

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA

79 *Resolución de la Consejera Ejecutiva de Modernización y Función Pública por la cual se aprueba el catálogo de funciones de los puestos de trabajo del Consell Insular de Mallorca*

La Consejera Ejecutiva de Modernización y Función Pública del Consell Insular de Mallorca, en fecha 3 de enero de 2019, ha dictado la Resolución siguiente:

«Antecedentes

1. La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, en el artículo 34, regula las órdenes de funciones como el instrumento técnico de ordenación mediante el cual la administración asigna las funciones a los lugares de trabajo.

2. El día 29 de noviembre de 2018, se aprobó por unanimidad en la Mesa conjunta de personal funcionario y laboral del Consell de Mallorca el catálogo de funciones de los puestos de trabajo del Consell Insular de Mallorca.

3. Con la aprobación del catálogo de funciones el Consell de Mallorca tendrá por primera vez un instrumento que describe las funciones de sus puestos de trabajo de una manera sucinta, aunque no tiene carácter exhaustivo ni excluyente.

Por todo esto, con las atribuciones del artículo 9 de Decreto de Presidencia del Consell de día 9 de junio de 2017 por el cual se determina la organización del Consell Insular de Mallorca, y sus posteriores modificaciones, dicto la siguiente

Resolución

1. Aprobar el catálogo de funciones de los puestos de trabajo del Consell Insular de Mallorca que figura como anexo de esta Resolución.

Las referencias que se hacen en el catálogo relativas a aplicaciones y programas informáticos concretos, en el supuesto de que estas aplicaciones o programas sean sustituidos, se tienen que entender hechos a las aplicaciones o programas que los sustituyan.

2. Ordenar la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Contra esta Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer el recurso de alzada ante la Presidencia del Consell Insular de Mallorca, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente de su publicación.

Contra la desestimación expresa de este recurso de alzada se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma que corresponda en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente de recibir la notificación de la desestimación del dicho recurso de alzada.

Si han transcurrido tres meses desde la interposición del recurso de alzada y no se ha recibido la notificación de resolución expresa, se entiende desestimado por silencio y se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma que corresponda, sin limitación de tiempo.

No obstante lo anterior, se podrá interponer, si procede, cualquier otro recurso que se considere oportuno. Todo esto de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.»

Palma, 7 de enero de 2019

Por delegación de la Consejera Ejecutiva de Modernización y Función Pública,
el Secretari Tècnic del Departament
(Resolución de 20 de julio de 2015, BOIB núm. 117, de 4 de agosto de 2015)
Joan Gaspar Vallori Guayta



ANEXO

Catálogo de funciones de los puestos de trabajo del Consejo Insular de Mallorca

FUNCIONES GENÉRICAS

Puesto de trabajo: jefe/a del servicio

Tiene como funciones genéricas las determinadas por las competencias y objetivos que tiene el departamento o el órgano en el cual se integra y, especialmente, las siguientes:

- Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las gestiones, los procesos y el personal del servicio.
- Dirigir, coordinar y supervisar los recursos humanos y presupuestarios del servicio.
- Asesorar y apoyar al superior jerárquico en materia de su competencia.
- Informar al director/a del departamento del desarrollo de las actuaciones y del seguimiento de objetivos del servicio.
- Diseñar, programar y dirigir planes, programas, proyectos y actuaciones técnicas, y ejecutar las que tengan una complejidad especial.
- Elaborar y emitir informes, documentos y propuestas de carácter técnico superior, inherentes al Servicio.
- Estudiar y actualizar la normativa propia del servicio, informar al director/a del departamento de todas las actualizaciones normativas y de su aplicación, y velar para que en las actuaciones del servicio se cumpla y aplique la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar el desempeño de las instrucciones que emitan los departamentos competentes en materia de prevención de riesgos laborales y de función pública.
- Supervisar y coordinar la tramitación de expedientes objeto de recursos administrativos y/o jurídicos relacionados con el Servicio.
- Asistir a reuniones relacionadas con las funciones de dirección del servicio y, en el ámbito de su competencia, si procede, representar a la corporación en diferentes comisiones, ponencias y otros órganos.
- Ejercer, si procede, las funciones y el asesoramiento legal, que le hayan delegado expresamente.
- Cualesquiera otras diferentes 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 encomienden las personas superiores jerárquicas.

Puesto de trabajo: jefe/a de la sección

Tiene como funciones genéricas las determinadas por las competencias y objetivos que tiene el departamento o el órgano en el cual se integra y, especialmente, las siguientes:

- Dirigir, planificar, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones y trámites propios de la competencia de la sección.
- Dirigir, coordinar, organizar y supervisar el equipo de trabajo adscrito a la sección.
- Colaborar y apoyar al superior jerárquico en el ámbito de sus competencias.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte los asuntos de la sección.
- Enviar expedientes con la propuesta de la resolución.
- Elaborar y emitir informes técnicos jurídicos, dictámenes técnicos o jurídicos, y propuestas de ordenamiento que le encomienda el superior jerárquico en la materia propia del sección.
- Programar y coordinar planes, programas, proyectos y actuaciones técnicas, y ejecutar las partes que correspondan a su nivel técnico.
- Ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos superiores y hacer estudios y análisis.
- Asistir a órganos de contratación, a reuniones de coordinación, o a cualquier reunión para asesorar técnicamente, a petición de las personas



responsables superiores.

- Hacer las funciones que le hayan delegado expresamente.
- Cualesquiera otras diferentes 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 encomienden las personas superiores jerárquicas.

Puesto de trabajo: técnico/a de administración general

En general, hacer las funciones de nivel superior comunes a la actividad administrativa y, en especial:

- Estudiar, dirigir, programar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, informar, inspeccionar, asesorar, preparar y tramitar documentación, procesos, procedimientos y expedientes del ámbito de la Administración pública.
- Elaborar y emitir estudios, informes técnicos o jurídicos y/o propuestas de resolución, propuestas normativas y documentos de ordenamiento, en materia de su competencia.
- Tramitar e impulsar procedimientos administrativos, técnicos y actividades aplicadas propias de su área.
- Asistir en representación de la corporación a órganos de contratación, reuniones de coordinación, o a cualquier reunión para asesorar técnicamente, a petición del consejero, secretario técnico, del director insular del Departamento o de su superior jerárquico.
- Hacer las funciones que le hayan delegado expresamente.
- Cualesquiera otras diferentes 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 encomienden las personas superiores jerárquicas.

Puesto de trabajo: técnico/a de gestión de administración general

En general, hacer las funciones de nivel medio comunes a la actividad administrativa y, en especial:

- Apoyar y colaborar en las tareas administrativas de programación, de estudio, de propuestas, coordinación, gestión, ejecución, control e inspección, tramitación e impulso y asesoramiento, en general las de colaboración técnica con la subescala superior comunes a la actividad administrativa.
- Elaborar y emitir informes técnicos o jurídicos y/o propuestas de resolución, propuestas normativas y documentos de ordenamiento, en materia de su competencia.
- Asistir a órganos de contratación, a reuniones de coordinación y de asesoramiento técnico, a petición de sus superiores.
- Cualesquiera otras diferentes 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 encomienden las personas superiores jerárquicas.

Puesto de trabajo: administrativo/iva de administración general

Funciones genéricas de la subescala administrativa de administración general, actividades administrativas de trámite y colaboración:

- Hacer las actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos y documentos.
- Hacer el inventario de bienes y materiales y, si procede, inspección de actividades.
- Hacer actividades ofimáticas, manuales o de cálculo numérico de complejidad mediana; toma de datos de campo sobre modelo y tratamiento informático.
- Atender e informar a las personas usuarias.
- Controlar y, si procede, hacer el seguimiento, archivar y registrar expedientes y documentación administrativa en general.
- Hacer operaciones concretas como rellenar impresos, efectuar, verificar o comprobar liquidaciones o impresos, efectuar cálculos de complejidad mediana, asientos contables, cálculo de balances, control de existencias, librar facturas, recibos y vales.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, siguiendo unas pautas de procedimientos establecidos previamente.





- Ejecutar las tareas de aplicaciones ofimáticas, de gestión y control, siguiendo las instrucciones y procedimientos correspondientes.
- Cualesquiera otras diferentes 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 encomienden las personas superiores jerárquicas.

Puesto de trabajo: auxiliar administrativo/iva de administración general

Llevar a cabo actividades administrativas de carácter auxiliar:

- Atender e informar a las personas usuarias.
- Hacer actividades administrativas de carácter auxiliar, rellenar, efectuar, verificar o comprobar documentos y/o impresos. Hacer operaciones de cálculo sencillo, asientos contables, cálculos de balances y de existencias; toma de datos de campo sobre modelo e informatización; librar facturas, recibos y vales.
- Clasificar, archivar y registrar documentos y expedientes, y hacerse cargo de la correspondencia y la documentación relacionada con la actividad de la sección o el servicio.
- Hacer actividades auxiliares en la preparación, transcripción, comprobación, actualización y tramitación de expedientes y en procesos administrativos, siguiendo unas pautas de procedimiento establecidas previamente.
- Hacer el registro de entrada y salida de documentos a la Administración.
- Registrar e introducir los datos de los decretos que ha firmado el consejero o la consejera en el programa de gestión de decretos de Secretaría General.
- Gestionar las peticiones; organizar, custodiar y librar el material de oficina del departamento.
- Introducir datos en aplicaciones ofimáticas, de gestión y control, siguiendo las instrucciones y procedimientos correspondientes.
- Cualesquiera otras diferentes 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 encomienden las personas superiores jerárquicas.

