



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE PALMA DE MALLORCA

18125

Departamento de Personal. Registro de Personal e Informática. Acuerdo de modificación de determinadas funciones del Acuerdo de la descripción de funciones de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Palma de Mallorca

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 1 de octubre de 2014, se aprobó lo siguiente:

Primero.- Modificar el Acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 28.05.2014, regulador de la descripción de las funciones de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Palma de Mallorca, en el sentido de añadir, llevar y/o corregir, a petición de las distintas Áreas de Gobierno, determinadas funciones de los puestos de trabajo. Todo ello, según el anexo adjunto y habiendo dado cuenta previamente a los representantes sindicales en la Comisión Técnica de la RLLT del 11.09.2014.

Segundo.- La fecha de efectos de este acuerdo será la del día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno.

Tercero.- Publicar este acuerdo y el anexo adjunto en el Boletín Oficial de les Illes Balears.

“Contra este acuerdo, que agota la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo ha dictado, de acuerdo con el artículo 116 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y los 45 y siguientes de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de les Illes Balears.”

Palma, 10 de octubre de 2014

Coordinador del Registro de Personal e Informática
Joan Miquel Escales Vidal

ANEXO

FUNCIONES RPT

ÁREA DE COMERCIO, TRABAJO, JUVENTUD Y PARTICIPACIÓN

INSPECTOR / A DE COMERCIO, CONSUMO Y MERCADOS F60120001

- Inspeccionar productos alimenticios en mercados municipales y locales de explotación privada, así como todo tipo de actividad comercial, industrial o de servicios, sea quien sea el titular, y tanto si es privada como pública, en los términos que establezca la legislación del Estado y de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y efectuar toma de muestras de productos o mercancías para su análisis.

- Coadyuvar al aseguramiento del cumplimiento de la normativa en materia de consumo.

- Defender a los consumidores y usuarios en orden a la protección de sus derechos a la salud, seguridad e información y de sus intereses económicos y sociales.

- Controlar y vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección al consumidor y usuario en general, y en especial en cuanto a la alteración, adulteración o fraude en bienes o servicios susceptibles de consumo o uso, transacciones comerciales, condiciones técnicas de venta, normalización, documentación y prácticas comerciales o suministro de mercancías y prestación de servicios, etiquetado, presentación, publicidad, seguridad y otros requisitos o signos externos de productos y servicios, defensa de la calidad de producción agroalimentaria.



- Atender cualquier tipo de reclamación, queja, denuncia o sugerencia que le sea formulada por los consumidores y usuarios, en materia de su competencia.
- Requerir a las personas físicas o jurídicas, asociaciones o entidades que se encuentren dentro del ámbito de actuación de la Inspección Municipal de Consumo, informar sobre instalaciones, productos o servicios y revisar la documentación justificativa de transacciones efectuadas.
- Vigilar e inspeccionar los hechos que puedan constituir infracción de la normativa vigente, lleven a cabo el levantamiento de actas en el ejercicio de sus funciones, informativas, de comprobación o de constatación de hechos que se consideren puedan constituir infracción.
- Intervenir o inmovilizar cautelarmente productos o mercancías que se consideren adulterados, deteriorados, falsificados, fraudulentos, no identificados o que puedan entrañar riesgo para el consumidor o usuario.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

