



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

CONSELL INSULAR DE MALLORCA

DEPARTAMENT D'HISENDA, INNOVACIÓ I FUNCIO PÚBLICA

3986

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 7 de gener de 2019 la consellera executiva de Modernització i Funció Pública emet resolució per la qual s'aprova el catàleg de funcions dels llocs de treball del Consell Insular de Mallorca (BOIB núm. 5, de 10 de gener de 2019).
2. L'1 d'abril de 2026 el Consell Executiu del Consell de Mallorca emet acord pel qual s'aprova la modificació de la Relació de Llocs de Treball del Consell Insular de Mallorca (BOIB núm. 46, de 9 d'abril de 2026).
3. El 15 d'abril de 2026 la secretària tècnica del Departament de Presidència va emetre els documents necessaris per procedir a assignar funcions als llocs amb codis F00100352, F00060062, F00100350 i F00060060, creats mitjançant la modificació d'RLT referida en el punt 2 d'antecedents.
4. El 16 d'abril de 2026 el secretari tècnic del Departament de Promoció Econòmica i Desenvolupament Local va emetre els documents necessaris per procedir a assignar funcions als llocs amb codis F00110239, F00110238, F00060065 i F00050003, creats mitjançant la modificació d'RLT referida en el punt 2 d'antecedents.
5. El 16 d'abril de 2026 el secretari tècnic del Departament de Cultura i Patrimoni va emetre els documents necessaris per procedir a assignar funcions als llocs amb codis F00220063, F00210085, F00100342 i F00210086, creats mitjançant la modificació d'RLT referida en el punt 2 d'antecedents.
6. El 16 d'abril de 2026 el secretari tècnic del Departament de Turisme va emetre els documents necessaris per procedir a assignar funcions als llocs amb codis F00060063, F00100354, F00100356, F00090206, F00220068 i F00110231, creats mitjançant la modificació d'RLT referida en el punt 2 d'antecedents.
7. El 16 d'abril de 2026 el secretari tècnic del Departament d'Hisenda, Innovació i Funció Pública va emetre els documents necessaris per procedir a assignar funcions als llocs amb codis F00120078, F00210087, F00210088 i F00100344, creats mitjançant la modificació d'RLT referida en el punt 2 d'antecedents.
8. El 17 d'abril de 2026 el secretari tècnic del Departament de Territori, Mobilitat i Infraestructures va emetre els documents necessaris per procedir a assignar funcions als llocs amb codis F00210090, F00110234, F00100361, F00100359, F00100360, F00100363 i F00100364, creats mitjançant la modificació d'RLT referida en el punt 2 d'antecedents.
9. El 17 d'abril de 2026 la secretària tècnica del Departament de Medi Ambient, Medi Rural i Esports va emetre els documents necessaris per procedir a assignar funcions als llocs amb codis F00100366, F00140020 i F00190039, creats mitjançant la modificació d'RLT referida en el punt 2 d'antecedents.
10. El 17 d'abril de 2026 la cap de Departament de Funció Pública i la Directora Insular de Funció Pública emeteren informe pel qual es proposa modificació del catàleg de funcions arran de l'aprovació, mitjançant acord d'1 d'abril de 2026 pel Consell Executiu, de la modificació de l'RLT del Consell Insular de Mallorca.

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 dispongui una altra cosa

5. 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

6. 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

7. 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'augment, aprovat pel Consell Executiu del Consell de Mallorca, en l'acord d'1 d'abril de 2026, pel qual es modifica la relació de llocs de treball, de les expansions dels llocs relacionats a continuació no comporta una modificació de les funcions ja assignades:

a. Departament de Turisme:

F00100104 Tècnic/a jurídic/a

b. Departament de Cultura i Patrimoni

F00100294 Tècnic/a superior

c. Departament de Presidència

F00010003 Secretari/ària delegat/ada

d. Departament de Medi Ambient, Medi Rural i Esports

F00130007 Guarda vigilant de Sa Dragonera

L00040004 Oficial/a 1ª marger

F00120009 Agent de Medi Ambient

e. Departament d'Hisenda, Mobilitat i Funció Pública

F00100040 Arquitecte/a superior

F00080082 Administratiu/iva d'administració general

F00110047 Editor/a d'imatge i so

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 I.

