



## Secció III. Altres disposicions i actes administratius

### CONSELL INSULAR DE MALLORCA

### DEPARTAMENT D'HISENDA, INNOVACIÓ I FUNCIÓ PÚBLICA

**5297**

*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. El 9 de juliol de 2025 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. 89, de 12 de juliol de 2025).
3. El 30 de gener 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 F00100320, F00100321, F00100322, F00100323, F00110210 i F00110211, creats mitjançant la modificació d'RLT referida en el punt 2 d'antecedents.
4. El 3 de març de 2026 la secretària tècnica del Departament de Presidència va emetre els documents necessaris per procedir a assignar funcions als llocs amb codis F00060057 i F00100324, creats mitjançant la modificació d'RLT referida en el punt 2 d'antecedents.
5. El 8 de maig de 2026 el secretari tècnic del Departament de Turisme va emetre els documents necessaris per procedir a assignar funcions als llocs amb codis F00110098, F00080127 i F00120041, creats mitjançant la modificació d'RLT referida en el punt 2 d'antecedents.
6. El 20 de maig de 2026 la cap del Servei de Formació i Planificació i la Directora Insular de Funció Pública emeteren informe pel qual es proposa modificació del catàleg de funcions arran de l'aprovació, mitjançant acord de 9 de juliol de 2025 pel Consell Executiu, de la modificació de l'RLLT 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 disposi 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. Incloure en el Catàleg de Funcions, d'acord amb la modificació de l'RLLT, aprovada el 9 de juliol de 2025, pel Consell Executiu del Consell de Mallorca les funcions dels llocs de treball de nova creació relacionats en l'annex I.
2. 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.
3. Disposar la publicació del text consolidat del catàleg de funcions a la Seu Electrònica del Consell Insular de Mallorca.

Palma, a data de signatura electrònica (25 de maig 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

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.

**ANNEX 1**

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

**LLOCS DE TREBALL ON S'ASSIGNEN FUNCIONS**

CODI	LLOC DE TREBALL
F00100324	TÈCNIC -A DOCUMENTALISTA

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Participar en la definició, desplegament i seguiment del Model Corporatiu de Gestió Documental Electrònica del Consell de Mallorca.
- Participar en el desplegament de les polítiques de gestió documental, així com dels processos que se'n derivin, en coordinació amb els serveis competents en la matèria, com poden ser el Servei de Projectes de Modernització i el Servei de Biblioteques i Arxius.



- Coordinar i supervisar la implementació de polítiques documentals, procediments i instruments arxivístics corporatius relacionats sobre totes les unitats administratives del Consell de Mallorca, en col·laboració amb l'Arxiu General del Consell de Mallorca.
- Col·laborar amb Arxiu General del Consell de Mallorca en el manteniment i aplicació dels processos de gestió documental i dels instruments arxivístics corporatius: digitalització segura, transferència a l'arxiu electrònic únic, eliminació, accés, descripció, valoració, conservació
- Assessorar els serveis i departaments del Consell en matèria de gestió documental, arxiu electrònic i administració digital.
- Promoure la cultura de gestió documental dins l'organització, fomentant hàbits de treball col·laboratius i responsables.
- 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
F00060057	TÈCNIC -A JURÍDIC -A

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

- Analitzar les funcionalitats dels diferents mòduls de la Plataforma de Tramitació electrònica, fer proves de les noves funcionalitats i elaborar la documentació necessària per als usuaris de l'aplicació.
- Revisar l'estructura de serveis que es puguin veure afectats per la implantació de les noves funcionalitats dels diferents models de la Plataforma.
- Fer les adaptacions necessàries de la pàgina d'intranet d'Administració electrònica i de la pàgina web de SECIM
- Participar en la difusió d'informació necessària mitjançant els espais habilitats a l'efecte, així com donar suport en la preparació de sessions formatives al respecte quan sigui necessari.
- Proposar criteris d'optimització dels processos administratius transversals, des de la perspectiva de la transparència i el bon govern, amb caràcter previ a la seva digitalització.
- 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:	HFP007	DIRECCIÓ INSULAR DE MODERNITZACIÓ, TRANSPARÈNCIA I INNOVACIÓ
UNITAT:	HFP0070001	DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS

### LLOCS DE TREBALL ON S'ASSIGNEN FUNCIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F00100320	CAP DEL DEPARTAMENT