INSPECTOR / A DE COMERCIO, CONSUMO Y MERCADOS F60120011

- Inspeccionar productos alimenticios en mercados municipales y locales de explotación privada, así como todo tipo de actividad comercial, industrial o de servicios, sea quien sea el titular, y tanto si es privada como pública, en los términos que establezca la legislación del Estado y de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y efectuar toma de muestras de productos o mercancías para su análisis.
- Coadyuvar al aseguramiento del cumplimiento de la normativa en materia de consumo.
- Defender los consumidores y usuarios en orden a la protección de sus derechos a la salud, seguridad e información y de sus intereses económicos y sociales.
- Controlar y vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección al consumidor y usuario en general, y en especial en cuanto a la alteración, adulteración o fraude en bienes o servicios susceptibles de consumo o uso, transacciones comerciales, condiciones técnicas de venta, normalización, documentación y prácticas comerciales o suministro de mercancías y prestación de servicios, etiquetado, presentación, publicidad, seguridad y otros requisitos o signos externos de productos y servicios, defensa de la calidad de producción agroalimentaria.
- Atender cualquier tipo de reclamación, queja, denuncia o sugerencia que le sea formulada por los consumidores y usuarios, en materia de su competencia.
- Requerir a las personas físicas o jurídicas, asociaciones o entidades que se encuentren dentro del ámbito de actuación de la Inspección Municipal de Consumo, informar sobre instalaciones, productos o servicios y revisar la documentación justificativa de transacciones efectuadas.
- Vigilar e inspeccionar los hechos que puedan constituir infracción de la normativa vigente, lleven a cabo el levantamiento de actas en el ejercicio de sus funciones, informativas, de comprobación o de constatación de hechos que se consideren puedan constituir infracción.
- Intervenir o inmovilizar cautelarmente productos o mercancías que se consideren adulterados, deteriorados, falsificados, fraudulentos, no identificados o que puedan entrañar riesgo para el consumidor o usuario.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

ÁREA DE URBANISMO Y VIVIENDA**JEFE DE SERVICIO DE VALORACIONES Y PROYECTOS F20250062**

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:



- Fijar el precio justo y hacer informes relativos a expedientes de expropiación forzosa.
- Hacer valoraciones e informes de los valores de mercado.
- Realizar estudios e informes de viabilidad económica de los instrumentos de planeamiento.
- Realizar estudios e informes de sostenibilidad económica de los instrumentos de planeamiento.
- Redactar o hacer informes de proyectos de compensación.
- Coordinar y dar apoyo técnico a la gerencia del catastro.
- Actuar como vocal técnico municipal en el Jurado de Expropiación y en el cálculo de precios justos para las resoluciones del JEFIB.
- Hacer informes de valoración por los convenios urbanísticos.
- Hacer los informes y las tareas relacionadas con las valoraciones en general que puedan tener una implicación urbanística de las diversas áreas y Organismos Municipales (Servicios Jurídicos, Patrimonio, Patronato Municipal de la Vivienda, etc)

JEFE DE SERVICIO DE CONTROL DE OBRAS II F20250012

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Informar expedientes de obras especialmente con grado de dificultad / complejidad.
- Coordinar / definir grupo de técnicos (delineantes, arquitectos técnicos) estableciendo criterios interpretativos.
- Interpretar normativa y legislación para su aplicación en el Servicio.
- Atender consultas de ciudadanos / técnicos para la aplicación de normativa / legislación y / o tramitación de expedientes.
- Coordinar para una fluida tramitación de expedientes de obra del área técnica con el área administrativa / jurídica del Servicio.
- Llevar a cabo tareas de coordinación con otros servicios de la Gerencia (Planeamiento, Gestión, Disciplina, etc).
- Colaborar en el mantenimiento / actualización del apartado del Servicio en la página web del Ayuntamiento.
- Emitir informes para CFO especialmente con grado de dificultad / complejidad.
- Colaborar en la redacción / modificación de normas urbanísticas municipales.
- Sustituir el jefe de departamento por motivos de ausencia.

JEFE DE SERVICIO DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO DE GERENCIA F20250015

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Asistir como secretario/a delegado/a en las comisiones del Pleno de Urbanismo y Vivienda, al Consejo de Gerencia de Urbanismo, a los Organismos y Entidades dependientes adscritas al Área de Urbanismo y Vivienda.

ÁREA DE MEDIO AMBIENTE, INFRAESTRUCTURAS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL

FIN DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS F30170009

Además de las funciones genéricas de jefe de departamento:

- Impulsar y controlar la programación y supervisión de los trabajos así como la disponibilidad de medios materiales y técnicos de las brigadas municipales realizada por el concreto Servicio del Departamento de infraestructuras al que se encuentren adscritos.
- Supervisar los Servicios en la redacción de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas particulares correspondientes a las licitaciones del Departamento.
- Supervisar las propuestas de tramitación, de resolución o de acuerdo firmadas por el concreto Servicio; y trasladar al servicio



Administrativo, a los efectos de su tramitación, propuestas motivadas de actuación / resolución que, al margen de un concreto Servicio del Departamento, considere necesarias.

