRE DEPARTAMENT DE PRESIDÈNCIA
ÒRGAN: PRE010 DIRECCIÓ INSULAR DE PROMOCIÓ SOCIOCULTURAL
UNITAT: PRE0100001 PROMOCIÓ SOCIOCULTURAL I ASSOCIACIONISME





CODI	LLOC DE TREBALL
F00100353	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.

ÀREA: TUR DEPARTAMENT DE TURISME

ÒRGAN: TUR001 SECRETARIA TÈCNICA

UNITAT: TUR0010000 SECRETARIA TÈCNICA

CODI	LLOC DE TREBALL
F00260004	AUXILIAR DE SUPORT

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Donar suport en la gestió documental bàsica mitjançant la classificació, ordenació i arxiu de documents, així com la preparació de documentació, seguint instruccions concretes i pautades.
- Col·laborar en tasques simples de registre documental mitjançant operacions bàsiques i repetitives d'acord amb procediments establerts i sense intervenció en la resolució o decisió sobre expedients.
- Realitzar tasques auxiliars amb eines informàtiques i equips d'oficina de manera guiada, com la digitalització o la introducció de dades bàsiques, seguint procediments establerts.
- Prestar atenció bàsica a les persones usuàries en l'àmbit administratiu, facilitant informació general de caràcter senzill i derivant les consultes a les persones responsables, seguint pautes establertes.
- Donar suport a les activitats ordinàries de la unitat administrativa, especialment en la preparació i ordenació material de documentació, seguint instruccions clares i estructurades.
- Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria i a la condició de reserva per discapacitat intel·lectual, quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li encomanin les persones responsables.

ÒRGAN: TUR002 DIRECCIÓ INSULAR DE TURISME PER A L'OFERTA I LA QUALITAT

UNITAT: TUR0020001 SERVEI JURIDIC ADMINISTRATIU D'ORDENACIÓ

CODI	LLOC DE TREBALL
F00080137	ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

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

- Tramitar i fer el seguiment dels diferents tipus d'expedients que es gestionen al servei.
- Gestionar el registre d'entrada i sortida de documents.
- Tramitar les sol·licituds de publicació als butlletins oficials.
- Tramitar les notificacions.
- Reforçar ocasionalment i per causes justificades altres serveis i seccions del departament per tal de cobrir baixes de personal o puntes 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.

UNITAT: TUR0020002 SERVEI D'ORDENACIÓ TURÍSTICA

CODI	LLOC DE TREBALL
F00100355	TÈCNIC -A JURÍDIC -A

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

- Tramitar i gestionar els expedients en matèria d'inscripció en el registre d'empreses, activitats i establiments turístics mitjançant el programa Cathos (Registre insular d'empreses, activitats i establiments turístics de Mallorca)
- Elaborar i signar informes jurídics i documentació juridicoadministrativa d'especial complexitat, preparar propostes de resolució i normatives, estudis i treballs propis de l'àmbit funcional del servei.
- Estudiar, informar i assessorar sobre les matèries jurídiques i la normativa aplicable que afecten al servei.
- Assistir i informar a les persones usuàries dels aspectes més tècnics i complexos de la normativa 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.

UNITAT: TUR0020005 SERVEI DE SANCIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F00080136	ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

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

- Tramitar i fer el seguiment dels diferents tipus d'expedients que es gestionen al servei.
- Gestionar el registre d'entrada i sortida de documents
- Tramitar les sol·licituds de publicació als butlletins oficials
- Tramitar les notificacions
- Reforçar, ocasionalment i de manera justificada, altres serveis i seccions del departament per tal de cobrir baixes de personal o puntes 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

ÀREA: EDL DEPARTAMENT DE PROMOCIÓ ECONÒMICA I DESENVOLUPAMENT LOCAL

ÒRGAN: EDL001 SECRETARIA TÈCNICA

UNITAT: EDL0010000 SECRETARIA TÈCNICA

CODI	LLOC DE TREBALL
F00260007	AUXILIAR DE SUPORT

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Donar suport en la gestió documental bàsica mitjançant la classificació, ordenació i arxiu de documents, així com la preparació de documentació, seguint instruccions concretes i pautades.
- Col·laborar en tasques simples de registre documental mitjançant operacions bàsiques i repetitives d'acord amb procediments establerts i sense intervenció en la resolució o decisió sobre expedients.
- Realitzar tasques auxiliars amb eines informàtiques i equips d'oficina de manera guiada, com la digitalització o la introducció de dades bàsiques, seguint procediments establerts.
- Prestar atenció bàsica a les persones usuàries en l'àmbit administratiu, facilitant informació general de caràcter senzill o derivant les consultes a les persones responsables, seguint pautes establertes.





