

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

CONSELL INSULAR DE MALLORCA

DEPARTAMENT D'HISENDA, INNOVACIÓ I FUNCIÓ PÚBLICA

9313

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 4 de setembre de 2026 la secretària tècnica del Departament de Presidència emet document pel qual s'assignen funcions al lloc amb codi F00090154, creat mitjançant l'acord, aprovat pel consell executiu, d'adaptació de la relació de llocs de treball del Consell Insular de Mallorca a la nova estructura corporativa (BOIB núm. 131, de 23 de setembre de 2023).
4. El 7 de setembre de 2026 el secretari tècnic del Departament de Turisme emet el document necessari per canviar les funcions al lloc amb codi F00110100 afectat per l'RLT referida en l'antecedent 2.
5. El 8 de setembre de 2026 el secretari tècnic del Departament de Territori, Mobilitat i Infraestructures emet els documents necessaris per assignar funcions als llocs F00090207, F00100362, F00110232, F00120086 i F00260005, creats mitjançant l'RLT referida en l'antecedent 2.
6. El 8 de setembre de 2026 la secretària tècnica del Departament de Presidència emet el darrer document necessari per modificar les funcions dels llocs amb codis F00060007 i F00110049; canviar les funcions del lloc amb codi F00140004, i per assignar funcions als llocs amb codis F00060058, F00100348, F00100349 i F00260003, tots ells referits en la modificació d'RLT referida en el punt 2 d'antecedents.
7. El 10 de setembre de 2026 la persona responsable de la Secretaria Tècnica del Departament de Medi Ambient, Medi Rural i Esports emet els documents necessaris per procedir a canviar les funcions del lloc amb codi F00110088 i per assignar funcions als llocs amb codis F00100365, F00220070 i F00260006, tots ells referits en l'RLT indicada en l'antecedent 2.
8. El 10 de setembre de 2026 la cap del Servei de Formació i Planificació i la Directora Insular de Funció Pública emet informe pel qual es proposa una rectificació d'ofici d'error material en el catàleg de funcions en el sentit següent:

"1. El Servei de Formació i Planificació de Funció Pública ha detectat una errada en la darrera versió consolidada del Catàleg de funcions vigent, publicada a la Seu Electrònica de la Corporació dia 10 de juliol de 2026.

2. L'errada consisteix en l'atribució de funcions genèriques pròpies de cap de servei, al lloc de treball F00210040- TÈCNIC -A DE VALORACIONS AGRÍCOLES, de naturalesa tècnica.

3. Examinats els antecedents administratius i la informació del lloc de treball inclosa a la Relació de Llocs de Treball de la corporació, es constata que les funcions esmentades són incompatibles amb la naturalesa i configuració del lloc afectat.

I, en conseqüència, es proposa “Rectificar el catàleg de funcions del Consell de Mallorca, en el sentit d'eliminar les funcions genèriques de cap de servei en la descripció del lloc de treball F00210040- TÈCNIC -A DE VALORACIONS AGRÍCOLES”.

9. El 14 de setembre 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 disposi 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. Rectificar les funcions del lloc F00210040 – Tècnic de Valoracions Agrícoles en el sentit d'eliminar l'atribució de funcions genèriques de cap de servei.
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. 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 2 en el sentit que s'indica.
4. 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 relacionats en l'Annex 3 en el sentit que s'indica.
5. Canviar les funcions dels llocs relacionats en l'Annex 4 en el sentit que s'indica
6. 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), a excepció del lloc amb codi F0009014 que sortirà efectes des del dia 30 de setembre de 2023 i el lloc F00210040 que serà des de l'endemà de la publicació de la Resolució de la consellera executiva de Modernització i Funció Pública per la qual s'aprova el catàleg de funcions dels llocs de treball del Consell de Mallorca (BOIB núm. 5, de 10 de gener de 2019).
7. 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 (15 de setembre 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 Angel Bosch Sans





ANNEX 1

ÀREA: PRE DEPARTAMENT DE PRESIDÈNCIA
ÒRGAN: PRE016 DIRECCIÓ INSULAR DE SERRA DE TRAMUNTANA
UNITAT: PRE0160001 SERVEI DE GESTIÓ DE PARATGES CULTURALS

CODI	LLOC DE TREBALL
F00090154	AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.