- Dar apoyo a Contratación, y en especial a la Mesa de contratación, en los procedimientos de licitación cuando sea requerido a dicho efecto.
- Actuar como miembro de la mesa de trabajo de asesoramiento técnico para la mejora de la Accesibilidad del Ayuntamiento de Palma, "Mesa Palma Accesible" así como actuar como miembro de las Comisiones adscritas al Departamento y de cualquier otra que afecte a las Infraestructuras Municipales.
- Proponer al departamento de Personal y, en su caso, informar las actuaciones en materia de personal del departamento de Infraestructuras.
- Informar y supervisar los proyectos, obras o contratos relacionados con el Departamento a petición de la Concejalía.
- Gestionar y promover la actuación integrada y coordinada del Departamento con otros Departamentos y empresas / organismos municipales a los efectos de dar ejecutividad a las pretensiones y demandas del Departamento en materia de Infraestructuras municipales.
- Programar, coordinar y supervisar la función directora del personal del Departamento durante el desarrollo de las obras y servicios del mismo.
- Coordinar la acción presupuestaria del Departamento.

COORDINADOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ADJUNTO A JEFE DE DEPARTAMENTO F31340007

- Redactar estudios y proyectos referidos a los Servicios de estudios y proyectos; así como proponer, impulsar y dirigir la redacción de proyectos de reforma, mejora, reparación o similares, con la colaboración de otros servicios.
- Supervisar la ejecución de los contratos adscritos a su Servicio, coordinando y uniformizando las acciones desarrolladas en los diferentes ámbitos, velar por el cumplimiento de las prestaciones generales del contrato, proponiendo y tramitando a iniciativa propia o del director del Contrato, las acciones ejecutivas y / o correctoras de todo tipo, que corresponda aplicar, de conformidad con lo previsto en los Pliegos Técnicos y Administrativos.
- Dar apoyo a Contratación, y en especial a la Mesa de contratación, en los procedimientos de licitación cuando sea requerido a dicho efecto.
- Promover e impulsar la elaboración de los Pliegos de Prescripciones Técnicas para las licitaciones propias de su competencia y colaborar con el Servicio Administrativo del Departamento de Infraestructuras en la redacción de los Pliegos de Cláusulas Administrativas para las contrataciones relacionadas con el ámbito de sus competencias.
- Dirigir obras municipales, de proyectos redactados o no en el mismo servicio, y actuar como coordinador de las obras municipales para las que sea designado como técnico representante del Ayuntamiento.
- Redactar, o bien dirigir o coordinar la redacción, de documentos urbanísticos ligados a actuaciones o intereses del área de Infraestructuras que le sean encomendados; así como impulsar y coordinar la redacción y / o validación de los borradores de normativa aplicable a su Servicio.
- Impulsar y coordinar la redacción de los pliegos de condiciones para contratar las asistencias técnicas que sean necesarias relacionadas con la redacción y ejecución de proyectos o con la elaboración de otros documentos técnicos o urbanísticos que le sean encomendados.
- Promover, planificar e impulsar la elaboración, mantenimiento y gestión de inventarios y catálogos, mediante la aplicación de las correspondientes herramientas informáticas, de aquellos bienes municipales relacionados con su Servicio; identificar necesidades funcionales y de actuación y realizar estudios de mercado en relación a los bienes e infraestructuras del Servicio.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

COORDINADOR DE SERVICIOS, ANÁLISIS Y PROCESOS ADJUNTO A JEFE DE DEPARTAMENTO F31340005

- Impulsar y controlar la programación y supervisión de los trabajos así como la disponibilidad de medios materiales y técnicos de las brigadas municipales realizada por el concreto Servicio del Departamento de infraestructuras al que se encuentren adscritos.