3. Publicar la resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears amb data d'efectes a l'endemà de la publicació de l'acord, d'1 d'abril de 2026, pel qual s'aprova la modificació de la Relació de Llocs de Treball del Consell Insular de Mallorca



4. 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 (20 d'abril 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: CLP001000INSTITUT CULTURAL DE MALLORCA
3

LLOCS DE TREBALL ON S'ASSIGNEN FUNCIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F002100 85	CAP DE SERVEI

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

- Gestionar la tramitació de les convocatòries de subvencions en matèria cultural, assegurant el compliment dels terminis i de la legalitat en cada fase.
- Dissenyar les convocatòries de subvencions d'acord amb les instruccions polítiques, tècniques i les necessitats del sector cultural.
- Facilitar la informació requerida pel servei de control financer, assegurant la màxima transparència i el compliment dels requisits legals.
- Gestionar les aportacions a altres entitats, incloent-hi fundacions i consorcis, i garantir el reconeixement d'obligacions financeres.
- Participar en l'elaboració del Pla Estratègic i avantprojecte de pressupost de subvencions del Departament.
- Emetre informes sobre recursos plantejats contra els expedients.
- 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: CLP003 DIRECCIÓ INSULAR D'ARTESANIA
UNITAT: CLP003000SECCIÓ D'ARTESANIA
1

LLOCS DE TREBALL ON S'ASSIGNEN FUNCIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F001003 42	TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Preparar i supervisar la tramitació d'expedients de subvencions, convenis, contractes i altres expedients administratius amb contingut econòmic de l'àmbit funcional de la secció d'artesanía.
- Elaborar propostes de resolució i documentació econòmica dels expedients gestionats per la secció, així com participar en el seguiment de la seva execució i justificació.
- Participar en l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost de la direcció insular i col·laborar en el control de la seva execució en l'àmbit de la secció.
- Redactar informes en matèria econòmica, financera i pressupostària relacionats amb les actuacions, programes i ajuts de foment de l'artesanía.
- Participar en l'elaboració d'estudis i anàlisis de naturalesa econòmica i pressupostària relacionats amb les polítiques públiques de promoció de l'artesanía.
- Tramitar els expedients administratius amb contingut econòmic del 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: CLP004 DIRECCIÓ INSULAR DE PATRIMONI
UNITAT: CLP004000COORDINACIÓ DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE PATRIMONI
7



LLOCS DE TREBALL ON S'ASSIGNEN FUNCIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F002100 86	CORRDINADOR -A DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE PATRIMONI

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

- Supervisar i coordinar l'actuació dels caps de servei adscrits a la Direcció Insular de Patrimoni, establint criteris comuns d'actuació, i vetllant per la millora contínua, la qualitat dels serveis i la formació i desenvolupament del personal.
- Planificar i impulsar l'estratègia de la Direcció Insular de Patrimoni, incloent-hi el desenvolupament normatiu, i distribució eficient dels recursos pressupostaris.
- Actuar com a enllaç entre la Direcció Insular de Patrimoni, els ciutadans i altres entitats públiques i privades, facilitant la col·laboració i els convenis de cooperació.
- Elaborar informes periòdics sobre l'assoliment dels objectius de la Direcció Insular de Patrimoni per informar als superiors i a altres parts interessades.
- Planificar i gestionar els pressupostos de la Direcció Insular de Patrimoni i coordinar-se amb la resta de direccions insulars del Departament.
- Donar suport als òrgans directius del Departament de Cultura i Patrimoni les activitats i estratègies de comunicació que afectin l'àmbit del patrimoni històric i cultural, així com les polítiques de promoció del patrimoni històric de Mallorca.
- 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: CLP004000COORDINACIÓ DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE PATRIMONI / SERVEI JURÍDIC
8

LLOCS DE TREBALL ON S'ASSIGNEN FUNCIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F002200 63	CAP DE SECCIÓ

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

- Assessorar i resoldre consultes, incidències i recursos administratius, propis de patrimoni històric.
- Donar suport a les persones superiors jeràrquiques en l'estudi, actualització i elaboració de normativa, així com en els informes i propostes sobre els processos normatius del Departament.
- Coordinar, amb el personal tècnic del servei, les convocatòries de subvencions pròpies de la direcció insular.
- Emetre, en coordinació amb el cap de servei, informes a petició de l'Advocacia del Consell de Mallorca per resoldre recursos administratius i contenciosos.
- 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: MRE00200 SERVEI DE MEDI AMBIENT / SECCIÓ DE REFUGIS I INFRAESTRUCTURES / UNITAT
07 D'EXPLOTACIÓ DE REFUGIS