- Donar suport a les activitats ordinàries de la unitat administrativa, especialment en la preparació i ordenació material de documentació, seguint instruccions clares i estructurades.
- Funcions executades principalment de manera repetitiva, d'acord amb instruccions concretes i sota supervisió, amb un nivell reduït de complexitat i autonomia, en coherència amb la reserva per a persones amb discapacitat intel·lectual.
- 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 2

ÀREA: CLP DEPARTAMENT DE CULTURA I PATRIMONI
ÒRGAN: CLP001 SECRETARIA TÈCNICA
UNITAT: CLP0010000 SECRETARIA TÈCNICA

CODI	LLOC DE TREBALL
F00110002	TÈCNIC -A GRAU MITJÀ

ALLÀ ON DIU:

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- 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. Preparar la documentació i enviar-la per a l'aprovació de la Presidència, Ple, Comissió de Govern i Consell Executiu, d'acord amb les instruccions dels responsables.
- 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 i 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 del Departament i introduir-lo en el programa comptable, d'acord amb les instruccions de les persones responsables superiors.
- Atendre consultes de creditors i de persones usuàries en general relacionats amb la gestió econòmica.
- Col·laborar amb la persona habilitada i administradora de la caixa fixa, i tramitar i registrar les factures en el programa específic de caixa fixa.
- Registrar, revisar 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.

HA DE DIR:

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Donar suport a les persones responsables superiors en activitats de caràcter tècnic i administratiu propis de l'àmbit funcional.



- Elaborar i tramitar documentació i expedients de despesa i altres expedients propis del seu àmbit funcional.
- Fer propostes i participar en l'elaboració d'estudis i anàlisis.
- Generar els documents comptables de la fase d'execució pressupostària i de despesa pública.
- Donar suport en la preparació de documentació per elaborar el pressupost del Departament i en la seva introducció en el programa comptable, d'acord amb les instruccions de les persones responsables superiors.
- Atendre consultes de creditors, i de persones usuàries en general, relacionades amb el seu àmbit funcional.
- 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.

ÒRGAN: CLP002 DIRECCIÓ INSULAR DE CULTURA

UNITAT: CLP0020009 COORDINACIÓ DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE CULTURA / SERVEI DE CULTURA

CODI	LLOC DE TREBALL
F00220005	CAP DE SECCIÓ

ALLÀ ON DIU:

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

- Gestionar el registre de museus i col·leccions i la Xarxa de Museus de Mallorca.
- Col·laborar en els expedients de les convocatòries anuals de subvencions de museus i arts plàstiques, participar en el procés de selecció i fer el seguiment de les subvencions.
- Gestionar la Comissió Tècnica Insular de Museus.
- Responsabilitzar-se de la Col·lecció Museogràfica del Consell de Mallorca.
- Proposar actuacions per al foment del patrimoni museístic, la revocació del reconeixement de museus i col·leccions, l'elaboració del mapa de museus de Mallorca. Realitzar inspeccions als museus i col·leccions de Mallorca i vigilar els deures establerts en la Llei de museus de les Illes Balears.
- Proposar l'adquisició de patrimoni moble per a la Col·lecció Museogràfica del Consell de Mallorca i la coordinació del programa anual d'exposicions del Servei de Cultura.

- 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:

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

- Gestionar el registre de museus i col·leccions i la Xarxa de Museus de Mallorca.
- Col·laborar en els expedients de les convocatòries anuals de subvencions de Cultura, participar en el procés de selecció i fer el seguiment de les subvencions.
- Gestionar la Comissió Tècnica Insular de Museus i altres relacionades amb el Servei de Cultura.
- Proposar actuacions per al foment del patrimoni museístic, la revocació del reconeixement de museus i col·leccions, l'elaboració del mapa de museus de Mallorca.
- Proposar l'adquisició d'obres d'art per al Consell de Mallorca i la coordinació del programa anual d'exposicions del Servei de Cultura.
- Realitzar inspeccions als museus i col·leccions de Mallorca i vigilar els deures establerts en la Llei de museus de les Illes Balears.
- 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.

ÒRGAN: CLP004

DIRECCIÓ INSULAR DE PATRIMONI

UNITAT: CLP0040011

COORDINACIÓ DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE PATRIMONI / SERVEI D'ARQUEOLOGIA, ETNOLOGIA I PATRIMONI HISTÒRIC I INDUSTRIAL / UNITAT DE PATRIMONI HISTÒRIC-INDUSTRIAL

CODI	LLOC DE TREBALL
F00110028	TÈCNIC -A GRAU MITJÀ

ALLÀ ON DIU:

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dur a terme recerques sobre el patrimoni històric industrial amb l'objectiu d'orientar en els tractaments de conservació i restauració.
- Contribuir a la sistematització del coneixement subministrant dades als inventaris, catàlegs, i altres documents.