- Supervisar con los Servicios la redacción de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas particulares correspondientes a las licitaciones del Departamento.
- Supervisar las propuestas de tramitación, de resolución o de acuerdo firmadas por el concreto Servicio.
- Trasladar al Servicio Administrativo, a los efectos de su tramitación, propuestas motivadas de actuación / resolución que, al margen de un concreto Servicio del Departamento, considere necesarias.
- Dar apoyo a Contratación, y en especial a la Mesa de contratación, en los procedimientos de licitación cuando sea requerido a dicho efecto.
- Actuar como miembro de la Mesa de trabajo de asesoramiento técnico para la mejora de la Accesibilidad del Ayuntamiento de Palma "Mesa Palma Accesible" y como miembro de las Comisiones adscritas al Departamento y, a requerimiento del Jefe de Departamento, a cualquier otro de otro Departamento o Área que afecte o guarde relación con las Infraestructuras Municipales.
- Proponer al Departamento de Personal y, en su caso, las actuaciones en materia de personal del Departamento de Infraestructuras, así como programar, coordinar y supervisar la función directora del personal del Departamento durante el desarrollo de las obras y servicios del mismo.
- Informar y supervisar los proyectos, obras o contratos relacionados con el Departamento a petición de la Concejalía.
- Gestionar y promover la actuación integrada y coordinada del departamento con otros departamentos y empresas municipales, a los efectos de dar ejecutividad a las pretensiones y demandas del Departamento en materia de infraestructuras municipales.
- Coordinar la acción presupuestaria del Departamento.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

JEFE DE SERVICIO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INGENIERÍA F20250039

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Redactar estudios y proyectos referidos a su Servicio y promover, impulsar y elaborar los Pliegos de Prescripciones Técnicas para las licitaciones propias de su competencia, colaborando con el servicio Administrativo del Departamento de Infraestructuras en la redacción de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.
- Dirigir obras municipales, de proyectos redactados o no en el mismo servicio, supervisar la ejecución de los contratos adscritos a su Servicio, coordinando y uniformizando las acciones desarrolladas en los diferentes ámbitos, velar por el cumplimiento de las prestaciones generales del contrato, proponiendo y tramitando a iniciativa propia o del Director del Contrato, las acciones ejecutivas y / o correctoras de todo tipo, que corresponda aplicar, de conformidad con lo previsto en los Pliegos Técnicos y Administrativos.
- Dar apoyo a Contratación, y en especial a la Mesa de contratación, en los procedimientos de licitación cuando sea requerido a dicho efecto.
- Colaborar con el resto de Servicios municipales y en especial con el de Mantenimiento de Edificios Municipales en cuestiones arquitectónicas de los mismos, realizando la supervisión de los proyectos municipales de aspectos de ingeniería para los que sea designado.
- Actuar como director o coordinador de las obras municipales para las que sea designado como técnico representante del Ayuntamiento, realizando los documentos técnicos que resulten necesarios.
- Promover, planificar e impulsar la elaboración, mantenimiento y gestión de inventarios y catálogos, mediante la aplicación de las correspondientes herramientas informáticas, de aquellos bienes municipales relacionados con su Servicio.
- Identificar necesidades funcionales y de actuación y realizar estudios de mercado en relación a los bienes e infraestructuras del Servicio, así como proponer, impulsar y dirigir la redacción de proyectos de reforma, mejora, reparación o similares, con la colaboración de otros servicios.
- Programar, organizar, ejecutar y supervisar el presupuesto del concreto Servicio; remitiendo las concretas propuestas motivadas en materia presupuestaria al Servicio administrativo a los efectos de tramitar su ejecución.