LLOCS DE TREBALL ON S'ASSIGNEN FUNCIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F001400 20	AJUDANT -A DE SERVEIS COMUNS

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



- Dur a terme tasques de missatgeria interna i externa, incloent la recollida, el trasllat i la distribució de documentació i materials, així com la pràctica, si escau, de notificacions administratives.
- Recollir material als diferents proveïdors i distribuir-lo als refugis.
- Vetllar pel bon ús de les instal·lacions, equips i materials assignats, així com pel compliment de les normes de seguretat i bones pràctiques mediambientals.
- Comprovar, amb el guarda de refugi, el bon estat i funcionament de totes les instal·lacions, maquinàries i mobiliari.
- Assistir al responsable de manteniment dels refugis en les tasques de manteniment preventiu.
- 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
F00190039	OFICIAL -A 1A DE MANTENIMENT

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Executar treballs de manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions, infraestructures i equipaments dels refugis.
- Revisar periòdicament l'estat de les instal·lacions i detectar incidències, comunicant-les a la persona superior jeràrquica.
- Realitzar tasques de reparació, conservació i adequació d'edificis, instal·lacions i mobiliari adscrits als refugis.
- Col·laborar amb el personal tècnic responsable i amb la persona encarregada de la unitat en la planificació i execució dels plans de manteniment i en la preparació dels materials i eines necessaris.
- Controlar l'ús, conservació i emmagatzematge dels materials i equips de manteniment, així com gestionar la reposició dels mateixos.
- Complir la normativa vigent en matèria de seguretat, prevenció de riscos laborals i protecció ambiental en l'execució dels treballs assignats.
- 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: MRE00300 SERVEI DE CAÇA

01

LLOCS DE TREBALL ON S'ASSIGNEN FUNCIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F00100366	TÈCNIC -A SUPERIOR CINEGÈTIC

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.

ÀREA: PRE DEPARTAMENT DE PRESIDÈNCIA
ÒRGAN: PRE001 SECRETARIA TÈCNICA
UNITAT: PRE001000SECRETARIA TÈCNICA
0

LLOCS DE TREBALL ON S'ASSIGNEN FUNCIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F000600 60	TÈCNIC -A JURÍDIC -A

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

- Redactar i revisar bases reguladores, convocatòries, convenis i altra documentació jurídica necessària per al desenvolupament de les actuacions de la unitat.
- Col·laborar en la resolució de consultes, incidències i recursos administratius derivats dels expedients tramitats en l'àmbit de la promoció sociocultural.
- 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: PRE001000SERVEI DE PROTOCOL I PARC MÒBIL
3

LLOCS DE TREBALL ON S'ASSIGNEN FUNCIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F001003 50	TÈCNIC -A EN PROTOCOL

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Planificar, organitzar i executar els actes protocol·laris i institucionals del Consell de Mallorca, d'acord amb les directrius dels òrgans superiors.
- Assessorar els òrgans de govern i els departaments del Consell en matèria de protocol institucional, tractaments i normativa protocol·lària.
- Elaborar informes tècnics, instruccions i altra documentació protocol·lària necessària per a la preparació i desenvolupament dels actes oficials.
- Gestionar la base de dades protocol·lària i la tramitació d'invitacions, comunicacions i altres documents institucionals.
- Coordinar amb altres serveis del Consell la preparació logística dels actes institucionals, així com el seguiment del seu desenvolupament i la resolució d'incidències.
- Fer el seguiment i l'avaluació dels actes institucionals i proposar millores en l'organització i aplicació del protocol institucional.
- 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: PRE010 DIRECCIÓ INSULAR DE PROMOCIÓ SOCIOCULTURAL
UNITAT: PRE010000PROMOCIÓ SOCIOCULTURAL I ASSOCIACIONISME
1

LLOCS DE TREBALL ON S'ASSIGNEN FUNCIONS



CODI	LLOC DE TREBALL
F000600 62	TÈCNIC -A JURÍDIC -A

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

- Redactar i revisar bases reguladores, convocatòries, convenis i altra documentació jurídica necessària per al desenvolupament de les actuacions de la unitat.
- Col·laborar en la resolució de consultes, incidències i recursos administratius derivats dels expedients tramitats en l'àmbit de la promoció sociocultural.
- 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: PRE015000SERVEI DE FAMÍLIES, IGUALTAT I ATENCIÓ A LES VIOLÈNCIES MASCLISTES