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dirigir, coordinar i supervisar els serveis i les unitats administratives adscrites al Departament de Serveis Tecnològics, així com els llocs de feina que tenen atribuïdes funcions relacionades amb els sistemes d'informació i la infraestructura informàtica d'altres unitats.
- Assessorar a la direcció en matèria de sistemes i tecnologies de la informació.
- Dirigir l'elaboració i manteniment dels estàndards de desenvolupament i la definició i implantació de sistemes d'informació, així com la implementació de mesures de seguretat i integració tècnica amb la plataforma d'administració electrònica.
- Impulsar, dirigir i supervisar les licitacions necessàries per a dotar a l'organització dels recursos informàtics.
- Elaborar el pressupost propi del Departament i fer-ne el seguiment de l'execució.
- Dirigir i organitzar els recursos del Departament de manera eficient i eficaç.
- Supervisar i coordinar la tramitació dels procediments relatius als recursos i reclamacions interposats en matèria de sistemes i tecnologies de la informació.
- 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:	HFP0070005	DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / SERVEI DE PROJECTES DE MODERNITZACIÓ / SECCIÓ D'EXPLOTACIÓ DE SISTEMES D'INFORMACIÓ
---------	------------	--



**LLOCS DE TREBALL ON S'ASSIGNEN FUNCIONS**

CODI	LLOC DE TREBALL
F00100322	CAP DE SECCIÓ

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

- Collaborar amb el cap o amb la cap de servei en el disseny, la direcció estratègica de projectes i d'equips en matèria de sistemes d'informació, d'innovació tecnològica i de transformació digital de la corporació.
- Impulsar i supervisar els treballs que fa el personal tècnic adscrit a la secció.
- Coordinar el manteniment i les tasques d'explotació dels sistemes d'informació desenvolupats pel servei. - Analitzar i dissenyar els evolutius necessaris dels sistemes d'informació.
- Dissenyar la formació necessària del personal de la corporació en relació als sistemes d'informació.
- Preparar els expedients de contractació necessaris en l'àmbit de la secció.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

CODI	LLOC DE TREBALL
F00100323	ENGINYER -A DE PROCESSOS

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Identificar i modelar els processos de tramitació d'expedients que es realitzen als diferents departaments del Consell de Mallorca.
- Racionalitzar els processos vinculats als procediments administratius existents abans de la tramitació electrònica, amb la finalitat de procurar la seva integració.
- Elaborar la descripció dels processos interns derivats de la tramitació dels expedients administratius, a fi de millorar la seva eficàcia.
- Participar en la simplificació administrativa i reducció de càrregues dels procediments administratius del Consell de Mallorca.
- Implantar sistemes de millora contínua de serveis, polítiques, programes i projectes per dur a terme al Consell de Mallorca, d'acord amb les directrius de les persones responsables superiors.
- 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:	HFP0070008	DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / SERVEI D'INFORMÀTICA I TELECOMUNICACIONS / SECCIÓ DE SUPORT ALS USUARIS / UNITAT DE MICROINFORMÀTICA
---------	------------	---

**LLOCS DE TREBALL ON S'ASSIGNEN FUNCIONS**

CODI	LLOC DE TREBALL
F00110210	CAP D'UNITAT

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Collaborar amb el cap de secció en el compliment dels objectius assignats a la secció.
- Coordinar el personal adscrit a la unitat, d'acord amb les directrius de les persones responsables superiors.
- Collaborar amb el cap de secció amb l'impuls i la supervisió dels treballs que fa el personal tècnic adscrit a la unitat.
- Garantir el manteniment de l'aplicació de gestió d'incidències i l'inventari d'actius i la seva correcta utilització.
- Supervisar la implantació de tecnologies d'atenció a l'usuari i de l'entorn de treball encomanades pels superiors.
- Collaborar amb el cap de secció en l'elaboració dels expedients de contractació de la secció.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

UNITAT:	HFP0070010	DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / SERVEI D'INFORMÀTICA I TELECOMUNICACIONS / SECCIÓ DE SISTEMES / UNITAT DE SISTEMES I SEGURETAT
---------	------------	---

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/68/1220455





**LLOCS DE TREBALL ON S'ASSIGNEN FUNCIONS**

CODI	LLOC DE TREBALL
F00110211	CAP D'UNITAT

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb el cap de secció en el compliment dels objectius assignats a la secció.
- Coordinar el personal adscrit a la unitat, d'acord amb les directrius de les persones responsables superiors.
- Col·laborar amb el cap de secció amb l'impuls i la supervisió dels treballs que fa el personal tècnic adscrit a la unitat.
- Mantenir els servidors, tant pel que fa al sistema operatiu com a la instal·lació física, així com les bases de dades corporatives, i vetllar per la seguretat dels sistemes d'informació.
- Supervisar la implantació de tecnologies d'atenció a l'usuari i de l'entorn de treball encomanades pels superiors.
- Col·laborar amb el cap de secció en l'elaboració dels expedients de contractació de la secció.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