**JEFE DE SERVICIO DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO F20250035**

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Asesorar y dar apoyo jurídico a todos los servicios del departamento de Infraestructuras y superiores jerárquicos en materia de contratación y ejecución del mantenimiento, explotación y gestión de las infraestructuras públicas municipales.
- Revisar los pliegos de condiciones técnicas particulares correspondientes a las contrataciones a realizar por el departamento de Infraestructuras, previa petición de los concretos Servicios, a los efectos de advertir, con sujeción al texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, eventuales contradicciones y / o incongruencias entre las cláusulas del Pliego de Prescripciones Técnicas y Pliego de Cláusulas administrativas particulares.
- Preparar los pliegos de cláusulas administrativas particulares correspondientes a los expedientes de contratación del Departamento, incluyendo las propuestas del Departamento al respecto, y gestionando su tramitación.
- Gestionar la tramitación de los decretos y propuestas de acuerdo en materia presupuestaria, gestión de los gastos y / o desarrollo de la gestión económica, siguiendo el contenido de las propuestas del departamento o servicio afectado.
- Asesorar y dar apoyo jurídico al Departamento en materia de recursos humanos / personal.
- Revisar y / o redactar los borradores de convenios y contratos propuestos por el Departamento, gestionando su tramitación.
- Tramitar las subvenciones gestionadas por los Servicios del Departamento.
- Tramitar las propuestas de resolución o de acuerdo remesas, de forma motivada, por los diferentes Servicios o superior jerárquico, comunicando a los mismos su aprobación a los efectos de ejecución.
- Supervisar y coordinar el envío de expedientes administrativos objeto de recursos jurisdiccionales.

JEFE DE SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES F20250023

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Supervisar la ejecución de los contratos de servicios, obras o suministros, adscritos a su Servicio, coordinando y uniformizando las acciones desarrolladas en las diferentes zonas objetos de las prestaciones, velar por el cumplimiento de las prestaciones generales del contrato, proponiendo y tramitando a iniciativa propia o del Director del Contrato, las acciones correctoras de todo tipo, que corresponda aplicar, de conformidad con lo previsto en los Pliegos Técnicos y Administrativos.
- Programar y supervisar los trabajos de las brigadas municipales de Parques y Jardines y aportar y controlar sus medios de materiales y técnicos.
- Promover e impulsar la elaboración del Pliegos Prescripciones Técnicas para las licitaciones propias de su competencia y colaborar con el Servicio Administrativo en la redacción de Pliegos de Cláusulas Administrativas vinculados.
- Apoyar Contratación, y en especial a la Mesa de contratación, en los procedimientos de licitación cuando sea requerido a dicho efecto.
- Identificar necesidades funcionales y de actuación y realizar estudios de mercado en relación a los bienes e infraestructuras objeto de mantenimiento y prestaciones propias del Servicio.
- Programar, organizar, ejecutar y supervisar el presupuesto del concreto Servicio; remitiendo las concretas propuestas motivadas en materia presupuestaria al Servicio Administrativo a efectos de tramitar su ejecución.
- Proponer, impulsar y dirigir la redacción de proyectos de Remodelación, Gran Reparación, Reforma de Espacios Libres Públicos, Arbolado en viario, espacios naturales, con la colaboración de otros servicios.
- Identificar las necesidades funcionales y realizar estudios de mercado, en colaboración con otros servicios, en relación a elementos de urbanización, diseñando y / o homologando los materiales y demás elementos de urbanización que mejor se adapten a estas necesidades , dentro del ámbito de las competencias de su Servicio.
- Promover, planificar e impulsar la elaboración, mantenimiento y gestión de inventarios y catálogos, mediante la aplicación de las correspondientes herramientas informáticas, de aquellos bienes municipales el mantenimiento y / o explotación de los cuales son competencia de su Servicio; promoviendo la realización de un inventario de los materiales y elementos competencia de su Servicio almacenados en las



instalaciones municipales.