ANNEX 2

ÀREA: MRE DEPARTAMENT DE MEDI AMBIENT, MEDI RURAL I ESPORTS
ÒRGAN: MRE001 SECRETARIA TÈCNICA
UNITAT: MRE0010000 SECRETARIA TÈCNICA

CODI	LLOC DE TREBALL
F00260006	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.
- 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: MRE0010003 SECRETARIA TÈCNICA / SERVEI JURÍDIC I RECURSOS HUMANS / SECCIÓ PERSONAL

CODI	LLOC DE TREBALL
F00220070	CAP DE SECCIÓ DE PERSONAL

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

- Coordinar i supervisar les funcions del programa de control de presència i horari seguint les instruccions establertes des de Funció Pública i assessorar al personal del departament en matèria de permisos, jornada i horari.
- Actuar com a interlocutor o interlocutora amb el Servei de Prevenció en les qüestions de caire periòdic que puguin derivar de les activitats en matèria preventiva, elaborar informes tècnics corresponents a accidents laborals, notificacions de les decisions de la Mútua d'AT i EP. Registrar, comprovar i tramitar, coordinadament amb el Servei Tècnic de Funció Pública, els informes de baixa d'IT i AT.
- Comprovar, supervisar i tramitar les sol·licituds de cobertura de vacants dels diferents serveis del Departament. Igualment, les contractacions de personal a través de programes, convenis, subvencions i substitucions per jubilacions anticipades i/o parcials.
- Supervisar i tramitar l'abonament de dietes, hores extres, productivitats, localitzacions del servei d'Emergències de carreteres, quilometratges, autoritzacions per assistir a cursos de formació i d'altres comissions de serveis del personal adscrit al Departament.
- Assessorar i elaborar la proposta de modificació anual i/o puntual de la relació de llocs de treball adscrits al Departament.
- Elaborar informes i assessorar els òrgans de govern, el personal funcionari i el personal laboral sobre les disposicions legals i les normes per les quals es regeixen les relacions entre el personal i l'Administració, sota la supervisió de la persona responsable 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: MRE002 DIRECCIÓ INSULAR DE MEDI AMBIENT
UNITAT: MRE0020008 SERVEI DE MEDI AMBIENT / SECCIÓ DE REFUGIS I INFRAESTRUCTURES / UNITAT D'OBRES I MANTENIMENT

CODI	LLOC DE TREBALL
F00100365	ENGINYER -A INDUSTRIAL

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Redactar projectes i dur a terme direccions d'obra relacionades amb la seva activitat professional dins l'àmbit propi del Servei.
- Elaborar informes i propostes per a les quals la persona estigui facultada sobre les matèries pròpies del Servei.
- Fer plets de prescripcions tècniques per a contractes, propis del seu àmbit i fer-ne el seguiment.
- Demanar pressuposts, fer el seguiment de l'execució i conformar les factures corresponents.
- Gestionar el programa de gestió del manteniment i verificar-ne l'execució i l'adequació al pressupost.
- Coordinar i fer el seguiment dels treballs de manteniment dirigits pel 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: PRE001 SECRETARIA TÈCNICA
UNITAT: PRE0010000 SECRETARIA TÈCNICA

CODI	LLOC DE TREBALL
F00260003	AUXILIAR DE SUPORT

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- 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.
- 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.
- 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: PRE016 DIRECCIÓ INSULAR DE SERRA DE TRAMUNTANA
UNITAT: PRE0160001 SERVEI DE GESTIÓ DE PARATGES CULTURALS

CODI	LLOC DE TREBALL
F00100348	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, propis del seu àmbit funcional.
- Elaborar i adequar l'avantprojecte de pressupost del Consorci Serra de Tramuntana, controlar-ne l'execució i elaborar, tramitar i supervisar les peticions de modificació de crèdit, d'acord amb les instruccions de les persones responsables superiors
- Fer propostes de gestió econòmica, coordinar o participar en l'elaboració d'estudis i d'anàlisis, i elaborar, tramitar i supervisar documentació i expedients propis del seu àmbit funcional.
- Atendre i gestionar les peticions de documentació en relació a l'execució del pressupost d'exercicis anteriors.
- Gestionar les compres de material i béns de nova inversió del Consorci Serra de Tramuntana.
- 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.
- 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
F00100349	TÈCNIC -A SUPERIOR PATRIMONI ETNOLÒGIC