- Col·laborar amb tot tipus d'actuacions de foment i en l'elaboració conceptual de la difusió per qualsevol medi.
- Participar en la creació, l'execució i la gestió tècnica de projectes europeus relacionats amb el patrimoni cultural, especialment l'historicoindustrial.
- Executar i gestionar les decisions dels òrgans superiors i fer estudis i anàlisis.
- 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:

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Redactar informes tècnics per a la tramitació d'expedients sobre béns del patrimoni cultural (mobles, immobles i immaterials).
- Col·laborar amb la resta de seccions de la direcció insular en la tramitació d'expedients sobre els quals n'hagi d'emetre informe.
- Organitzar i coordinar activitats de difusió com: publicacions, exposicions, material en forma imprès i digital, que organitza la Direcció Insular de Patrimoni.
- Elaborar plecs tècnics i figurar, de conformitat amb la normativa establerta, com a responsable als expedients de contractació.
- Participar en la tramitació d'expedients administratius de sol·licituds de declaracions de Patrimoni de la Humanitat de la UNESCO, en coordinació amb la CAIB i el Ministeri de Cultura.
- Participar de reunions de coordinació amb altres administracions a nivell autonòmic i estatal (Plans Nacionals de Patrimoni del Ministeri de Cultura, Consell Assessor del Patrimoni Cultural Immaterial de les Illes Balears).
- 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.

ÀREA: MRE DEPARTAMENT DE MEDI AMBIENT, MEDI RURAL I ESPORTS

ÒRGAN: MRE003 DIRECCIÓ INSULAR DE CAÇA

UNITAT: MRE0030001 SERVEI DE CAÇA

CODI	LLOC DE TREBALL
F00100101	TÈCNIC -A SUPERIOR CINEGÈTIC

ALLÀ ON DIU:



Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Organitzar i gestionar les bases de dades i el sistema d'informació geogràfica de vedats de caça, així com la gestió de la seva cessió en l'àmbit de la col·laboració interadministrativa.
- Elaborar i informar la cartografia, plans, annexos, censos, campanyes i accions de l'àmbit funcional.
- Dirigir i desenvolupar estimes poblacionals d'espècies cinegètiques, protocols i actuacions de control de fauna de nivell superior, així com de guiatge de caça major.
- Elaborar i emetre informes tècnics i documents, en matèria cinegètica, que la persona superior jeràrquica li encomani en la matèria pròpia del servei.
- Elaborar estudis tècnics, de planificació, col·laboracions científiques i suport en tasques de contingut geogràfic, de l'àmbit funcional del servei.
- Participar en el disseny i en l'execució dels procediments administratius i de camp per elaborar censos de caça major i/o censos de caça menor, seguiments d'espècies i per avaluar les dades.
- Proposar i col·laborar, com a gestor o gestora de continguts del web.
- Elaborar materials, documentació i publicacions, elaborar continguts per a la divulgació del servei, així com participar en l'organització d'actes i d'esdeveniments divulgatius en matèries pròpies del servei, i en l'examen de caçador o caçadora.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

HA DE DIR:

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Organitzar i gestionar les bases de dades i el sistema d'informació geogràfica de vedats de caça, així com la gestió de la seva cessió en l'àmbit de la col·laboració interadministrativa.
- Elaborar i emetre informes de la cartografia, plans, annexos, censos, campanyes i accions del seu l'àmbit funcional.
- Dirigir tècnicament i desenvolupar estimes poblacionals d'espècies cinegètiques, protocols i actuacions de control de fauna de nivell superior, així com de guiatge de caça major.
- Participar en el disseny i execució de procediments administratius i de camp per elaborar censos de caça major i menor i el seguiment d'espècies cinegètiques, així com en l'anàlisi de les dades obtingudes mitjançant tècniques de captura, marcatge, presa de mostres biològiques i georeferenciació.
- Elaborar i emetre informes tècnics i documents, en matèria cinegètica, que la persona superior jeràrquica li encomani en la matèria pròpia del servei.



- Elaborar materials, documentació i publicacions per a la divulgació del servei, així com participar en l'organització d'actes i d'esdeveniments divulgatius en matèries pròpies del servei, i en l'examen de caçador o caçadora.

- 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.