JEFE DE SERVICIO DE LOGÍSTICA F20250019

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Supervisar la ejecución de los contratos correspondientes a su Servicio, coordinando y uniformizando las acciones vinculadas entre los mismos, velar por el cumplimiento de las prestaciones generales de los contratos, proponiendo y tramitando a iniciativa propia o del director del Contrato, las acciones ejecutivas y correctoras de todo tipo, que corresponda aplicar, de conformidad con lo previsto en los Pliegos Técnicos y Administrativos.
- Programar y supervisar los trabajos de las brigadas municipales de Logística así como aportar y controlar sus medios materiales y técnicos.
- Gestionar la creación de nuevas infraestructuras destinadas a actos lúdicos o festivos así como encargarse del mantenimiento normativo, funcional y correctivo de las infraestructuras existentes con colaboración de otros Servicios municipales; gestionar la prestación de suministros y servicios diversos en todo tipo de eventos municipales en coordinación con otros Servicios municipales.
- Supervisar y coordinar la gestión del parque móvil municipal y del almacén municipal, planificando las necesidades y dotaciones presupuestarias que se requieran al efecto.
- Dar apoyo a Contratación, y en especial a la Mesa de contratación, en los procedimientos de licitación cuando sea requerido a dicho efecto.
- Promover e impulsar la elaboración de los Pliegos de Prescripciones Técnicas para las licitaciones propias de su competencia y colaborar con el Servicio Administrativo en la redacción de Pliegos de Cláusulas Administrativas para la prestación de los servicios, obras o suministros de su competencia .
- Identificar necesidades funcionales y de actuación y realizar estudios de mercado en relación a las infraestructuras y prestaciones propias del Servicio.
- Promover, planificar e impulsar la elaboración, mantenimiento y gestión de inventarios y catálogos, mediante la aplicación de las correspondientes herramientas informáticas, de aquellos bienes municipales cuyo mantenimiento y / o explotación compiten a su Servicio.
- Programar, organizar, ejecutar y supervisar el presupuesto del concreto Servicio; remitiendo las concretas propuestas motivadas en materia presupuestaria al Servicio Administrativo a efectos de tramitar su ejecución.

JEFE DE SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO F20250036

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Supervisar la ejecución de los contratos de servicios, obras y / o suministros de todo tipo, adscritos a su Servicio, coordinando y uniformizando las acciones desarrolladas en las diferentes zonas objetos de las prestaciones, velar por el cumplimiento de las prestaciones generales del contrato, proponiendo y tramitando a iniciativa propia o del Director del Contrato, las acciones ejecutivas y / o correctoras de todo tipo, que corresponda aplicar, de conformidad con lo previsto en los Pliegos Técnicos y Administrativos.
- Dar apoyo a Contratación, y en especial a la Mesa de contratación, en los procedimientos de licitación cuando sea requerido a dicho efecto.
- Programar y supervisar los trabajos de las brigadas municipales adscritas al Servicio, y aportar y controlar sus medios materiales y técnicos.
- Promover e impulsar la elaboración de los Pliegos de Prescripciones Técnicas para las licitaciones propias de su competencia y colaborar con el Servicio Administrativo en la redacción de Pliegos de Cláusulas Administrativas para la prestación de los servicios, obras o suministros de su competencia .
- Identificar necesidades funcionales y realizar estudios de mercado, referidos a elementos propios del Servicio, diseñando y / o homologando los materiales y demás elementos que mejor se adapten a estas necesidades, dentro del ámbito de las competencias de su Servicio.
- Promover, planificar e impulsar la elaboración, mantenimiento y gestión de inventarios y catálogos, mediante la aplicación de las correspondientes herramientas informáticas, de aquellos bienes municipales cuyo mantenimiento y/o explotación competen a su Servicio; estudiando las necesidades de actuación en los bienes objeto de mantenimiento, planificarlas y presupuestar la foto.
- Programar, organizar, ejecutar y supervisar el presupuesto del concreto Servicio; remitiendo las concretas propuestas motivadas en materia presupuestaria al Servicio Administrativo a efectos de tramitar su ejecución.



- Elaborar y / o validar, en función de las órdenes recibidas del superior jerárquico, los borradores / propuestas de normativa aplicable a su Servicio.

- Identificar y aplicar políticas de eficiencia energética en las instalaciones de alumbrado exterior de gestión Municipal.

JEFE DE SERVICIO DE VIALIDAD F20250030

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Dar apoyo a Contratación, y en especial a la Mesa de contratación, en los procedimientos de licitación cuando sea requerido a dicho efecto.

- Programar y supervisar los trabajos de las brigadas municipales de Vialidad, y aportar y controlar sus medios materiales y técnicos.

- Promover e impulsar la elaboración de los Pliegos de Prescripciones Técnicas para las licitaciones propias de su competencia y colaborar con el Servicio Administrativo en la redacción de Pliegos de Cláusulas Administrativas para la prestación de los servicios, obras o suministros de su competencia .