Puesto de trabajo: subalterno/a

Funciones genéricas de la subescala subalterna de administración general:

- Informar sobre la ubicación de locales y orientar al público sobre los servicios requeridos.
- Custodiar, controlar, organizar y cuidar el material, el mobiliario y las instalaciones del Consejo.
- Utilizar máquinas reproductoras y fotocopiadoras.
- Clasificar y repartir la correspondencia.
- Transportar y repartir documentos y materiales diversos.
- Librar notificaciones y otros documentos con fecha de recepción.
- Cualesquiera otras diferentes 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 encomienden las personas superiores jerárquicas.
- Cuando no estén atribuidas expresamente a puestos de trabajo otras escalas o subescalas de los centros donde prestan servicios, el personal subalterno tendrá asignadas las funciones de traslado de mobiliario, vigilancia de locales, control de personas que acceden a las oficinas o a los centros públicos y vigilancia y guarda de los bienes públicos.

Puesto de trabajo: secretario/aria de consejero/a

Además de las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general o de la subescala administrativa de administración general, tiene las siguientes:

- Coordinar la agenda del consejero o la consejera y, si procede, del resto de órganos de gobierno del departamento y apoyar en la





organización.

- Atender el teléfono, el público y recibir las visitas del consejero o la consejera y, si procede, del resto de órganos de gobierno del departamento.
- Controlar la firma y el archivo de oficina correspondiente al área del consejero o la consejera y, si procede, del resto de los órganos de gobierno del departamento.
- Preparar la documentación de consulta en lo referente a cada una de las visitas del consejero o la consejera y buscar información sobre el estado de tramitación de expedientes en los diferentes servicios del departamento.
- Registrar e introducir los datos de los decretos que ha firmado el consejero o la consejera en el programa de gestión de decretos de Secretaría General.
- Cualesquiera otras diferentes 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 encomienden las personas superiores jerárquicas.

Puesto de trabajo: secretario/aria de altos cargos

Además de las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general o de la subescala administrativa de administración general, tiene las siguientes funciones:

- Coordinar y apoyar a la organización de la agenda de las personas responsables superiores y, si procede, del resto de órganos de gobierno del departamento y apoyar en la organización.
- Atender el teléfono, recibir las visitas de las personas responsables superiores y, si procede, del resto de órganos de gobierno del departamento.
- Controlar la firma de las personas responsables superiores y el archivo de oficina correspondiente a su área y, si procede, del resto de los órganos de gobierno del departamento.
- Preparar la documentación de consulta en lo referente a cada una de las visitas de las personas responsables superiores y buscar información sobre el estado de tramitación de expedientes en los diferentes servicios del departamento.
- Cualesquiera otras diferentes 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 encomienden las personas superiores jerárquicas.

Puesto de trabajo: secretario/aria director/a insular

Además de las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general, tiene las siguientes:

- Coordinar y apoyar a la organización de la agenda de las personas responsables superiores.
- Atender el teléfono, recibir las visitas de las personas responsables superiores y dar información al público en general.
- Controlar la firma de las personas responsables superiores y el archivo de oficina correspondiente a la Dirección.
- Preparar los envíos de correo externo e interno del Consejo y enviar por correo electrónico las convocatorias y la difusión de actividades.
- Recibir el registro general de entrada, hacer las salidas internas de la dirección insular, consultas y envío de copia al resto de direcciones insulares.
- Sustituir al secretario o a la secretaria del consejero o la consejera en su ausencia.
- Cualesquiera otras diferentes 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 encomienden las personas responsables superiores.

Puesto de trabajo: secretario/aria de coordinación administrativa

Además de las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general, tiene las siguientes:

- Coordinar y apoyar a la organización de la agenda de las personas responsables superiores.





- Atender el teléfono, recibir las visitas de las personas responsables superiores y dar información al público en general.
- Controlar la firma de las personas responsables superiores y el archivo de oficina correspondiente a su área.
- Cualesquiera otras diferentes 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 encomienden las personas responsables superiores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

DEPARTAMENTO DE CULTURA, PATRIMONIO Y DEPORTES

SECRETARÍA TÉCNICA

00094 Puesto de trabajo: jefe/a del servicio

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes:

- Estudiar y actualizar la normativa propia del servicio, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos, de contratos, convenios y otros documentos del servicio; asesorar en este ámbito y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, colaborando con otras unidades administrativas en el desarrollo de estas funciones.
- Representar al Consejo de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones diversas, asesorando jurídica y técnicamente, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Tramitar los procesos de reintegro que se deriven de los expedientes de contratación, subvenciones y otros trámites propios del Departamento.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01076 Puesto de trabajo: jefe/a de la sección

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección, tiene las siguientes:

- Resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos.
- Estudiar, asesorar y actualizar la normativa; emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del departamento y proponer y elaborar modificaciones normativas.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

01023 Puesto de trabajo: técnico/a de administración general

Además de las funciones genéricas de técnico de administración general, tiene las siguientes:

- Tramitar el procedimiento de las convocatorias de subvenciones de la Secretaría Técnica bajo la supervisión de los órganos superiores de su ámbito funcional.
- Emitir informes jurídicos, bajo la supervisión de los órganos superiores de su ámbito funcional, sobre los expedientes que se tramitan ante la Ponencia Técnica y la Comisión Insular de Patrimonio Histórico y cualquier otro solicitado por sus superiores.
- Instruir y tramitar expedientes sancionadores propios del ámbito funcional.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00029 Puesto de trabajo: secretario/aria de consejero/a

Tiene que ejercer las funciones genéricas propias del puesto de secretario/aria de consejero/a.



00031 Puesto de trabajo: secretario/aria de altos cargos

Tiene que ejercer las funciones genéricas propias del puesto de secretario/aria de altos cargos.

00820 Puesto de trabajo: secretario/aria director/a insular

Tiene que ejercer las funciones genéricas propias del puesto de secretario/aria de director/a insular.

00036 Puesto de trabajo: administrativo/iva de administración general

Tiene que ejercer las funciones genéricas de la subescala administrativa de administración general.

00092 Puesto de trabajo: administrativo/iva de administración general

Además de las funciones genéricas de la subescala administrativa de administración general, tiene las siguientes:

- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le encomienden en materia de actuación de emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando se le requiera.

00384 Puesto de trabajo: secretario/aria de coordinación administrativa

Tiene que ejercer las funciones genéricas propias del puesto de secretario/aria de coordinación administrativa.

00034, 00039 y 00825 Puestos de trabajo: auxiliar de administración general

Tiene que ejercer las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general.

SECRETARÍA TÉCNICA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RÉGIMEN INTERNO DE CULTURA, PATRIMONIO Y DEPORTES

00096 Puesto de trabajo: jefe/a del servicio

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes:

- Elaborar el presupuesto propio del Departamento y hacer el seguimiento de la ejecución, así como las modificaciones presupuestarias, responsabilizándose de las facturas, junto con el secretario técnico o la secretaria técnica.

- Incoar los expedientes de crédito extraordinarios y suplementos de crédito, así como elevar la propuesta de resolución al órgano competente.

- Centralizar la gestión administrativa y la supervisión de los documentos que el Departamento envía al Pleno, al Consejo de Gobierno o a la Comisión Informativa, así como gestionar el nombramiento de representantes de la corporación a varias entidades o asociaciones.

- Supervisar y controlar el programa de control de presencia y horario. Coordinar la gestión de las incidencias con el horario y asesorar al personal en materia de permisos, jornada y horario.

- Colaborar y coordinarse con los distintos responsables de los otros servicios del departamento sobre la elaboración del presupuesto y las funciones comunes.

- Actuar como habilitado o habilitada, por resolución del consejero o de la consejera, para gestionar la caja fija.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00083 Puesto de trabajo: jefe/a de la sección de Cultura y Patrimonio

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección, tiene las siguientes:

- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del departamento y proponer y elaborar modificaciones normativas; asesorar en este ámbito. Resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos.



- Controlar y supervisar el mantenimiento de los vehículos de las direcciones insulares.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01176 Puesto de trabajo: técnico/a superior economista

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propios de su ámbito funcional.
- Elaborar y adecuar el anteproyecto de presupuesto del Departamento, controlar la ejecución y elaborar, tramitar y supervisar las peticiones de modificación de crédito, de acuerdo con las instrucciones de las personas responsables superiores.
- Hacer propuestas de gestión económica, coordinar o participar en la elaboración de estudios y de análisis, y elaborar, tramitar y supervisar documentación y expedientes propios de su ámbito funcional.
- Atender y gestionar las peticiones de documentación en relación a la ejecución del presupuesto de ejercicios anteriores.
- Centralizar los expedientes del Departamento que se tienen que aprobar en el Pleno, en la Comisión de Gobierno y/o en el Consejo Ejecutivo de la corporación.
- Gestionar las compras de material y bienes de nueva inversión del Departamento.
- Colaborar con la persona habilitada y administradora de la caja fija, y tramitar y registrar las facturas en el programa específico de caja fija.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01016 Puesto de trabajo: técnico/a de grado medio de gestión económica

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Apoyar a las personas responsables superiores en actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propios del ámbito funcional. Preparar la documentación y enviarla para la aprobación de la Presidencia, Pleno, Comisión de Gobierno y Consejo Ejecutivo, de acuerdo con las instrucciones de los responsables.
- Colaborar en la elaboración y preparación de la documentación, en todas las fases administrativas y gestiones contables y/o presupuestarias, a los expedientes de planes, convocatorias de subvenciones, contratación, convenios de colaboración y funciones administrativas en general y hacer el control y la gestión presupuestaria, tramitar y supervisar gastos y propuestas de pago, de acuerdo con las instrucciones de la persona responsable superior.
- Preparar la documentación para elaborar el presupuesto del Departamento e introducirlo en el programa contable, de acuerdo con las instrucciones de las personas responsables superiores.
- Atender consultas de acreedores y de personas usuarias en general relacionados con la gestión económica.
- Colaborar con la persona habilitada y administradora de la caja fija, y tramitar y registrar las facturas en el programa específico de caja fija.
- Registrar, revisar y tramitar facturas según el procedimiento y fases fijados por el órgano superior correspondiente.
- Incorporar nuevas aplicaciones informáticas y nuevas modalidades de expedientes vinculados a diferentes fases de gestión del gasto.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00084 Puesto de trabajo: técnico/a de grado medio

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Apoyar a las personas responsables superiores en actividades de carácter técnico y administrativo propios del ámbito funcional.