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Inspeccionar, valorar i emetre informes tècnics sobre els objectes dels expedients de subvencions, en totes les seves fases, relacionats amb la recuperació del patrimoni etnològic i arquitectònic, en l'àmbit del Consorci Serra de Tramuntana Patrimoni Mundial.
- Estudiar, redactar i proposar iniciatives o projectes relacionats amb la recuperació del patrimoni etnològic i arquitectònic que puguin ser d'interès pel Consorci Serra de Tramuntana Patrimoni Mundial.
- Col·laborar tècnicament en la correcta implementació dels elements etnològics i arquitectònics del Pla de Gestió, aprovat per la UNESCO, en la Serra de Tramuntana.
- Realitzar el seguiment de les actuacions subvencionables de les línies per a la recuperació d'elements etnològics i arquitectònics amb valor patrimonial (LET i LQ) així com de la nova línia d'actuacions de recuperació de sistemes hidràulics (LSH).
- 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: HFP DEPARTAMENT D'HISENDA, INNOVACIÓ I FUNCIÓ PÚBLICA
ÒRGAN: HFP003 DIRECCIÓ INSULAR DE FUNCIÓ PÚBLICA
UNITAT: HFP0030025 ESCOLA MALLORQUINA D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EMAP) / SERVEI JURÍDIC



CODI	LLOC DE TREBALL
F00060058	TECNIC -A JURIDIC -A

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

- Les mateixes que el lloc amb codi F00060005.
- Assessorar i tramitar els expedients de contractació, plecs, convenis, propostes normatives, subvencions i temes d'especial rellevància jurídica dins el departament de Presidència, sempre sota la supervisió del /a superior jeràrquic.
- 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: TMI DEPARTAMENT DE TERRITORI, MOBILITAT I INFRAESTRUCTURES
ÒRGAN: TMI001 SECRETARIA TÈCNICA
UNITAT: TMI0010002 SECRETARIA TÈCNICA / UNITAT DE TERRITORI / SERVEI JURÍDIC I DE RÉGIM INTERN

CODI	LLOC DE TREBALL
F00260005	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.
- 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 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: TMI003 DIRECCIÓ INSULAR D'URBANISME I PLANEJAMENT MUNICIPAL
UNITAT: TMI0030004 SERVEIS D'AUTORITZACIONS TERRITORIALS

CODI	LLOC DE TREBALL
F00110232	ARQUITECTE -A TÈCNIC -A

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Les mateixes que el lloc amb codi F00110070.
- 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: TMI0030007 SERVEI DE PLANEJAMENT

CODI	LLOC DE TREBALL
F00100362	TECNIC -A SUPERIOR GEÓGRAF -A

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Elaborar estudis i informes territorials, demogràfics i socioeconòmics per a la planificació i gestió del territori.
- Analitzar informació geogràfica mitjançant sistemes d'informació geogràfica (SIG) i altres eines de tractament de dades espacials.
- Gestionar i actualitzar bases de dades cartogràfiques i territorials, assegurant-ne la qualitat i coherència.
- Participar en la redacció i seguiment d'instruments d'ordenació territorial, urbanística i ambiental.
- Elaborar cartografia temàtica i documents gràfics de suport per a projectes, estudis i informes tècnics.
- Prestar assistència tècnica als municipis i altres departaments en matèria d'anàlisi territorial, cartografia i sistemes d'informació geogràfica.