- Supervisar la ejecución de los contratos de servicios de todo tipo, adscritos a su Servicio, coordinando y uniformizando las acciones desarrolladas en las diferentes zonas objetos de las prestaciones, velar por el cumplimiento de las prestaciones generales del contrato, proponiendo y tramitando a iniciativa propia o del Director del Contrato, las acciones correctoras de todo tipo, que corresponda aplicar, de conformidad con lo previsto en los Pliegos Técnicos y Administrativos.

- Proponer, impulsar y dirigir la redacción de proyectos de Remodelación, Gran Reparación, Reforma del Viario y Espacios Libres Públicos que correspondan al ámbito de sus competencias.

- Identificar necesidades funcionales y realizar estudios de mercado, en colaboración con el servicio de Estudios y Proyectos, referidos a elementos de urbanización tales como ("pavimentos de aceras, calzadas, caminos, etc."), Diseñando y / o homologando los materiales y demás elementos de urbanización que mejor se adapten a estas necesidades, dentro del ámbito de las competencias de su Servicio.

- Promover, planificar e impulsar la elaboración, mantenimiento y gestión de inventarios y catálogos, mediante la aplicación de las correspondientes herramientas informáticas, de aquellos bienes municipales cuyo mantenimiento y/o explotación competen a su Servicio, c o m o :

- a) Viales y ILPs del término municipal en todo lo que compete al Servicio.
- b) Puentes y obras de paso del término municipal en todo lo que compete al Servicio.

- Promover la realización de un inventario de los materiales y elementos, competencia de su Servicio, almacenados en las instalaciones municipales.

- Estudiar las necesidades de actuación en los bienes objeto de mantenimiento, planificarlas y presupuestar la foto.

JEFE DE SERVICIO DE EDIFICIOS MUNICIPALES F20250031

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Supervisar la ejecución de los contratos de servicios, obras o suministros, adscritos a su Servicio, coordinando y uniformizando las acciones desarrolladas en los diferentes ámbitos, velar por el cumplimiento de las prestaciones generales del contrato, proponiendo y tramitando a iniciativa propia o del director del Contrato, las acciones correctoras de todo tipo, que corresponda aplicar, de conformidad con lo previsto en los Pliegos Técnicos y Administrativos.

- Dar apoyo a Contratación, y en especial a la Mesa de contratación, en los procedimientos de licitación cuando sea requerido a dicho efecto.

- Promover e impulsar la elaboración de los Pliegos de Prescripciones Técnicas para las licitaciones propias de su competencia (Edificios Municipales y Centros Escolares públicos de educación infantil y primaria del municipio de Palma de Mallorca) y colaborar con el servicio Administrativo del departamento de Infraestructuras y con el servicio de Educación, en la redacción de los Pliegos de Cláusulas Administrativas para la prestación de los servicios de mantenimiento y conservación, obras o suministros vinculados a los anteriores pliegos; asumiendo la gestión, seguimiento técnico y facturación.

- Promover, planificar y encargar los informes ITE de los Edificios municipales y Centros escolares públicos y seguimiento y dirección de obra de las deficiencias que se deriven de estos informes.

- Promover la planificación, gestión y seguimiento de las revisiones periódicas reglamentarias correspondientes a las infraestructuras competencia de su Servicio, y en especial, de las instalaciones eléctricas de los edificios municipales y Centros escolares y de las



correcciones de las deficiencias detectadas, así como de las instalaciones de salas de calderas y depósitos de gasóleo en los edificios y escuelas públicas.

- Promover, planificar e impulsar la elaboración, mantenimiento y gestión de inventarios y catálogos, mediante la aplicación de las correspondientes herramientas informáticas, de aquellos bienes municipales cuyo mantenimiento y / o explotación competen a su Servicio.

- Identificar necesidades funcionales y de actuación y realizar estudios de mercado en relación a los bienes e infraestructuras objeto de mantenimiento y prestaciones propias del Servicio.