- Elaborar y tramitar documentación y expedientes de subvenciones y otros expedientes propios de su ámbito funcional.
- Hacer propuestas y participar en la elaboración de estudios y de análisis.
- Generar los documentos contables de la fases de ejecución presupuestaria y de gasto público.
- Tramitar los gastos y el pago.
- Atender las personas usuarias e informar sobre las convocatorias de subvenciones a entidades, asociaciones y entidades locales.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00823 Puesto de trabajo: técnico/a auxiliar de gestión económica

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Preparar la tramitación administrativa de expedientes de gasto y/o ingreso que se deriven de actas formales, así como emitir y contabilizar las operaciones oportunas en el sistema informático específico.
- Registrar, archivar y custodiar toda la documentación administrativa incluida en los expedientes.
- Comprobar que los expedientes de facturas cumplen los requisitos establecidos y, si procede, solicitar que se enmienden las deficiencias al servicio que corresponda.
- Obtener y tratar datos de control presupuestario e informar a las personas responsables superiores de la disponibilidad presupuestaria.
- Canalizar la documentación de los asuntos que se tienen que tratar en el Consejo Ejecutivo, el Pleno o la Comisión Informativa, en relación con el departamento.
- Tramitar los expedientes de su ámbito funcional.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.





00074, 00085 y 00595 Puestos de trabajo: administrativo/iva de administración general

Tiene que ejercer las funciones genéricas de la subescala administrativa de administración general.

00104 Puesto de trabajo: secretario/aria de administración y servicios generales

Además de las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general o de la subescala administrativa de administración general, tiene las siguientes:

- Apoyar a la gestión económica de la unidad en la tramitación de facturas de todo el departamento a través del programa de contabilidad y de la caja fija.
- Tramitar las peticiones de material de oficina y del material informático solicitado por el departamento.
- Organizar el parque móvil de la dirección insular competente en materia de cultura.
- Informar y atender las personas usuarias del servicio.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00216 y 00095 Puestos de trabajo: secretario/aria de coordinación administrativa

Tiene que ejercer las funciones genéricas propias del puesto de secretario/aria de coordinación administrativa.

00097 y 00032 Puestos de trabajo: auxiliar de administración general

Tiene que ejercer las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general.

00070 Puesto de trabajo: auxiliar de gestión económica

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Apoyar a sus superiores en la gestión contable de las ventas de las publicaciones del servicio y la liquidación de ventas desde el Programa de Gestión Tributaria del Consejo de Mallorca.
- Apoyar en la tramitación de los expedientes relativos a proyectos de la unidad de Publicaciones.
- Tramitar el número ISBN asignado a las publicaciones del servicio .
- Apoyar a la gestión del almacén de procedencia diversa: organización del depósito, difusión y atención al público y mantener actualizada la base de datos de gestión.
- Controlar el almacén de los fondos editoriales propios y mantener actualizado el catálogo editorial.
- Tramitar administrativamente la documentación diversa generada por la unidad: convenios, negociados, cesión de derechos de autor y precios públicos.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

SECRETARÍA TÉCNICA

UNIDAD DE DEPORTES

00203 Puesto de trabajo: jefe/a de la sección

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección, tiene las siguientes:

- Estudiar, y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del Departamento y proponer y elaborar modificaciones normativas; asesorar en este ámbito y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos.



- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00173 Puesto de trabajo: gestor/a de programas deportivos

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Gestionar, supervisar, inspeccionar y hacer el seguimiento de las actividades de deporte y salud: supervisar montajes, organizar y asignar los trabajos, participar en los criterios y la coordinación con los servicios municipales. Elaborar informes técnicos y memorias.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00980 Puesto de trabajo: técnico/a de grado medio de gestión económica

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Apoyar a las personas responsables superiores en actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propios del ámbito funcional. Preparar la documentación y enviarla para la aprobación de la Presidencia, Pleno, Comisión de Gobierno y Consejo Ejecutivo, de acuerdo con las instrucciones de los responsables.

- Colaborar en la elaboración y preparación de la documentación, en todas las fases administrativas y gestiones contables y/o presupuestarias, a los expedientes de planes, convocatorias de subvenciones, contratación, convenios de colaboración y funciones administrativas en general; hacer el control y la gestión presupuestaria, tramitar y supervisar gastos y propuestas de pago, de acuerdo con las instrucciones de la persona responsable superior.

- Preparar la documentación para elaborar el presupuesto del Departamento e introducirlo en el programa contable, de acuerdo con las instrucciones de las personas responsables superiores.

- Atender consultas de acreedores y personas usuarias en general relacionados con la gestión económica.

- Colaborar con la persona habilitada y administradora de la caja fija, y tramitar y registrar las facturas en el programa específico de caja fija.

- Registrar, revisar y tramitar facturas según el procedimiento y fases fijados por el órgano superior correspondiente.

- Incorporar nuevas aplicaciones informáticas y nuevas modalidades de expedientes vinculados a las diferentes fases de gestión del gasto.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00210, 00082 y 00205 Puestos de trabajo: administrativo/iva de administración general

Tiene que ejercer las funciones genéricas de la subescala administrativa de administración general.

00217 y 00219 Puestos de trabajo: auxiliar de administración general

Tiene que ejercer las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general.

00218, 00220 y 00221 Puestos de trabajo: auxiliar de administración general

Además de las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general, hay que precisar algunas de las tareas incluidas en sus funciones:

- Apoyar a los y las profesionales sanitarios, organizar y coordinar las agendas para concertar citas con los y las deportistas y los clubes deportivos para las revisiones médicas y preparar la documentación necesaria.

- Hacer el seguimiento del cumplimiento de las revisiones médicas programadas para elaborar la memoria anual.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00206 Puesto de trabajo: auxiliar de administración general

Además de las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general, tiene las siguientes:

- Colaborar con la persona responsable técnica del programa de colaboraciones con entidades en la distribución del material deportivo y el préstamo de material con control del inventario del servicio entre otros.
- Preparar los envíos del correo interno y externo y del correo certificado masivo, propios de la unidad y llevar a cabo las funciones que deriven.
- Comprobar la documentación para cotejar.
- Tramitar los expedientes de las subvenciones deportivas con la supervisión de la persona responsable de la sección Jurídica.
- Llevar a cabo las funciones propias de la oficina de atención al usuario del polideportivo de Sant Ferran en caso de ausencia de los auxiliares correspondientes.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00211 Puesto de trabajo: auxiliar de administración general

Además de las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general, tiene las siguientes:

- Colaborar en el seguimiento de programas deportivos de Deporte Escolar y Deporte Federado y en la tramitación de los expedientes que se deriven, de acuerdo con las instrucciones de las personas responsables superiores.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.





00224 Puesto de trabajo: auxiliar de administración general

Además de las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general, tiene las siguientes:

- Colaborar con las personas responsables superiores en la tramitación de ingresos del polideportivo Sant Ferran y en el traslado de la documentación pertinente a Intervención.
- Gestionar y hacer el seguimiento de la provisión de suministros del polideportivo y los vehículos del Departamento.
- Colaborar con las personas responsables superiores en la realización y actualización de los inventarios del polideportivo.
- Organizar y mantener el archivo, el libro de visitas y el de recibos de los cobros de actividades.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE CULTURA

SERVICIOS GENERALES DE CULTURA

00033 Puesto de trabajo: jefe/a del servicio

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes:

- Elaborar y controlar el presupuesto de la Dirección Insular de Cultura, conformar las facturas correspondientes, así como supervisar y autorizar los gastos de las contrataciones que se efectúen.
- Elaborar y evaluar los programas y las actuaciones en materia de cultura.
- Analizar y evaluar las convocatorias anuales de subvenciones y ayudas.
- Redactar los convenios de colaboración con entidades, el Plan estratégico y la memoria anual en colaboración con los técnicos y los políticos de la Dirección Insular de Cultura.
- Supervisar los proyectos aprobados en el Pla estratégico y los que puedan surgir a lo largo del año y valorar el impacto y la repercusión en la ciudadanía.
- Representar al Servicio en las convocatorias o los actos que se programan.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00932 Puesto de trabajo: técnico/a de grado medio

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Colaborar en la programación, gestión, seguimiento y evaluación de las exposiciones.
- Gestionar la itinerancia de las exposiciones temporales.
- Hacer los trámites administrativos necesarios para hacer las exposiciones: informe precio de mercado, reservas de crédito, tramitación de facturas y memoria justificativa.
- Publicar y difundir la convocatoria del Proyecto Capilla; hacer la recepción de los proyectos, comprobar que se cumplen los requisitos de la convocatoria, convocar la Comisión de Artes Plásticas y organizar todas las actividades.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00037 Puesto de trabajo: jefe/a de unidad de publicaciones

Tiene que ejercer las funciones siguientes:





- Coordinar el proceso de edición de las publicaciones que genera la unidad de Publicaciones y las actividades de promoción y difusión del fondo editorial del servicio.
- Controlar la adjudicación y tramitación del número de ISBN del servicio. Controlar la gestión de la distribución venal de las publicaciones que forman parte del catálogo editorial del servicio.
- Tramitar la Ordenanza reguladora de los precios públicos de la producción editorial del departamento: redactar los estudios económicos de cálculo de precio público y tramitar la fijación e incorporación de las novedades editoriales de la misma.
- Atender y controlar la distribución del fondo editorial y la liquidación periódica de ventas del servicio a mayoristas y minoristas, y la distribución de los pedidos de publicaciones.
- Gestionar el almacén del fondo editorial del servicio y del fondo de procedencia diversa, contabilizar las novedades en el programa de gestión de Publicaciones.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE CULTURA

SERVICIOS GENERALES DE CULTURA

PROYECCIÓN Y ACCIÓN CULTURAL

00919 Puesto de trabajo: responsable técnico/a de programas

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Coordinar y supervisar el equipo a su cargo; hacer el seguimiento de los objetivos y el cumplimiento de los plazos.
- Planificar, diseñar, fomentar, coordinar y ejecutar proyectos culturales, así como circuitos de actividades culturales en Mallorca.
- Implementar los métodos de evaluación del servicio; evaluar y hacer el seguimiento de los proyectos, programas, iniciativas y actividades culturales, así como, velar por su funcionamiento correcto.
- Desarrollar estrategias para mejorar la gestión cultural a nivel municipal y local.
- Conocer e identificar las instituciones locales en materia de cultura, los contextos característicos y los campos de acción cultural.
- Elaborar y tramitar la documentación relativa a la contratación necesaria para el funcionamiento de las actividades programadas.
- Elaborar, redactar y tramitar mapas de espacios culturales, planes, memorias y estadísticas anuales referidos a programas y proyectos culturales.
- Crear y coordinar un espacio web de gestión e intercambio cultural de los municipios de la isla, así como fomentar el uso de las herramientas de comunicación digital en el ámbito cultural.
- Elaborar, desarrollar, programar y gestionar jornadas de formación relacionadas con la gestión cultural dirigidas a técnicos y responsables de cultura municipales.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00081 Puesto de trabajo: coordinador/a de cultura y ocio

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Diseñar y elaborar diferentes formatos de difusión y publicidad de proyectos, programaciones y/o actividades culturales de la unidad.
- Coordinar, hacer el seguimiento y supervisar la realización de actividades culturales, de acuerdo con las instrucciones de las personas responsables superiores.
- Coordinar los calendarios de las actividades culturales.



- Participar en el proceso de evaluación de las actividades culturales.
- Asesorar y llevar a cabo el apoyo técnico en materia de actividades culturales a las personas interesadas.
- Apoyar en la gestión del servicio de préstamo del Centro de recursos.
- Actuar como interlocutores entre el Gabinete de Prensa y la unidad para que funcione correcta y adecuadamente la difusión de la programación cultural de la unidad mediante la web cultura Mallorca
- Crear y gestionar microwebs en la plataforma propia del Consejo de Mallorca de los programas que lleva a cabo a la unidad.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00038 Puesto de trabajo: auxiliar de archivo-biblioteca

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Colaborar en la planificación, diseño, puesta en marcha y evaluación de proyectos culturales, y en el montaje, la preparación efectiva y la difusión de actividades culturales.
- Apoyar y/u organizar actividades de dinamización y fomento de la lectura, coordinar el calendario y promover la participación del público en la cultura para lograr los objetivos propuestos inicialmente desde el proyecto de intervención cultural.
- Llevar a cabo funciones administrativas, clasificar y archivar los expedientes, la correspondencia y la documentación relacionada con la actividad de la unidad.
- Hacer el seguimiento de la realización normal y el desarrollo óptimo de actividades culturales, para corregir posibles desviaciones y deficiencias.
- Atender el personal otras entidades y las personas asistentes a las actividades organizadas por el servicio.
- Gestionar el servicio de préstamo del material del Centro de Recursos de Cultura.
- Hacer funciones de cálculo para comprobar de presupuestos y facturas.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE CULTURA

SERVICIOS GENERALES DE CULTURA

RED DE BIBLIOTECAS

00051 Puesto de trabajo: jefe/a de la sección

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección, tiene las siguientes:

- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y proponer y participar en la elaboración de normas, pautas, pliegos de condiciones técnicas, expedientes administrativos de convenios y contrataciones, y procedimientos relacionados con la sección y con el sistema insular de bibliotecas de Mallorca.
- Promover las acciones necesarias para desarrollar el sistema insular de bibliotecas de Mallorca.
- Elevar a la Comisión de Bibliotecas las propuestas, las sugerencias y las reclamaciones de las bibliotecas que integran el sistema insular de bibliotecas públicas de Mallorca y canalizarlas a las vías correspondientes.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00062 Puesto de trabajo: jefe/a de la unidad de Gestión y Coordinación de Bibliotecas

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Inspeccionar la red de bibliotecas periódicamente y hacer informes sobre el estado de las instalaciones y los servicios, y asesorar a los municipios en el caso de cambio de local, reformas o ampliaciones.
- Colaborar con la persona responsable de la sección a la hora de planificar los objetivos del Centro Coordinador de Bibliotecas de Mallorca y de coordinar las estrategias y las acciones necesarias para lograrlos.
- Participar en la valoración de las solicitudes de equipación que formulan los ayuntamientos para la red de bibliotecas.
- Organizar y supervisar la detección de necesidades formativas y la ejecución de acciones de formación del personal de la red de bibliotecas.
- Coordinar y dirigir la planificación y la ejecución de las actividades de fomento de la lectura.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00055, 00903, 00064, 00933 y 00054 Puestos de trabajo: técnico/a ayudante/a archivo-biblioteca

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Organizar, catalogar, clasificar y mantener los fondos y/o colecciones en cualquier soporte.
- Elaborar y tener actualizado en todo momento el cuadro de clasificación y el calendario de conservación.
- Organizar y supervisar el ingreso y la transferencia de nuevos fondos documentales.
- Colaborar en la elaboración de directrices, normativa y protocolos de actuación y participar en la planificación e implementación de los proyectos del servicio.
- Asesorar y orientar a los usuarios con la búsqueda de información y gestionar y mantener aquellas herramientas necesarias para acercar la información a los usuarios.
- Dar apoyo técnico a las personas responsables de los archivos y las bibliotecas municipales y/o atender la gestión de los servicios propios de archivo y/o biblioteca.
- Organizar y coordinar actividades de difusión y promoción de la lectura y hacer la evaluación.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00063 Puesto de trabajo: jefe/a de la unidad de Proceso Técnico

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Planificar y gestionar los procesos de selección y adquisición de materiales bibliográficos y audiovisuales de la red de bibliotecas.
- Coordinar la expurgación de documentos de la biblioteca, los fondos duplicados y sobrantes u obsoletos de las bibliotecas y supervisar que se aplican las pautas técnicas en toda la Red de Bibliotecas.
- Asesorar técnicamente a las bibliotecas.
- Controlar las posibles subvenciones para adquirir libros.

- Establecer pautas, criterios y normativas para catalogar y clasificar los recursos de información de la red de bibliotecas y supervisar la aplicación.

- Establecer pautas y criterios para mantener actualizado el catálogo colectivo de la red de bibliotecas.

- Cuidar del préstamo personal e interbibliotecario.



- Asistir a reuniones de coordinación para resolver incidencias y cuestiones técnicas.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00934 Puesto de trabajo: jefe/a de la unidad de la Biblioteca Cultura Artesana

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Organizar, gestionar e impulsar los servicios y los recursos humanos, económicos y materiales de la Biblioteca.
- Planificar y coordinar las actividades culturales de difusión de la Biblioteca y de promoción de la lectura.
- Coordinar los trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnicos que implica la gestión de la Biblioteca.
- Promover fórmulas de cooperación con otras bibliotecas y entidades culturales.
- Elaborar informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimientos y encuestas a los usuarios de la Biblioteca.
- Evaluar los objetivos establecidos mediante el análisis de indicadores estadísticos para planificar, coordinar y mejorar el proceso técnico y las prestaciones del servicio.
- Organizar, supervisar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad de la Biblioteca.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00042 Puesto de trabajo: técnico/a auxiliar de archivo-biblioteca

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Ordenar, instalar y revisar las unidades documentales de los expedientes en el proceso de tratamiento técnico archivístico.
- Ordenar, ubicar y revisar los materiales bibliográficos y audiovisuales de la Biblioteca.
- Elaborar los materiales de difusión necesarios para dar a conocer y poner al alcance de los usuarios los fondos y las actividades del servicio.
- Gestionar las reservas y las reclamaciones del servicio de préstamo personal y las solicitudes de préstamo interbibliotecario.
- Colaborar en la realización de actividades culturales del servicio.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00059, 00057 y 01017 Puestos de trabajo: auxiliar de archivo-biblioteca

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Atender y orientar a la ciudadanía sobre consultas referentes a la búsqueda de información bibliográfica.
- Informar y asesorar a los usuarios sobre el funcionamiento de la Biblioteca y sus recursos y servicios.
- Gestionar el servicio de préstamo de cualquier tipo y soporte.
- Ordenar clasificar y colocar los documentos y materiales bibliográficos y audiovisuales en los depósitos y estanterías.
- Velar porqué se usen y funcionen correctamente las salas y sus bienes y servicios.
- Revisar los fondos bibliográficos y dar cuenta de las bajas a su superior jerárquico.