1

LLOCS DE TREBALL ON S'ASSIGNEN FUNCIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F001003 52	TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Elaborar informes econòmics, estudis i propostes tècniques en matèria de programes, ajudes i actuacions destinades al suport a les famílies i igualtat i a les situacions de violències masclistes.
- Analitzar i fer el seguiment econòmic i pressupostari dels programes, projectes i línies d'ajuts gestionats pel servei.
- Tramitar i impulsar expedients administratius de contingut econòmic, especialment en matèria de subvencions, contractació, convenis i altres instruments de gestió pública.
- Elaborar memòries econòmiques, estudis d'impacte i indicadors d'avaluació de les polítiques i actuacions desenvolupades pel Servei de Famílies.
- Assessorar tècnicament els òrgans del departament en matèria econòmica i pressupostària, en relació amb els programes i actuacions del servei.
- Participar en la planificació, seguiment i avaluació econòmica dels programes i projectes del Servei de Famílies, proposant mesures de millora en la gestió dels recursos públics.
- 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: HFP001 SECRETARIA TÈCNICA

UNITAT: HFP00100 SECRETARIA TÈCNICA / SERVEIS GENERALS / SERVEI DE PATRIMONI

16

LLOCS DE TREBALL ON S'ASSIGNEN FUNCIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F002100 87	CAP DE SERVEI

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

- Planificar, coordinar i supervisar la gestió del patrimoni del Consell de Mallorca, incloent-hi els béns immobles, drets reals i altres elements patrimonials adscrits a la corporació
- Impulsar i supervisar els expedients patrimonials, especialment els relatius a adquisició, alienació, cessió, adscripció, arrendament, mutació demanial i altres formes de gestió del patrimoni públic.





- Dirigir i supervisar l'inventari general de béns i drets de la corporació, garantint-ne l'actualització, control i coherència amb la informació comptable i patrimonial.
- Elaborar informes tècnics i propostes de resolució en matèria de patrimoni, així com criteris i instruccions per a la correcta gestió dels béns del Consell de Mallorca.
- Assessorar els òrgans del departament i la resta d'unitats administratives en matèria de règim jurídic i gestió del patrimoni públic
- Coordinar la utilització, conservació i optimització dels béns patrimonials, promovent actuacions que permetin una gestió eficient dels recursos patrimonials de la corporació.
- 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: HFP005 DIRECCIÓ INSULAR DE COMUNICACIÓ
UNITAT: HFP00500 DIRECCIÓ INSULAR DE COMUNICACIÓ
00

LLOCS DE TREBALL ON S'ASSIGNEN FUNCIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F001200 78	TÈCNIC -A INFORMÀTIC -A DE SUPORT

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Donar suport tècnic informàtic al personal de la Direcció en l'ús d'eines digitals, aplicacions corporatives, plataformes web i sistemes de gestió de continguts.
- Coordinar la configuració i suport tècnic de plataformes web, xarxes socials i entorns digitals vinculats a la comunicació institucional.
- Supervisar i garantir el correcte funcionament dels sistemes d'emmagatzematge, còpies de seguretat i arxiu digital de continguts audiovisuals.
- Col·laborar en la implantació de millores tecnològiques que optimitzin la difusió digital, l'accessibilitat i la qualitat tècnica dels continguts institucionals.
- Donar suport tècnic en actes institucionals que requereixin mitjans audiovisuals, connexions en línia o assistència tecnològica
- 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: HFP006 DIRECCIÓ INSULAR DE PROJECTES ESTRATÈGICS I RELACIONS INSTITUCIONALS
UNITAT: HFP00600 SERVEI DE PROJECTES ESTRATÈGICS
01