- 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: TMI004 DIRECCIÓ INSULAR D'INFRAESTRUCTURES I D'INSPECCIÓ TÈCNICA DE VEHICLES
UNITAT: TMI0040009 SERVEI DE CONSTRUCCIÓ / LABORATORI

CODI	LLOC DE TREBALL
F00120086	ANALISTA DE LABORATORI DE MATERIALS

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Realitzar anàlisis i assajos a l'obra o al laboratori per al control de qualitat dels materials de l'obra pública.
- Fer l'extracció, selecció i preparació de testimonis i recollir i preparar mostres per a l'anàlisi o assaig posterior al laboratori.
- Avaluar les dades obtingudes de l'anàlisi o assaig i realitzar els càlculs posteriors necessaris per obtenir els resultats de les proves sol·licitades.
- Mantenir en bon estat les eines i la maquinària utilitzada.
- 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: TMI005 DIRECCIÓ INSULAR DE MOBILITAT I D'ACTIVITATS
UNITAT: TMI0050007 SERVEI DE MOBILITAT

CODI	LLOC DE TREBALL
F00090207	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.

ANNEX 3

ÀREA: PRE DEPARTAMENT DE PRESIDÈNCIA
ÒRGAN: PRE003 SECRETARIA GENERAL
UNITAT: PRE0030001 OFICINA TÈCNICA DE TRANSFORMACIÓ DIGITAL

CODI	LLOC DE TREBALL
F00060007	CAP DE L'OFICINA TÈCNICA DE TRANSFORMACIÓ DIGITAL

ALLÀ ON DIU:

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

- Coordinar, dirigir i supervisar les actuacions de foment de la simplificació i reducció de càrregues administratives i de la qualitat normativa, així com l'elaboració de models, formularis i instruccions per als tràmits administratius més freqüents.
- Dirigir la implantació del projecte d'administració electrònica aprovat per resolució del conseller o consellera competent en la matèria; coordinar, orientar i supervisar l'execució de les actuacions de millora dels diferents procediments tramitats pel Consell, en el marc del desenvolupament del projecte d'administració electrònica, en coordinació i col·laboració amb tots els departaments del Consell de Mallorca.
- Coordinar, orientar, col·laborar i supervisar l'execució de matèries i programes de caràcter transversal per part de tots els departaments.
- Dirigir, coordinar, orientar, supervisar i actualitzar els serveis i tràmits, així com els continguts comuns posats a disposició de la ciutadania en la Seu electrònica.
- Coordinar i desenvolupar el pla estratègic d'administració electrònica del Consell Insular de Mallorca, d'acord amb el fixat per l'òrgan col·legiat del pla estratègic d'administració electrònica.
- Mantenir, modificar i actualitzar la informació relativa als òrgans administratius i a les oficines de registre i d'atenció a la ciutadania dels departaments del Consell de Mallorca, dels organismes autònoms dependents del Consell de Mallorca i de les entitats de dret públic.
- Fer les funcions d'assessorament, de consultoria, de seguiment i de control de les bones pràctiques i normatives corresponents referents a la seguretat dels sistemes d'informació.
- 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:

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

- Coordinar, dirigir i supervisar les actuacions de foment de la simplificació i reducció de càrregues administratives i de la qualitat normativa, així com l'elaboració de models, formularis i instruccions per als tràmits administratius més freqüents.
- Coordinar, orientar, col·laborar i supervisar l'execució de matèries i programes de caràcter transversal per part de tots els departaments.
- Dirigir, coordinar, orientar, supervisar i actualitzar els serveis i tràmits, així com els continguts comuns posats a disposició de la ciutadania en la Seu electrònica.
- Coordinar i desenvolupar el pla estratègic d'administració electrònica del Consell Insular de Mallorca, d'acord amb el fixat per l'òrgan col·legiat del pla estratègic d'administració electrònica.
- Mantenir, modificar i actualitzar la informació relativa als òrgans administratius i a les oficines de registre i d'atenció a la ciutadania dels departaments del Consell de Mallorca, dels organismes autònoms dependents del Consell de Mallorca i de les entitats de dret públic.
- Actualitzar i coordinar el manteniment de la normativa del Consell a la seu electrònica.
- 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: PRE015 DIRECCIÓ INSULAR DE FAMÍLIES
UNITAT: PRE0150001 SERVEI DE FAMÍLIES, IGUALTAT I ATENCIÓ A LES VIOLÈNCIES MASCLISTES

CODI	LLOC DE TREBALL
F00110049	TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ

ALLÀ ON DIU:

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la redacció de les bases de les convocatòries de subvencions i en la tramitació dels expedients.
- Gestionar i tramitar els expedients de contractació.
- Participar en la valoració dels expedients de les subvencions.