- Apoyar y/u organizar actividades de dinamización y fomento de la lectura.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00060 Puesto de trabajo: jefe/a de la unidad Biblioteca Lluís Alemany

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Planificar, coordinar e impulsar los servicios y los recursos humanos, económicos y materiales de la Biblioteca.
- Planificar y coordinar las actividades culturales de difusión de la Biblioteca.
- Coordinar los trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnicos que implica la gestión de la Biblioteca.
- Organizar las exposiciones periódicas desarrollando el asunto que tienen que tratar, elegir y colocar el material para exponer y elaborar la postal conmemorativa.
- Promover fórmulas de cooperación con otras bibliotecas y entidades culturales.
- Adoptar y proponer las medidas necesarias para la seguridad del patrimonio bibliográfico.
- Analizar los datos estadísticos de control de la sala de consulta y establecer los sistemas de control adecuados.
- Atender, informar y asesorar a las personas investigadoras que acuden en la Biblioteca sobre los fondos que hay y sobre la solicitud de permisos y derecho de autor.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00061 Puesto de trabajo: técnico/a ayudante/a archivo-biblioteca

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Organizar, catalogar, clasificar y mantener los fondos y/o colecciones en cualquier soporte.
- Elaborar y tener actualizado en todo momento el cuadro de clasificación y el calendario de conservación.
- Organizar y supervisar el ingreso y la transferencia de nuevos fondos documentales.
- Colaborar en la elaboración de directrices, normativa y protocolos de actuación y participar en la planificación e implementación de los proyectos del servicio.
- Asesorar y orientar a las personas usuarias con la búsqueda de información, y gestionar y mantener las herramientas necesarias para acercar la información a la ciudadanía.
- Dar apoyo técnico a las personas responsables de los archivos y las bibliotecas municipales y/o atender la gestión de los servicios propios de archivo y/o biblioteca.
- Organizar y coordinar actividades de difusión y promoción de la lectura y hacer la evaluación.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00058 Puesto de trabajo: jefe/a de la unidad Oficina Depósito Legal

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Informar sobre la normativa y el funcionamiento del depósito legal a las personas interesadas y a las instituciones y departamentos de la Administración.
- Controlar el cumplimiento de la normativa del depósito legal en entidades públicas y privadas, y efectuar las reclamaciones correspondientes

- Gestionar las solicitudes de depósito legal y otorgar el número correspondiente, siempre cumpliendo la normativa vigente.
- Distribuir los materiales ingresados en la Oficina de Depósito Legal y preparar el envío a los centros de conservación establecidos.
- Elaborar estadísticas mensuales y enviarlas a la Biblioteca Nacional de Madrid.
- Elaborar la memoria anual.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00053 Puesto de trabajo: técnico/a superior bibliotecario/aria

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Planificar, proponer, diseñar e implementar nuevos proyectos bibliotecarios para el sistema insular de bibliotecas públicas de Mallorca.
- Dar apoyo técnico a las diferentes unidades de la sección.
- Elaborar, junto con el superior jerárquico, la normativa, las directrices y las pautas necesarias para conseguir el buen funcionamiento de la sección de Bibliotecas y de las bibliotecas del sistema insular de bibliotecas públicas de Mallorca.
- Impulsar las nuevas tecnologías de la información.
- Colaborar con la promoción de las acciones necesarias para desarrollar el sistema insular de bibliotecas de Mallorca y en la elaboración de la memoria anual de la sección.
- Administrar la extranet y la web pública de las bibliotecas de Mallorca, bajo la supervisión de la persona responsable del servicio.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00040 Puesto de trabajo: técnico/a ayudante archivo-biblioteca

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Organizar, catalogar, clasificar y mantener los fondos y/o colecciones en cualquier soporte.
- Elaborar y tener actualizado en todo momento el cuadro de clasificación y el calendario de conservación.
- Organizar y supervisar el ingreso y la transferencia de nuevos fondos documentales.
- Colaborar en la elaboración de directrices, normativa y protocolos de actuación y participar en la planificación e implementación de los proyectos del servicio.
- Asesorar y orientar a las personas usuarias con la búsqueda de información y gestionar y mantener las herramientas necesarias para acercar la información a la ciudadanía.
- Dar apoyo técnico a las personas responsables de los archivos y las bibliotecas municipales y/o atender la gestión de los servicios propios de archivo y/o biblioteca.
- Organizar y coordinar actividades de difusión y promoción de la lectura y hacer la evaluación.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01175 Puesto de trabajo: ordenanza portero/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Vigilancia, portería y recepción; informar y atender a la ciudadanía y control de las personas que acceden al centro.
- Hacer servicios de recogida, clasificación, pedido, custodia y distribución de material impreso y de oficina, de documentación y paquetería,



de entrega de notificaciones y de mensajería en general.

- Asistir, si procede, a los actos oficiales y protocolarios.
- Utilizar máquinas reproductoras y fotocopiadoras.
- Responsabilizarse de abrir y cerrar las puertas del centro.
- Reemplazar al personal de recepción y teléfono en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE CULTURA

SERVICIOS GENERALES DE CULTURA

RED DE ARCHIVO

00041 Puesto de trabajo: jefe/a de la sección

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección:

- Dar apoyo técnico a sus superiores para elaborar, coordinar, supervisar y/o hacer la tramitación de la documentación correspondiente a estudios de mejora, memorias y procedimientos administrativos propios del servicio, sección o unidad.
- Apoyar a sus superiores a la hora de estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y proponer y participar en la elaboración de normas, pautas y procedimientos, relacionados con la sección y con el sistema corporativo de archivística.
- Planificar, organizar y coordinar las publicaciones y la difusión de los archivos, especialmente del Archivo General del Consejo de Mallorca y de los archivos municipales.
- Participar en proyectos de desarrollo corporativo con el objeto de integrar el Archivo General en los procesos de cambio y planes de modernización.
- Promover las acciones necesarias para desarrollar el sistema archivístico de Mallorca.
- Impulsar, organizar y coordinar la elaboración del Plan de Conservación Preventiva.
- Actuar como secretario/aria de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Consejo de Mallorca y de vocal de la Comisión Insular de Archivos y la Comisión Interinsular de Archivos.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

00043 Puesto de trabajo: jefe/a de la unidad Gestión Documental y Recursos Informáticos

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Coordinar el proceso de transferencias de documentos desde los archivos de gestión hasta el Archivo General.
- Controlar la digitalización de documentos y elaborar y actualizar los contenidos de la página web y las estadísticas del Archivo General.
- Elaborar, mantener y controlar los formularios de préstamo e instrumentos de control.
- Administrar las aplicaciones informáticas de gestión documental.
- Mantener actualizado el cuadro de clasificación de las base de datos de gestión documental y aplicar la normativa para la descripción archivística y descripción de autoridades.
- Colaborar y participar en la preparación de los estudios de la documentación para la valoración y selección de la Comisión Calificadora de



Documentos Administrativos.

- Asesorar los archivos de oficinas y establecer pautas para que funcionen correctamente.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00936 Puesto de trabajo: técnico/a ayudante/a archivo-biblioteca

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Organizar, catalogar, clasificar y mantener los fondos y/o colecciones en cualquier soporte.
- Elaborar y tener actualizado en todo momento el cuadro de clasificación y el calendario de conservación.
- Organizar y supervisar el ingreso y la transferencia de nuevos fondos documentales.
- Colaborar en la elaboración de directrices, normativa y protocolos de actuación y participar en la planificación del servicio.
- Asesorar y orientar a las personas usuarias con la búsqueda de información y elaborar y mantener las herramientas necesarias para acercar la información a la ciudadanía.
- Dar apoyo técnico a las personas responsables de los archivos y bibliotecas municipales y/o atender la gestión de los servicios propios de archivo y/o de biblioteca.
- Organizar y coordinar actividades de difusión y promoción de la lectura y hacer la evaluación.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00045 Puesto de trabajo: restaurador/a de papel

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Atender la conservación preventiva y aplicar y documentar los tratamientos de conservación y restauración de los bienes culturales del patrimonio documental del Consejo de Mallorca y participar en la elaboración del Plan de Conservación Preventiva.
- Llevar a cabo el control de los sistemas de conservación y prevención de riesgos del Archivo.
- Colaborar en el montaje de exposiciones organizadas por el Archivo y supervisar el préstamo de documentos para exposiciones temporales y/o itinerantes.
- Llevar a cabo funciones de restauración, conservación y asesoramiento de los bienes culturales de patrimonio documental del Consejo de Mallorca.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00046 Puesto de trabajo: técnico/a auxiliar de archivo-biblioteca

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Ordenar, instalar y revisar las unidades documentales de los expedientes en el proceso de tratamiento técnico archivístico.
- Ordenar, ubicar y revisar los materiales bibliográficos y audiovisuales de la Biblioteca.
- Elaborar los materiales de difusión necesarios para dar a conocer y poner al alcance de los usuarios los fondos y las actividades del servicio.
- Gestionar las reservas y las reclamaciones del servicio de préstamo personal y las solicitudes de préstamo interbibliotecario.
- Colaborar en la realización de actividades culturales del servicio.



- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00044 Puesto de trabajo: jefe/a de la unidad red de archivos, difusión e información

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Organizar y describir los fondos o las colecciones según las instrucciones de la Dirección del centro.
- Organizar las actividades de difusión y promoción del Archivo General.
- Controlar y supervisar el ingreso y el registro de nuevos fondos y colecciones documentales.
- Elaborar y programar los proyectos de organización de archivos municipales y asesorarlos en materia archivística.
- Apoyar en el área de conservación y de investigación.
- Catalogar y clasificar el fondo bibliográfico de la biblioteca auxiliar del Archivo General.
- Redactar la memoria anual de la unidad.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00052 Puesto de trabajo: técnico/a auxiliar de archivo-biblioteca

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Ordenar, instalar y revisar las unidades documentales de los expedientes en el proceso de tratamiento técnico archivístico.
- Ordenar, ubicar y revisar los materiales bibliográficos y audiovisuales de la Biblioteca.
- Elaborar los materiales de difusión necesarios para dar a conocer y poner al alcance de los usuarios los fondos y las actividades del servicio.
- Gestionar las reservas y las reclamaciones del servicio de préstamo personal y las solicitudes de préstamo interbibliotecario.
- Colaborar en la realización de actividades culturales del servicio.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00047 Puesto de trabajo: auxiliar de archivo-biblioteca

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Atender y orientar a la ciudadanía sobre consultas referentes en busca de información bibliográfica.
- Informar y asesorar a la ciudadanía sobre el funcionamiento de la Biblioteca y sus recursos y servicios.
- Gestionar el servicio de préstamo de cualquier tipo y soporte.
- Ordenar clasificar y colocar los documentos y materiales bibliográficos y audiovisuales en los depósitos y estanterías.
- Velar para que se usen y funcionen correctamente las salas y sus bienes y servicios.
- Revisar los fondos bibliográficos y dar cuenta de las bajas a su superior jerárquico.
- Apoyar y/u organizar actividades de dinamización y fomento de la lectura.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.