LLOCS DE TREBALL ON S'ASSIGNEN FUNCIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F002100 88	CAP DE SERVEI

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

- Coordinar, organitzar i supervisar tots els projectes estratègics d'àmbit insular, estatal i europeu en què participi la institució i tots aquells projectes que siguin transversals.
- Participar en l'elaboració del pressupost anual de la direcció insular, fer-ne el seguiment i supervisar-ne l'execució.
- Supervisar la tramitació dels expedients de les convocatòries de subvenció i dels convenis de col·laboració en matèries pròpies del servei.
- Supervisar la tramitació dels expedients de contractació que siguin competència 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: HFP007 DIRECCIÓ INSULAR DE MODERNITZACIÓ, TRANSPARÈNCIA I INNOVACIÓ
UNITAT: HFP00700 DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / SERVEI DE PROJECTES DE
04 MODERNITZACIÓ / SECCIÓ DE DESENVOLUPAMENT DE SISTEMES D'INFORMACIÓ

LLOCS DE TREBALL ON S'ASSIGNEN FUNCIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F001003 44	ENGINYER -A DE DESENVOLUPAMENT

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Elaborar informes econòmics, estudis i propostes tècniques en matèria de programes, ajudes i actuacions destinades al suport a les famílies i igualtat i a les situacions de violències masclistes.
- Analitzar i fer el seguiment econòmic i pressupostari dels programes, projectes i línies d'ajuts gestionats pel servei.
- Tramitar i impulsar expedients administratius de contingut econòmic, especialment en matèria de subvencions, contractació, convenis i altres instruments de gestió pública.
- Elaborar memòries econòmiques, estudis d'impacte i indicadors d'avaluació de les polítiques i actuacions desenvolupades pel Servei de Famílies.
- Assessorar tècnicament els òrgans del departament en matèria econòmica i pressupostària, en relació amb els programes i actuacions del servei.
- Participar en la planificació, seguiment i avaluació econòmica dels programes i projectes del Servei de Famílies, proposant mesures de millora en la gestió dels recursos públics.
- 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: TMI003 DIRECCIÓ INSULAR D'URBANISME I PLANEJAMENT MUNICIPAL
UNITAT: TMI003000 SERVEIS D'AUTORITZACIONS TERRITORIALS
4

LLOCS DE TREBALL ON S'ASSIGNEN FUNCIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F001003 59	TÈCNIC -A JURÍDIC

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

- Analitzar i verificar la documentació administrativa que integra els expedients que es tramiten en el Servei en relació a les matèries d'urbanisme, habitabilitat i litoral.
- 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
F001003 60	ARQUITECTE -A SUPERIOR

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Revisar que es compleixen els requisits tècnics establerts legalment per resoldre expedients en matèria d'urbanisme i de litoral i emetre'n els informes tècnics per als quals estigui habilitat o habilitada.
- Informar tècnicament les sol·licituds de llicències d'obra d'implantació de nous habitatges en parcel·les situades en sòl rústic de dos municipis.
- Elaborar els informes tècnics que emet el Servei d'Autoritzacions Territorials en matèria d'urbanisme, litoral i





habitabilitat, i incorporar-los a la base de dades corresponent.

- Atendre les consultes tècniques de les persones usuàries i dels municipis sobre les 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.

UNITAT: TMI003000SERVEI DE PLANEJAMENT

7

LLOCS DE TREBALL ON S'ASSIGNEN FUNCIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F001003 61	ARQUITECTE -A SUPERIOR

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Planificar i redactar instruments de planejament urbanístic general i estratègic, així com les seves revisions i adaptacions als instruments d'ordenació territorial.
- Analitzar l'evolució territorial, urbana i demogràfica per definir criteris d'ordenació i models de creixement sostenible
- Informar tècnicament els instruments de planejament municipal i supramunicipal, garantint-ne la coherència amb la normativa territorial, urbanística i ambiental vigent.
- Definir criteris tècnics per a l'ordenació del sòl, els sistemes generals, les dotacions públiques i la integració paisatgística en el planejament.
- Assessorar els municipis i altres administracions en la formulació i desenvolupament d'estratègies d'ordenació territorial i urbana.
- Participar en la coordinació interadministrativa i en l'elaboració d'instruments de planificació territorial, urbana i sectorial d'abast supramunicipal.
- 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: TMI004000SERVEI D'EXPLOTACIÓ I CONSERVACIÓ / EXPLOTACIÓ

3

LLOCS DE TREBALL ON S'ASSIGNEN FUNCIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F001102 34	ENGINYER -A TÈCNIC -A D'OBRES PÚBLIQUES