CODI	LLOC DE TREBALL
F00100321	TÈCNIC -A EN CIBERSEGURETAT

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Definir i actualitzar, d'acord amb les directrius dels seus superiors, les polítiques de seguretat de la institució d'acord amb l'Esquema Nacional de Seguretat i la resta de normativa vigent.
- Analitzar vulnerabilitats per identificar i corregir punts febles en la seguretat dels sistemes.
- Desenvolupar plans de continuïtat i recuperació davant falles de seguretat, assegurant la seva eficàcia mitjançant proves regulars.
- Coordinar i implantar mesures de seguretat, d'acord amb les directrius dels seus superiors.
- Gestionar incidents de seguretat coordinant la resposta i assegurant-ne la resolució eficient.
- Classificar la informació dels sistemes i aplicacions del Consell, en funció del nivell de confidencialitat, integritat i disponibilitat dels sistemes d'informació corporatius.
- 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

**LLOCS DE TREBALL ON S'ASSIGNEN FUNCIONS**

CODI	LLOC DE TREBALL
F00080127	SUPORT ADMINISTRATIU

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

- Gestionar el registre d'entrada i sortida de documents del servei.
- Donar suport administratiu al servei de Governança i sostenibilitat per l'organització d'esdeveniments i actes en matèria de turisme.
- 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.

**LLOCS DE TREBALL ON ES MODIFIQUEN LES FUNCIONS**

CODI	LLOC DE TREBALL
F00110098	COORDINADOR -A

**ALLÀ ON DIU:**

Ha d'exercir les funcions específiques següents:



- Coordinar l'equip de treball, les activitats d'informació i promoció turística de l'oficina d'informació turística i la difusió i distribució de materials promocionals de destinacions, productes i serveis turístics.
- Coordinar la col·laboració de l'Oficina de Turisme amb les oficines municipals d'informació turística.
- Fer les funcions d'informador turístic o d'informadora turística i resoldre les consultes d'especial dificultat o interès.
- Detectar canvis en la demanda d'informació turística i proposar accions informatives noves i canvis en els mitjans d'informació.
- Participar en l'elaboració dels plec tècnics en els processos d'adjudicació de la impressió dels fullets d'informació turística.
- Controlar, difondre i distribuir materials promocionals de destinacions, productes i serveis turístics.
- Executar les funcions del programa de control de presència i horari seguint les instruccions de la persona responsable del departament i assessorar el personal del departament en matèria de permisos, jornada i horari.
- Fer funcions administratives, informes, estadístiques, i controls interns de qualitat dels serveis d'atenció i promoció turística.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

**HA DE DIR:**

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Coordinar la gestió de la informació i dades d'interès turístic general.
- Coordinar i donar suport a les actuacions tècniques en esdeveniments i fòrums impulsats pel Servei de Turisme per a la Governança i la Sostenibilitat i assistir-hi, si escau.
- Donar suport als ajuntaments de Mallorca, en matèries pròpies del Servei, baix les indicacions dels superiors.
- Supervisar l'execució, seguiment i justificació dels expedients de convocatòries de subvencions del Servei
- Fer funcions administratives, informes, estadístiques, i controls interns de qualitat dels serveis d'atenció i informació turística.
- Participar en l'elaboració dels plec tècnics dels processos d'adjudicació per la impressió de fullets i altres materials i continguts relacionats amb la informació turística.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

CODI	LLOC DE TREBALL
F00120041	SECRETARI ÀRIA D'ALTS CÀRRECS

**ALLÀ ON DIU:**

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Atendre i resoldre les consultes que plantegen les persones usuàries en formats diversos en matèria turística, especialment sobre localització d'elements patrimonials, recursos, activitats culturals i d'oci i serveis, i donant suport als i les turistes en cas d'incidències.
- Orientar les persones usuàries en matèria d'itineraris, accés als serveis públics, seguretat ciutadana, mobilitat, burocràcia o drets de la ciutadania, entre d'altres.
- Recopilar, seleccionar i comprovar els continguts turístics dels fullets informatius del Consell de Mallorca i difondre i distribuir els materials promocionals de destinacions, productes i serveis turístics.
- Enviar les reclamacions en matèria turística a l'Administració pública corresponent.
- Recopilar, introduir i revisar els continguts de la pàgina web d'informació i l'agenda turística del Departament.
- Fer funcions administratives bàsiques, inventari, reculls estadístics, i controls de qualitat dels serveis d'atenció i promoció turística.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

**HA DE DIR:**

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES SECRETARI/ÀRIA D'ALTS CÀRRECS, 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.

**ANEXO FUNCIONS GENÈRIQUES**

**FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL**

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





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

### **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 SECRETARIÀRIA D'ALTS CÀRRECS**

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

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

### **FUNCIONS 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.