00048 Puesto de trabajo: jefe/a de la unidad Archivo del Sonido y de la Imagen

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Coordinar la gestión audiovisual y gráfica y las publicaciones propias del Archivo del Sonido y la Imagen.
- Controlar técnica y administrativamente el Archivo del Sonido y la Imagen
- Controlar las causas de riesgo para la conservación de los materiales audiovisuales y gráficos del Archivo.
- Proponer mejoras en la gestión de las nuevas adquisiciones, donaciones o cesiones de fondos fotográficos, filmografías, videográficos y fonográficos y mejoras en cuanto a espacios y recursos.
- Fomentar, promover y difundir mediante exposiciones y/o publicaciones los fondos depositados al Archivo.
- Organizar los fondos fotográficos, filmografías, videográficos y fonográficos del Departamento.
- Atender las consultas especializadas en materia de protocolo para reproducir y usar los contenidos de los fondos.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00049 Puesto de trabajo: técnico/a ayudante/a archivo-biblioteca

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Organizar, catalogar, clasificar y mantener los fondos y/o colecciones en cualquier soporte.
- Elaborar y tener actualizado en todo momento el cuadro de clasificación y el calendario de conservación.
- Organizar y supervisar el ingreso y la transferencia de nuevos fondos documentales.
- Colaborar en la elaboración de directrices, normativa y protocolos de actuación, y participar en la planificación del servicio.
- Asesorar y orientar a las personas usuarias con la búsqueda de información y elaborar y mantener las herramientas necesarias para acercar la información a la ciudadanía.
- Dar apoyo técnico a las personas responsables de los archivos y bibliotecas municipales y/o atender la gestión de los servicios propios de archivo y/o de biblioteca.
- Organizar y coordinar actividades de difusión y promoción de la lectura y hacer la evaluación.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE CULTURA

SERVICIOS GENERALES DE CULTURA

RED DE MUSEOS

00067 Puesto de trabajo: jefe/a de la sección

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección, tiene las siguientes:

- Gestionar el registro de museos y colecciones.
- Tramitar el expediente de la convocatoria anual de subvenciones de museos, redactar el pliego de condiciones técnicas, participar en el proceso de selección y hacer el seguimiento de las subvenciones.
- Hacer el seguimiento del cumplimiento del convenio firmado con la Asociación de Galeristas de las Islas Baleares.



- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00069 Puesto de trabajo: jefe/a de la unidad Museo

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Organizar, gestionar y supervisar el Museo Kristian Krekovic.
- Elaborar y ejecutar el plan anual de actividades de difusión del centro: exposiciones temporales y visitas guiadas.
- Colaborar en la redacción de la memoria anual.
- Elaborar y mantener el inventario de las colecciones y cuidar de la conservación y la exposición permanente.
- Adoptar o promover las medidas necesarias para la conservación y la seguridad del museo
- Colaborar en la gestión de la red de museos.
- Asesorar a las personas investigadoras y la ciudadanía respecto de las colecciones.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00202 Puesto de trabajo: secretario/aria de coordinación administrativa

Además de las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general, tiene las siguientes:

- Coordinar y apoyar a la organización de la agenda de las personas responsables superiores.
- Controlar la firma de las personas responsables de las personas responsables superiores.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00071 Puesto de trabajo: ordenanza portero/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Vigilancia, portería y recepción; informar y atender la ciudadanía y control de las personas que acceden al centro.
- Hacer servicios de recogida, clasificación, y distribución de material, documentación y paquetería, de entrega de notificaciones y de mensajería en general.
- Asistir, si procede, a los actos oficiales y protocolarios.
- Utilizar máquinas reproductoras y fotocopiadoras.
- Responsabilizarse de abrir y cerrar las puertas del centro.
- Reemplazar el personal de recepción y teléfono en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE DEPORTES

SERVICIO DE MEDICINA DEPORTIVA

00212 Puesto de trabajo: jefe/a del servicio

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes:



- Atender y asesorar a las personas usuarias del servicio y resolver las incidencias, las quejas o las sugerencias que se presenten.
- Representar al Consejo de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones varias relacionadas con la medicina deportiva, asesorando técnicamente, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Proponer y hacer el seguimiento del presupuesto anual del servicio. Conformar las facturas y emitir los informes técnicos correspondientes.
- Hacer el seguimiento y supervisar los programas de control médico deportivo en la edad escolar.
- Asistir como médico del servicio.
- Hacer las funciones de jefe/a de Docencia de residentes según los convenios firmados con las diferentes universidades.
- Dirigir, supervisar y controlar los programas de docencia e investigación en colaboración con los médicos del servicio.
- Establecer contacto con las concejalías de Deporte de los ayuntamientos para gestionar los centros comarcales y conocer las necesidades puntuales en el área de medicina deportiva.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00213 Puesto de trabajo: médico/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Hacer las revisiones médicas periódicas de los niños en edad escolar inscritos en los programas del deporte escolar.
- Impartir formación sobre temas relacionados con la actividad física y la salud dirigida a niños, familias y entrenadores/nada.
- Hacer técnicas específicas de exploración: ergometrías, espirometrías y ergoespirometrías cuando hay que ampliar la exploración.
- Actuar como tutor/a del alumnado en prácticas de la especialidad de medicina de la educación física y el deporte según convenio firmado con la Universitat de Barcelona o con cualquier otro que se pueda firmar.
- Asesorar a la Escuela Balear del Deporte del Gobierno balear en materia de tecnificación, así como gente del deporte y entrenadores/nada en el área de cineantropometría.
- Colaborar, junto con la persona responsable del servicio, en el programa de investigación deportiva acordado con la UIB o las entidades que lo concierten.
- Organizar acontecimientos científicos de la medicina del deporte y preparar ponencias y comunicaciones para congresos y jornadas anuales.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00214 Puesto de trabajo: ATS/DUI

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Ayudar y asistir a los médicos en la realización de técnicas específicas de exploración.
- Organizar, impartir y evaluar cursos de higiene y salud a la ciudadanía para promocionar los hábitos saludables.
- Controlar el material clínico y farmacológico del centro y llevar a cabo el mantenimiento de botiquines, carretillas de parada y almacenamiento de medicación y material clínico.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00972 Puesto de trabajo: auxiliar técnico/a deportivo/iva

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Cuidar y responsabilizarse del mantenimiento y del buen estado de los vehículos del servicio y de usarlos según las normas de circulación.
- Informar sobre el estado del mantenimiento de los centros comarcales del servicio. Controlar e informar del material que necesitan los centros.
- Clasificar y repartir correspondencia. Trasladar y distribuir documentos y materiales. Librar notificaciones e informes.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00215 Puesto de trabajo: auxiliar de consulta

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Ayudar y asistir los médicos en la realización de revisiones médicas deportivas.
- Llevar a cabo funciones de mantenimiento ordinario de consultas médicas, en cuanto a la asistencia de pacientes, instrumental, documentación médica, material sanitario y apoyo en general.
- Coordinar la ejecución de programas de archivo de los datos médicos confidenciales para ordenar y archivar la documentación de historias clínicas del servicio.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE DEPORTES

SERVICIO DEPORTES

00971 Puesto de trabajo: jefe/a del servicio

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes:

- Atender y asesorar a las personas usuarias del servicio y resolver las incidencias, las quejas y/o las sugerencias que se presenten.
- Representar al Consejo de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones varias relacionadas con Deportes, haciendo asesoramiento técnico, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento
- Hacer la planificación presupuestaria y económica del servicio y hacer el seguimiento. Conformar las facturas y emitir los informes técnicos pertinentes.
- Planificar, supervisar, coordinar y participar en las comisiones técnicas de valoración de las convocatorias de subvenciones dirigidas a clubes deportivos, ayuntamientos y deportistas.
- Colaborar, en su ámbito territorial, con las otras administraciones y con las entidades en el buen desarrollo del deporte base, en cumplimiento de las competencias atribuidas al Consejo según la Ley 14/2006, de 17 de octubre, del deporte de las Islas Baleares.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00208 Puesto de trabajo: jefe/a de la sección de Fomento del Deporte

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección, tiene las siguientes:

- Apoyar a sus superiores al estudiar y actualizar la normativa, emitir informes, proponer y participar en la elaboración de normas, pautas y procedimientos relacionados con la sección, asesorar en este ámbito y resolver consultas e incidencias que deriven.
- Fomentar la práctica deportiva en los centros educativos a través del Programa de promoción deportiva, así como la formación entre los técnicos/cas las federaciones de acuerdo con las necesidades detectadas.
- Asesorar y supervisar las actuaciones de las federaciones en las actividades subvencionadas por el Programa del deporte para la edad escolar.