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb les persones responsables superiors per dirigir i coordinar els equips de vigilància d'explotació.
- Valorar i redactar informes propis del seu àmbit.
- Proposar, redactar i dirigir plecs de serveis tècnics de conservació viària.
- Proposar, redactar i dirigir l'execució de projectes de conservació viària.
- Assistir en les comissions de coordinació amb altres institucions.
- 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: TMI005000SERVEI DE MOBILITAT



LLOCS DE TREBALL ON S'ASSIGNEN FUNCIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F001003 63	ENGINYER -A CIVIL

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Redactar estudis i projectes tècnics en matèria de mobilitat.
- Analitzar dades de trànsit, aforaments i sinistralitat per proposar mesures de millora de la mobilitat i reducció de riscos.
- Informar tècnicament plans de mobilitat supramunicipals, municipals i de centres atractors i altres instruments de planificació en l'àmbit competencial del servei.
- Supervisar l'execució d'actuacions de mobilitat i verificar-ne l'adequació tècnica
- Col·laborar en la definició i implantació de mesures de mobilitat i accessibilitat universal a la xarxa viària.
- Prestar assistència tècnica als municipis i altres departaments en matèria de mobilitat.
- 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
F001003 64	TÈCNIC -A JURÍDIC -A

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

- Informar jurídicament els expedients d'aprovació i modificació de plans de mobilitat supramunicipals, municipals i de centres atractors i de regulació del trànsit, verificant-ne la conformitat amb la normativa autonòmica i estatal en matèria de mobilitat, seguretat viària i règim local.
- 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
F002100 90	CAP DE SERVEI

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

- Redactar, informar, impulsar, gestionar i coordinar els plans de mobilitat supramunicipals, municipals i de centres atractors, a l'àmbit de l'illa de Mallorca, segons la normativa de mobilitat.
- Coordinar els programes d'inversió del Consell de Mallorca en matèria de mobilitat amb els municipis.
- Gestionar i supervisar les actuacions que s'incloguin en línies de subvenció a través de convenis i altres instruments per a l'execució de les inversions incloses als plans de mobilitat del Consell de Mallorca i dels municipis, quan escaigui.
- Desenvolupar, coordinar i gestionar l'Observatori de la Mobilitat.
- Exercir les funcions que la legislació de mobilitat atribueixi al Consell de Mallorca als Fòrums de mobilitat.
- Coordinar i impulsar activitats en matèria de mobilitat, incloent l'organització d'actes com la Setmana Europea de la Mobilitat a l'illa de Mallorca i altres iniciatives relacionades dins l'àmbit 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: TUR DEPARTAMENT DE TURISME
ÒRGAN: TUR000 DEPARTAMENT DE TURISME





UNITAT: TUR00000 DEPARTAMENT DE TURISME
00

LLOCS DE TREBALL ON S'ASSIGNEN FUNCIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F000600 63	CAP DEL DEPARTAMENT DE TURISME

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Assessorar en qualsevol matèria que pugui afectar al Departament de Turisme al conseller i els directors insulars, així com proposar i, si escau, coordinar les actuacions relatives a la planificació estratègica en matèria de turística jurídica i les mesures relatives a la millora de la gestió del personal
- 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.
- Supervisar i coordinar la tramitació dels procediments relatius als recursos i reclamacions interposats en matèria de Turisme i coordinar, si escau, les actuacions amb l'Advocacia del Consell de Mallorca
- Establir criteris jurídics i d'actuació i vetllar per la seva aplicació
- 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: TUR001 SECRETARIA TÈCNICA
UNITAT: TUR00100 SECRETARIA TÈCNICA
00

LLOCS DE TREBALL ON S'ASSIGNEN FUNCIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F001102 31	GRADUAT -ADA SOCIAL

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Tramitar les sol·licituds de cobertura dels llocs de treball dels diferents serveis del departament i col·laborar amb Funció Pública en la seva gestió.
- Supervisar i controlar el programa de control de presència i horari. Coordinar la gestió de les incidències amb l'horari i assessorar el personal en matèria de permisos, jornada i horari.
- Tramitar l'abonament de dietes, hores extres, productivitats, quilometratges, autoritzacions per assistir a cursos de formació i altres comissions de serveis del personal adscrit al departament.
- Col·laborar amb el servei de prevenció de riscos laborals en la gestió de les qüestions que derivin de les activitats en matèria preventiva que afectin el personal del departament.
- Prestar assessorament i redactar informes, memòries i estudis en les matèries de la seva competència, sota la supervisió de la persona responsable del servei.
- Assessorar les persones superiors jeràrquiques en l'elaboració de propostes de modificació de la relació de llocs de treball adscrits al 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.