- Proponer, impulsar y dirigir la redacción de proyectos de reforma, mejora, reparación o similares, con la colaboración de otros servicios.

- Programar, organizar, ejecutar y supervisar el presupuesto del concreto Servicio; remitiendo las concretas propuestas motivadas en materia presupuestaria en el Servicio administrativo a los efectos de tramitar su ejecución.

- Promover el estudio de inversiones y propuestas de mejora para alcanzar el ahorro energético, mejora de las condiciones de seguridad, optimización del funcionamiento y / o simplificación del mantenimiento de las instalaciones de los edificios municipales y escuelas públicas; realizando el control, auditoría y análisis de consumos y costes energéticos en los edificios municipales.

JEFE DE SERVICIO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE ARQUITECTURA F20250038

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Redactar estudios y proyectos referidos a su Servicio y promover, impulsar y elaborar los Pliegos de Prescripciones Técnicas para las licitaciones propias de su competencia, colaborando con el servicio Administrativo del departamento de Infraestructuras en la redacción de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares .

- Dirigir obras municipales, de proyectos redactados o no en el mismo servicio, supervisar la ejecución de los contratos adscritos a su Servicio, coordinando y uniformizando las acciones desarrolladas en los diferentes ámbitos, velar por el cumplimiento de las prestaciones generales del contrato, proponiendo y tramitando a iniciativa propia o del Director del Contrato, las acciones ejecutivas y / o correctoras de todo tipo, que corresponda aplicar, de conformidad con lo previsto en los Pliegos Técnicos y Administrativos.

- Dar apoyo a Contratación, y en especial a la Mesa de contratación, en los procedimientos de licitación cuando sea requerido a dicho efecto.

- Colaborar con el resto de Servicios municipales y en especial con el de Mantenimiento de Edificios Municipales en cuestiones arquitectónicas de los mismos, realizando la supervisión de los proyectos municipales de aspectos de arquitectura para los que sea designado.

- Actuar como director o coordinador de las obras municipales para las que sea designado como técnico representante del Ayuntamiento, realizando los documentos técnicos que resulten necesarios.

- Promover, planificar e impulsar la elaboración, mantenimiento y gestión de inventarios y catálogos, mediante la aplicación de las correspondientes herramientas informáticas, de aquellos bienes municipales relacionados con su Servicio.

- Identificar necesidades funcionales y de actuación y realizar estudios de mercado en relación al bienes e infraestructuras del Servicio, así como proponer, impulsar y dirigir la redacción de proyectos de reforma, mejora, reparación o similares, con la colaboración de otros servicios .

- Programar, organizar, ejecutar y supervisar el presupuesto del concreto Servicio; remitiendo las concretas propuestas motivadas en materia presupuestaria en el Servicio administrativo a los efectos de tramitar su ejecución.

ÁREA DE CULTURA Y DEPORTES

JEFE DE SECCIÓN DE BIBLIOTECAS F2215 010 1 (Nueva creación)

Además de las funciones genéricas de jefe de sección:

- Dirigir la Sección de Bibliotecas, planificar, conjuntamente con los ayudantes de bibliotecas, los objetivos y coordinar las estrategias y las acciones necesarias para alcanzarlos.

- Dirigir y coordinar el equipo de trabajo: asignar tareas en función de los recursos disponibles, resolver dudas, impartir formación, motivar a los integrantes del grupo y distribuir y gestionar los recursos humanos en función de las necesidades del servicio.

- Gestionar los recursos materiales y económicos necesarios para alcanzar los objetivos de la Sección de Bibliotecas.



- Proponer y participar en la elaboración de normas y pautas necesarias para el buen funcionamiento de la Sección de Bibliotecas.
- Coordinar la redacción de la memoria anual de la Sección de Bibliotecas y evaluar los procedimientos y los resultados para hacer propuestas de mejora.
- Llevar a cabo las tareas administrativas relacionadas con la elaboración de pliegos de condiciones técnicas, redacción de informes y procedimientos administrativos en convenios y contratación de empresas externas.
- Cualquier otras distintas de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y / o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

*En caso de discordancia en la traducción, ver la versión original en catalán.