- Difundir las actividades del Programa Juegos Deportivos Escolares de las diferentes comarcas entre las federaciones para incrementar la participación.
- Participar en la organización de acontecimientos deportivos y en las actividades formativas que promueve la dirección insular.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00209 Puesto de trabajo: jefe/a de la sección de Deporte Base

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección, tiene las siguientes:

- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y proponer y participar en la elaboración de normas, pautas y procedimientos relacionados con la sección, asesorar en este ámbito y resolver las consultas y las incidencias que deriven.
- Fomentar la práctica deportiva en los centros educativos a través del Programa de Promoción Deportiva, así como la formación entre los responsables técnicos de las federaciones de acuerdo con las necesidades detectadas.
- Asesorar y supervisar las actuaciones de las federaciones en las actividades subvencionadas por el Programa del Deporte para la Edad escolar.
- Organizar las actividades y las exposiciones, permanente e itinerantes del Museo del Deporte.
- Negociar los acuerdos de colaboración entre los clubes de renombre de Mallorca y la dirección insular.
- Participar en la organización de acontecimientos deportivos y en las actividades formativas que promueve la dirección insular.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01011 Puesto de trabajo: técnico/a superior

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Colaborar con los/as jefes/as del servicio en el desarrollo de sus funciones.
- Ejecutar y gestionar los programas deportivos que se le encomienden, así como coordinarlos técnicamente siguiendo las directrices y criterios fijados por el Servicio.
- Colaborar con los ayuntamientos en el fomento y ejecución de los programas de deporte base.
- Elaborar las estadísticas anuales para la memoria a partir de la información de cada comarca.
- Organizar, difundir y participar en la adjudicación de las jornadas y actividades de deportes que se ofrecen a los municipios de Mallorca.
- Apoyar a la gestión, la documentación y la elaboración de informes de los expedientes que le encomienden las personas responsables superiores, en su ámbito funcional.
- Gestionar la provisión de suministros, controlar y gestionar los vehículos y gestionar la actualización de los inventarios, en su ámbito funcional.
- En general, llevar a cabo las funciones de nivel de gestión deportiva inherentes al programa deportivo.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00204 Puesto de trabajo: secretario/aria de deportes

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

Además de las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general o de la subescala administrativa de administración general, tiene las funciones siguientes:



- Tramitar las facturas de la dirección insular siguiendo los criterios establecidos en las bases de ejecución del presupuesto y las de contratos y de corriente de los programas.
- Hacer reservas de crédito, adjudicaciones y órdenes de pago de las facturas de corriente, contratos y subvenciones correspondientes a los capítulos 2, 4 y 6.
- Preparar, supervisar y hacer el seguimiento de la documentación del archivo del Departamento hacia el archivo general.
- Preparar y tramitar el reconocimiento de la deuda de años anteriores y del año actual para la Comisión Informativa y el Plenario y redactar las listas mensuales de reservas de crédito para las comisiones informativas.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00223 Puesto de trabajo: administrador/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Proponer el presupuesto anual del Polideportivo, conjuntamente con el director o directora del polideportivo, y tramitar las devoluciones.
- Tramitar los ingresos del Polideportivo Sant Ferran por el concepto de precios públicos, hacer el informe detallado de la recaudación mensual y trasladarlo a Intervención.
- Custodiar los fondos recaudados hasta depositarlos en el banco.
- Gestionar y controlar la provisión de suministros del Polideportivo y los vehículos del Departamento. Controlar y actualizar los inventarios del Polideportivo.
- Tramitar la facturación de los proveedores de acuerdo con las directrices de la Secretaría Técnica.
- Hacer las gestiones previas y el informe correspondiente de inicio de expediente administrativo sobre las necesidades de contratación en colaboración con la sección jurídica administrativa de la dirección insular.
- Organizar y mantener el archivo, el libro de visitas y el de recibos de cobro de actividades.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00226 Puesto de trabajo: ayudando/a de servicios comunes

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Asistir, si procede, a los actos oficiales y protocolarios.
- Utilizar máquinas reproductoras y fotocopiadoras.
- Informar sobre la ubicación de los servicios y edificios de la corporación.
- Desplazarse a otros organismos o entidades para trasladar documentación, tramitar registros o hacer recogidas extraordinarias de documentación, según encargos de las personas responsables superiores.
- Recoger, clasificar y distribuir la documentación interna que generan los diferentes departamentos, y repartir material de oficina, hacer fotocopias.
- Reemplazar el personal de recepción, en caso de ausencias, y apoyarle, en caso de sobrecarga de trabajo.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE PATRIMONIO
SERVICIO DE PATRIMONIO HISTÓRICO



00073 Puesto de trabajo: jefe/a de servicio técnico/a

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes:

- Asesorar, informar y atender las consultas efectuadas por otros organismos de la institución o por otras administraciones, en materia propia del servicio.
- Representar al Consejo de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones varias relacionadas con patrimonio histórico, asesorando técnicamente, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Elaborar el presupuesto anual de la Dirección Insular de Patrimonio Histórico, hacer el seguimiento y redactar la memoria anual de actuaciones, así como autorizar la adquisición de material o cualquier otra disposición de gasto y conformar todas las facturas propias del servicio.
- Redactar y dirigir las deliberaciones adecuadas en la elaboración del Plan bianual de Gestión del Patrimonio Histórico que dispone la Ley 12/1998 del patrimonio histórico de las Islas Baleares.
- Tramitar los expedientes de las convocatorias de subvención y de los convenios de colaboración en materias relativas a la gestión del patrimonio.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00377 Puesto de trabajo: jefe/a del servicio Jurídico

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes:

- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos de la Dirección Insular de Patrimonio; proponer y elaborar modificaciones normativas y asesorar en este ámbito y resolver las consultas, las incidencias y los recursos administrativos y/o jurídicos que deriven.
- Representar al Consejo de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones diversas, asesorando jurídica y técnicamente, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Elaborar el presupuesto anual de la Dirección Insular de Patrimonio, hacer el seguimiento y redactar la memoria anual de actuaciones, así como autorizar la adquisición de material o cualquier otra disposición de gasto y conformar todas las facturas propias del servicio.
- Tramitar los expedientes de las convocatorias de subvención y de los convenios de colaboración en materias relativas a la gestión del patrimonio.
- Dirigir y coordinar la función inspectora de su Servicio, y colaborar con las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado en la preservación del patrimonio histórico de Mallorca.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE PATRIMONIO

SERVICIO DE PATRIMONIO HISTÓRICO

SECCIÓN TÉCNICA DE ARQUEOLOGÍA, ARQUITECTURA Y BIENES CULTURALES DEL PHM

00380 Puesto de trabajo: jefe/a de la sección de Arqueología-Etnología

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección, tiene las siguientes:

- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y proponer y participar en la elaboración de normas, pautas y procedimientos relacionados con la sección, asesorar en este ámbito y resolver las consultas y las incidencias que deriven.
- Representar al Consejo de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones varias propias del ámbito funcional, asesorando técnicamente, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Organizar, impulsar y supervisar la tramitación de los expedientes de protección legal de los bienes arqueológicos, incluida la delimitación,



cuando se trata de bienes inmuebles.

- Visitar e inspeccionar intervenciones en bienes culturales.
- Redactar proyectos y hacer el seguimiento de la ejecución de excavaciones arqueológicas, programadas o no, y emitir los informes correspondientes.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00378 Puesto de trabajo: inspector/a de primera

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Visitar los bienes patrimoniales y emitir el informe técnico correspondiendo con la documentación fotográfica, así lo insta la Ponencia Técnica, la sección de Arquitectura o la sección de Arqueología /Etnología.
- Inspeccionar las denuncias que se presentan en la dirección insular por presuntas actuaciones irregulares en bienes patrimoniales, si así lo solicita la dirección insular, y levantar las actas de inspección o los informes técnicos correspondientes.
- Revisar, en el Ayuntamiento de Palma, los expedientes susceptibles de excavación arqueológica de las licencias concedidas a los inmuebles ubicados en el conjunto histórico de Palma.
- Apoyar a los arqueólogos o las arqueólogas de la sección en algunas visitas a bienes patrimoniales.
- Dar apoyo técnico al resto de personal técnico del Servicio de Patrimonio Histórico en materia de su competencia.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00076 Puesto de trabajo: arqueólogo/óloga

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Informar respecto de las autorizaciones de intervenciones arqueológicas programadas o subsidiarias de obra civil.
- Emitir informes técnicos en relación con los expedientes de delimitación o de declaración de yacimientos arqueológicos, y otros bienes de interés cultural o catalogados,
- Hacer visitas técnicas a las ejecuciones de obra arqueológica, programada o no, para resolver dudas eventuales o cuestiones de tipo técnico.
- Hacer el seguimiento de los procedimientos administrativos que rigen las intervenciones arqueológicas segundas el Reglamento de intervenciones arqueológicas y paleontológicas.
- Dar respuesta a las consultas sobre posibles afectaciones a bienes arqueológicos.
- Emitir informes en relación con los expedientes de subvenciones, en cuanto a los proyectos de intervención de arqueología o de paleontología.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00077 Puesto de trabajo: técnico/a superior de patrimonio etnológico

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Emitir informes técnicos para poder declarar los bienes de interés cultural o los bienes catalogados.
- Redactar informes técnicos sobre elementos no protegidos por la normativa aplicable de Patrimonio, solicitados por otras administraciones o por particulares.
- Hacer el seguimiento de actuaciones etnológicas autorizadas por la Comisión Insular de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Patrimonio Histórico.