ÒRGAN: TUR002 DIRECCIÓ INSULAR DE TURISME PER A L'OFERTA I LA QUALITAT
UNITAT: TUR00200 SERVEI JURIDIC ADMINISTRATIU D'ORDENACIÓ
01

LLOCS DE TREBALL ON S'ASSIGNEN FUNCIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F001003	TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA



56

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 en les comissions de seguiment dels convenis subscrits en matèries pròpies de la competència del servei.
 - Tramitar i fer el seguiment econòmic dels diferents tipus d'expedients que es gestionen al 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
F002200 68	CAP DE LA SECCIÓ ADMINISTRATIVA I TRAMITACIÓ

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

- Donar suport tècnic i/o jurídic i administratiu a les persones superiors jeràrquiques per elaborar, coordinar, supervisar la tramitació de la documentació corresponent a memòries, models de documents i plantilles, i per implantar els suports informàtics propis de la secció, inclosos els procediments que es tramitin mitjançant el Consorci Borsa Allotjaments Turístics.
- Assessorar i resoldre consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis en matèria de Turisme o d'altra matèria que pugui estar relacionada amb expedients que es tramiten a la secció o al Consorci Borsa Allotjaments Turístics.
- Atendre els Registres d'entrada dirigits al servei jurídic administratiu d'ordenació i del Consorci Borsa Allotjaments Turístics i repartir les tasques que corresponguin entre el diferent personal, de manera eficient, als efectes de resoldre les peticions dels interessats.
- 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: TUR003 DIRECCIÓ INSULAR DE TURISME PER A LA DEMANDA I L'HOSPITALITAT

UNITAT: TUR00300 SERVEI DE PROMOCIÓ TURÍSTICA

01

LLOCS DE TREBALL ON S'ASSIGNEN FUNCIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F000902 06	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.

ÒRGAN: TUR004 DIRECCIÓ INSULAR DE TURISME PER A LA GOVERNANÇA I LA SOSTENIBILITAT

UNITAT: TUR00400 SERVEI DE GOVERNANÇA I SOSTENIBILITAT

01

LLOCS DE TREBALL ON S'ASSIGNEN FUNCIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F001003 54	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 en les comissions de seguiment dels convenis subscrits en matèries pròpies de la competència del servei.
- Tramitar i fer el seguiment econòmic dels diferents tipus d'expedients que es gestionen al 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: EDL DEPARTAMENT DE PROMOCIÓ ECONÒMICA I DESENVOLUPAMENT LOCAL
ÒRGAN: EDL003 DIRECCIÓ INSULAR DE PROMOCIÓ ECONÒMICA, PRODUCTE DE MALLORCA I COMERÇ
UNITAT: EDL003000SECCIÓ DE PROMOCIÓ ECONÒMICA
1

LLOCS DE TREBALL ON S'ASSIGNEN FUNCIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F00060065	TÈCNIC -A JURÍDIC -A

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

- Elaborar i emetre informes jurídics i/o propostes de resolució, propostes normatives i documents d'ordenament, en matèria de la seva competència o que la persona superior jeràrquica li encomani en la matèria pròpia del servei.
- Tramitar íntegrament els expedients de contractació que siguin competència de la Direcció Insular, des de la preparació dels plec de prescripcions administratives fins l'adjudicació i el seguiment de l'execució.
- Tramitar els acords de col·laboració i co-organització, amb altres entitats, per a actes commemoratius i esdeveniments rellevants en matèria de les competències de la direcció insular.
- Tramitar i gestionar els convenis subscrits per la direcció insular.
- Donar suport jurídic i administratiu en la tramitació i l'execució de plans especials, convocatòries de subvencions, i en altres dins l'àmbit de la direcció insular.
- Donar suport a altres unitats del Departament en matèria de contractació i subvencions segons les necessitats de la direcció insular.
- 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: EDL006 DIRECCIÓ INSULAR D'ASSISTÈNCIA MUNICIPAL
UNITAT: EDL006000SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA
3

LLOCS DE TREBALL ON S'ASSIGNEN FUNCIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F00050003	SECRETARI -ÀRIA INTERVENTOR -A

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Exercir les funcions que li atribueix la legislació estatal, concretament el Reial decret 128/2018, de 16 de març, que regula el règim jurídic dels funcionaris de l'administració local amb habilitació de caràcter nacional i la resta de la normativa vigent.
- Exercir les funcions que el Reglament de Cooperació Municipal del Consell de Mallorca atribueix al Servei d'Assistència Tècnica/ Servei d'Assistència Jurídica als municipis.