- Atendre i informar les persones usuàries sobre els serveis que la direcció insular ofereix.
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la gestió, l'avaluació i el seguiment dels programes i de les activitats que en matèria d'igualtat s'hi duen a terme.
- 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:

- Inspeccionar, valorar i emetre informes tècnics sobre els objectes dels expedients de subvencions, en totes les seves fases, relacionats amb la recuperació del patrimoni etnològic i arquitectònic, en l'àmbit del Consorci Serra de Tramuntana Patrimoni Mundial.
- Estudiar, redactar i proposar iniciatives o projectes relacionats amb la recuperació del patrimoni etnològic i arquitectònic que puguin ser d'interès pel Consorci Serra de Tramuntana Patrimoni Mundial.
- Col·laborar tècnicament en la correcta implementació dels elements etnològics i arquitectònics del Pla de Gestió, aprovat per la UNESCO, en la Serra de Tramuntana.
- Realitzar el seguiment de les actuacions subvencionables de les línies per a la recuperació d'elements etnològics i arquitectònics amb valor patrimonial (LET i LQ) així com de la nova línia d'actuacions de recuperació de sistemes hidràulics (LSH).
- 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 DE FUNCIONS GENÈRIQUES****FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL 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.



Annex 4

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
F00110088	CAP DE SECCIÓ DE PLANIFICACIÓ I GESTIÓ CINEGÈTICA

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

- Organitzar, gestionar i coordinar bases de dades i cartografia a través de sistemes d'informació geogràfica (SIG) dels espais cinegètics insulars, així com dels projectes relacionats amb la gestió cinegètica i els censos d'espècies cinegètiques, així com també culturals, socials i ambientals.
- Elaborar informes tècnics, plans, protocols, estratègies, memòries i publicacions en matèria de planificació, gestió i seguiment cinegètic, així com de la gestió i conservació del patrimoni etnològic lligat a la caça i declaracions BIC.
- Programar, coordinar i executar actuacions tècniques i científiques associades a projectes i iniciatives en matèria cinegètica, i entre elles les del Centre Cinegètic de Mallorca amb la gestió administrativa i la contractació dels expedients necessaris per al funcionament del centre, seguint les instruccions establides pel superior.
- Participar en el desenvolupament normatiu, plans i programes que afectin al sector de la caça i la conservació d'espècies cinegètiques i dinamització dels col·lectius vinculats a l'activitat cinegètica.
- Proposar i desenvolupar estimacions poblacionals d'espècies cinegètiques, protocols i actuacions de control de fauna de nivell superior, així com tasques de guia de caça major, seguint les instruccions dels superiors.
- Proposar i col·laborar, com a gestor/a de continguts del web, i mantenir-ne l'estat actualitzat i el bon funcionament, d'acord amb els criteris fixats pel departament que té adscrites les competències; proposar i dissenyar activitats de contingut divulgatiu, formatiu, geogràfic, social i territorial relacionades en aquest àmbit.
- 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
F00140004	GESTOR -A DE SERVEIS

Ha d'exercir 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.
- 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.

ÀREA: TUR DEPARTAMENT DE TURISME
ÒRGAN: TUR004 DIRECCIÓ INSULAR DE TURISME PER A LA GOVERNANÇA I LA SOSTENIBILITAT
UNITAT: TUR0040001 SERVEI DE GOVERNANÇA I SOSTENIBILITAT

CODI	LLOC DE TREBALL
F00110100	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 propis de l'àmbit funcional.
- Participar i elaborar propostes econòmiques per les convocatòries de subvencions, contractació i convenis de col·laboració en matèries pròpies de la competència del servei.
- Fer propostes de gestió econòmica, coordinar o participar en l'elaboració d'estudis i d'anàlisis, i elaborar, tramitar i supervisar documentació i expedients propis del seu àmbit funcional.
- Donar suport tècnic als ens locals en matèria de gestió de subvencions i fons turístics d'àmbit local, autonòmic, estatal i europeu.
- Elaborar propostes en matèria econòmica per l'impuls de la governança turística i la millora de les gestions interadministratives.





- 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.