ÒRGAN: MRE005 DIRECCIÓ INSULAR D'ESPORTS
UNITAT: MRE0050002 UNITAT D'ACTIVITAT FÍSICA I SALUT

CODI	LLOC DE TREBALL
F00090086	NUTRICIONISTA

ALLÀ ON DIU:

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Tenir cura i responsabilitzar-se del manteniment i del bon estat dels vehicles del servei i d'usar-los segons les normes de circulació.
- Informar sobre l'estat del manteniment dels centres comarcals del servei. Controlar i informar del material que necessiten els centres.
- Classificar i repartir correspondència. Traslladar i distribuir documents i materials. Lliurar notificacions i informes.
- 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:

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Implementar hàbits saludables a tots els programes i activitats organitzats on col·labora la Direcció Insular d'Esports.
- Assessorar els usuaris del Servei en pautes bàsiques d'alimentació saludable adaptades al seu perfil i activitat física, per millorar la qualitat de vida.
- Educar en nutrició esportiva els professionals de l'esport, especialment els vinculats als programes i activitats organitzats per la Direcció Insular d'Esports.
- Dissenyar eines de difusió de pautes i hàbits esportius saludables per tal d'arribar al màxim nombre possible de la població mallorquina.



- 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.

UNITAT: MRE0050003 SERVEI D'ESPORTS

CODI	LLOC DE TREBALL
F00210061	CAP DE SECCIÓ D'ESPORT MUNICIPAL

ALLÀ ON DIU:

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

- Assistir com a metge del servei. Atendre i assessorar les persones usuàries del servei i resoldre les incidències, les queixes o els suggeriments que es presentin.

- Representar al Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diversos relacionats amb la medicina esportiva, assessorant tècnicament, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.

- Proposar i fer el seguiment del pressupost anual del servei. Conformar les factures i emetre els informes tècnics corresponents.

- Fer el seguiment i supervisar els programes de control mèdic esportiu en l'edat escolar.

- Fer les funcions de cap de docència de residents segons els convenis signats amb les diferents universitats. Dirigir, supervisar i controlar els programes de docència i investigació en col·laboració amb els metges del servei.

- Treballar projectes conjunts amb el Servei d'Esports.

- 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:

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

- Planificar, coordinar i supervisar programes i activitats esportives municipals, en col·laboració amb els responsables esportius dels municipis de Mallorca, dirigits als diferents col·lectius de població.

- Impulsar actuacions de promoció de l'activitat física i l'exercici físic com a eina de salut, benestar i cohesió social, en coordinació amb els municipis de Mallorca.



- Assessorar tècnicament els ajuntaments en matèria d'infraestructures i equipaments esportius municipals, elaborant informes sobre la seva idoneïtat, viabilitat i adequació a les necessitats territorials i esportives

- Coordinar la cooperació amb les administracions locals en la creació, construcció, ampliació i millora d'instal·lacions esportives, d'acord amb la planificació insular i el Pla d'Instal·lacions i Equipaments Esportius de les Illes Balears.

- Coordinar i supervisar la gestió i distribució dels recursos esportius de la Direcció Insular d'Esports destinats als municipis i entitats esportives locals, garantint-ne l'optimització i el màxim aprofitament.

- 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

UNITAT: MRE0050000 DIRECCIÓ INSULAR D'ESPORTS

CODI	LLOC DE TREBALL
F00110102	CAP DE COORDINACIÓ

ALLÀ ON DIU:

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Ajudar i assistir els metges en la realització de tècniques específiques d'exploració.
- Organitzar, impartir i avaluar cursos d'higiene i salut a la ciutadania per promoció dels hàbits saludables.
- Controlar el material clínic i farmacològic del centre i dur a terme el manteniment de farmàcies, carretons d'aturada i emmagatzematge de medicació i material clínic.
- 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:

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

- Supervisar i coordinar els serveis de la Direcció Insular d'Esports per garantir la coherència, l'eficàcia i l'eficiència en la implementació de les polítiques esportives d'àmbit insular.
- Coordinar, tramitar i controlar els expedients de contractació, subvencions, convenis i qualsevol altre expedient administratiu de caràcter transversal que afecti diferents serveis de la Direcció Insular d'Esports.





- Fer el seguiment i l'avaluació dels projectes, programes i actuacions de la Direcció Insular d'Esports, elaborar-ne els informes corresponents i proposar les mesures de millora que siguin necessàries.
- Promoure la coordinació i la col·laboració entre els serveis de la Direcció Insular d'Esports i les administracions públiques, les federacions, els clubs, les entitats esportives i altres agents relacionats amb l'activitat física i l'esport
- Supervisar la gestió administrativa dels projectes i programes esportius de la Direcció Insular d'Esports, inclosa la formació específica no prevista en el Pla de formació del Consell Insular de Mallorca.
- Participar en la definició, la planificació, la comunicació i la difusió de les polítiques esportives d'àmbit insular, especialment pel que fa al foment de l'activitat física i l'esport, el suport tècnic als municipis i la medicina esportiva, i prestar assessorament per millorar la qualitat i l'eficiència dels serveis de la Direcció Insular.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors, sempre que resulti adequada a l'escala, la subescala, la classe, el grau o la categoria d'adscripció del lloc de treball i que les necessitats del servei ho justifiquin.