- Donar suport a les entitats locals que ho sol·licitin en temes de contractació, urbanisme, gestió de personal, gestió d'expedients, d'ordenances i fiscalització de comptes.
- Gestionar la defensa jurídica als municipis de població inferior a la prevista en el Reglament de Cooperació Municipal en els processos contenciosos- administratius en els quals siguin part demandada, be com a lletrat, be en col·laboració amb Advocacia del Consell de Mallorca o be a través de lletrats externs gestionant-ne l'expedient de contractació en col·laboració amb l'ajuntament.
- Assessorar jurídicament als Ajuntaments mitjançant la via més adequada al tipus de consulta formulada.
- 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: EDL006000SERVEI D'INFORMÀTICA LOCAL

4

LLOCS DE TREBALL ON S'ASSIGNEN FUNCIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F001102 38	ENGINYER -A TÈCNIC -A DE SISTEMES

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Gestionar, configurar i administrar els sistemes d'informació de les entitats locals i les xarxes de telecomunicacions associades.
- Participar en la definició, implantació i configuració dels sistemes de còpies de seguretat, així com configurar i supervisar els sistemes de seguretat perimetral.
- Executar els plans de continuïtat i recuperació davant fallades de seguretat, assegurant-ne l'eficàcia mitjançant proves periòdiques i l'anàlisi de vulnerabilitats per identificar i corregir punts febles en la seguretat dels sistemes.
- Coordinar i implantar mesures de seguretat, d'acord amb les directrius dels seus superiors, així com gestionar els incidents de seguretat, coordinant la resposta tècnica i assegurant-ne la resolució eficient.
- Prestar assistència tècnica especialitzada a les corporacions locals de Mallorca, tant de manera presencial com remota, per garantir la implantació, el manteniment i l'actualització de seus electròniques, registres electrònics interoperables i altres sistemes d'informació.
- Analitzar i avaluar les solucions tecnològiques existents al mercat, d'interès per al servei, així com assessorar en els procediments per la seva adquisició.
- 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
F001102 39	TÈCNIC -A INFORMÀTIC -A DE SUPORT

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Assistir a les persones treballadores de les entitats locals en l'ús dels sistemes d'informació, dels equips informàtics i dels perifèrics.
- Prestar suport tècnic operatiu de primer nivell en els sistemes, aplicacions i xarxes de les entitats locals, tant de manera telefònica com telemàtica o presencial, així com resoldre les incidències que se'n derivin o canalitzar-les per a la seva resolució.
- Gestionar l'administració, el manteniment preventiu i correctiu i la reparació dels equips informàtics de les entitats locals, vetllant per la seguretat, l'eficiència i la disponibilitat dels sistemes.
- Configurar i instal·lar la maquinària i el programari de les persones usuàries finals d'acord amb les polítiques corporatives.
- Formular propostes de millora derivades de l'operativa diària del servei d'atenció a les persones usuàries i elevar-les als responsables del Servei amb la finalitat d'incrementar la qualitat 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.



ANNEX DE FUNCIONS GENÈRIQUES**FUNCIONS GENÈRIQUES 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.

FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA 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 del 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.

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.

FUNCIONS GENÈRIQUES SUBALTERN/A

Funcions genèriques de la subescala subalterna d'administració general:

- Informar sobre la ubicació de locals i orientar el públic sobre els serveis requerits.
- Custodiar, controlar, organitzar i tenir cura del material, el mobiliari i les instal·lacions del Consell.
- Utilitzar màquines reproductores i fotocopiadores.
- Classificar i repartir la correspondència.
- Transportar i repartir documents i materials diversos.
- Lliurar notificacions i altres documents amb data de recepció.
- 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.
- Quan no estiguin atribuïdes expressament a llocs de treball d'altres escales o subescales dels centres on presten serveis, el personal subaltern tendrà encomanades les funcions de trasllat de mobiliari, vigilància de locals, control de persones que accedeixen a les oficines o als centres públics i vigilància i guarda dels béns públics.

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.