- Asesorar y atender al público o al personal técnico de las administraciones, en relación con el patrimonio etnológico.
- Participar como miembro de la Ponencia Técnica de Patrimonio Histórico, por nombramiento.
- Emitir informes en relación con los expedientes de subvenciones, en cuanto a la restauración y la rehabilitación del patrimonio etnológico.
- Visitar e inspeccionar las intervenciones en bienes culturales.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00958 Puesto de trabajo: técnico/a SIG

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Cartografiar las delimitaciones de todos los bienes de interés cultural y bienes catalogados declarados y de los cuales se inicia el proceso de declaración. Graficar el entorno y calcular las áreas afectadas.
- Buscar, a partir de la superposición de cartografía catastral y temática, a las personas propietarias afectadas por las declaraciones de bienes de interés cultural o bienes catalogados, así como las superficies afectadas.
- Confeccionar, implementar y mantener al día el SIG que contiene la información y la localización de todos los elementos patrimoniales de los cuales el Departamento puede ser responsable.
- Mantener actualizada la base de datos sobre elementos protegidos y catalogados a la cual se liga el SIG.
- Revisar la cartografía de los catálogos de patrimonio de los ayuntamientos que los quieren adaptar a las directrices que marca el Plan Territorial de Mallorca.
- Confeccionar la infografía necesaria para la difusión externa del Departamento en la cual intervienen elementos cartográficos.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00382 Puesto de trabajo: inspector/a de segunda

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Inspeccionar los bienes de interés cultural o los bienes catalogados, de los cuales se solicita la licencia de obra, cuando es objeto de subvenciones o a requerimiento de particulares u otras entidades.
- Consultar otras administraciones sobre licencias concedidas u otros planeamientos.
- Emitir informes técnicos sobre los bienes inspeccionados y extender las actas de inspección.
- Colaborar en la preparación de la documentación que se presenta a la Ponencia Técnica, especialmente en la colaboración facultativa en las obras de conservación del patrimonio inmueble.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00075 Puesto de trabajo: restaurador/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Informar sobre los expedientes de restauración de bienes de interés cultural, bienes catalogados, y otros bienes que integran el patrimonio histórico, con la autorización previa de la Comisión Insular de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Patrimonio Histórico.
- Visitar diferentes bienes culturales antes, durante y después de la restauración por comprobar la evolución de las intervenciones y, si son subvencionados, supervisar la ejecución del proyecto aprobado.
- Emitir informe en relación con los expedientes de subvenciones, en cuanto a la conservación o la restauración de los bienes integrantes del





patrimonio histórico.

- Asesorar a los organismos públicos sobre conservación y restauración del patrimonio histórico, y apoyarlos técnicamente.
- Participar en la elaboración de proyectos de conservación y de restauración para la intervención sobre patrimonio histórico.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00381 Puesto de trabajo: jefe/a de la sección de arquitectura

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección, tiene las siguientes:

- Apoyar a sus superiores al estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y proponer y participar en la elaboración de planes, normas, pautas y procedimientos relacionados con la sección, asesorar en este ámbito y resolver las consultas y las incidencias que deriven.
- Representar al Consejo de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones varias propios del ámbito funcional, asesoramiento técnico, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Participar en la tramitación de los expedientes de protección legal de los bienes culturales, incluida la delimitación, cuando se trata de bienes inmuebles.
- Visitar e inspeccionar intervenciones en bienes culturales
- Marcar las líneas generales de los proyectos de obra que se redactan en la sección y hacer el seguimiento de los proyectos de obra que se hacen desde la dirección insular.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00298 Puesto de trabajo: arquitecto/a superior

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Redactar proyectos de obra y dirigir las obras correspondientes a actuaciones directas programadas por la Dirección Insular de Patrimonio Histórico.
- Coordinar y supervisar las brigadas de obras propias o contratadas por el Consejo de Mallorca, para restaurar y conservar el patrimonio de Mallorca.
- Coordinar y redactar, si procede, los planes de seguridad y la seguridad laboral a la obra.
- Asesorar técnicamente al personal técnico de la dirección insular, coordinar y dar apoyo técnico a otras administraciones y a particulares.
- Emitir informes técnicos y presentarlos, si procede, a la Ponencia Técnica de Patrimonio Histórico.
- Visitar e inspeccionar intervenciones en bienes culturales.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00824 Puesto de trabajo: coordinador/a de restauración

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Llevar a cabo el seguimiento y la supervisión de actividades de conservación y de restauración.
- Elaborar proyectos de conservación y de restauración para intervenir sobre el patrimonio histórico.
- Informar sobre los expedientes de restauración de bienes que integran el patrimonio histórico, con la autorización previa de la Comisión Insular de Patrimonio Histórico.
- Visitar bienes culturales para comprobar la evolución de las intervenciones de restauración y, si son subvencionados, supervisar la ejecución





del proyecto aprobado.

- Emitir informes en relación con los expedientes de subvenciones, en materia de conservación o restauración de los bienes que integran el patrimonio histórico.
- Asesorar a los organismos públicos sobre conservación y restauración del patrimonio histórico, y apoyarlos técnicamente.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01019 Puesto de trabajo: maestro/a de oficios picapedrero/a restaurador/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Organizar y supervisar todo tipo de trabajos de la brigada de obras a su cargo, especializada en trabajos de restauración, recuperación y mantenimiento de elementos de patrimonio histórico e industrial.
- Distribuir y asignar trabajos, herramientas y equipos al personal a su cargo y hacer el seguimiento de los bienes en proceso de restauración, conservación o mantenimiento.
- Participar en la ejecución de las funciones de restauración y de recuperación de elementos de patrimonio histórico e industrial, en especial los de dificultad técnica mayor, bajo la supervisión del personal técnico.
- Supervisar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de las herramientas, instalaciones, maquinaria, vehículos y equipos de trabajo.
- Gestionar la adquisición y la utilización de material para hacer los trabajos de acuerdo con las instrucciones de la persona responsable del servicio.
- Cuidar y responsabilizarse del mantenimiento del buen estado de los vehículos del servicio, usarlos de acuerdo con las normas de circulación y controlar la presencia del personal de su equipo.
- Supervisar que se cumplen las normas de seguridad y que se utilizan correctamente los equipos de protección individual.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01020 Puesto de trabajo: oficial/a de primera picapedrero/a restaurador/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Ejecutar todo tipo de trabajos propios del oficio de picapedrero/a, de restauración, conservación y mantenimiento de bienes culturales de mayor cuidado, dificultad y delicadeza, siguiendo instrucciones del superior jerárquico.
- Embalar y transportar material de alto valor arqueológico.
- Hacer el mantenimiento preventivo y la limpieza de las herramientas, la maquinaria y los equipos de trabajo.
- Apoyar a los arqueólogos, restauradores y otros técnicos en la ejecución de sus funciones.
- Apoyar en el mantenimiento del buen estado de los vehículos del servicio y hacer un uso de acuerdo con las normas de circulación.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01021 Puesto de trabajo: oficial/a de segunda picapedrero/a restaurador/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Ejecutar trabajos propios del oficio de picapedrero, de restauración, conservación y mantenimiento de bienes culturales, siguiendo las órdenes e instrucciones del superior jerárquico.
- Embalar y transportar material de alto valor arqueológico.





- Hacer el mantenimiento preventivo y la limpieza de las herramientas, la maquinaria y los equipos de trabajo.
- Apoyar a sus superiores en la ejecución de sus funciones.
- Apoyar en el mantenimiento del buen estado de los vehículos del servicio y hacer uso según las normas de circulación.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01022 Puesto de trabajo: peón especialista picapedrero/a restaurador/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Llevar a cabo las funciones auxiliares propias del oficio de peón especialista picapedrero/a, referidas a la restauración, conservación y mantenimiento de bienes culturales, con el dominio completo de las prácticas del oficio que supone.
- Transportar diferentes materiales a pie de obra.
- Hacer el mantenimiento preventivo y la limpieza de las herramientas, maquinaria y equipos de trabajo.
- Apoyar en el mantenimiento del buen estado de los vehículos del servicio y hacer un uso de acuerdo con las normas de circulación.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00301 Puesto de trabajo: coordinador/a patrimonio histórico e industrial

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Coordinar, impulsar y supervisar las obras de restauración de los elementos que forman parte del patrimonio y redactar la propuesta del Programa de tratamiento del patrimonio.
- Elaborar proyectos directores de tratamiento de bienes culturales del área de patrimonio y coordinar la ejecución.
- Planificar y coordinar la elaboración de los catálogos sobre los elementos que forman parte del patrimonio.
- Gestionar los fondos económicos necesarios para ejecutar los proyectos de actuación en bienes culturales.
- Planificar y coordinar la parte técnica de los proyectos europeos relacionados con el patrimonio cultural y especialmente con patrimonio histórico e industrial.
- Elaborar, tramitar y controlar los expedientes del programa de restauración de los elementos que forman parte del patrimonio.
- Elaborar informes técnicos para catalogar, restaurar y conservar los elementos que forman parte del patrimonio, a petición de organismos públicos y particulares, siempre con la autorización de la persona responsable del servicio.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01092 Puesto de trabajo: técnico/a de grado medio

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Llevar a cabo investigaciones sobre el patrimonio histórico industrial con el objetivo de orientar en los tratamientos de conservación y restauración.
- Contribuir a la sistematización del conocimiento suministrando datos a los inventarios, catálogos, y otros documentos.
- Colaborar con todo tipo de actuaciones de fomento y en la elaboración conceptual de la difusión por cualquier medio.
- Participar en la creación, la ejecución y la gestión técnica de proyectos europeos relacionados con el patrimonio cultural, especialmente el histórico industrial.



- Ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos superiores y hacer estudios y análisis.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00988 Puesto de trabajo: técnico/a auxiliar de patrimonio histórico e industrial

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos y unidades superiores y hacer estudios y análisis.
- Confeccionar planos, dibujos y mediciones de los elementos que forman parte del programa de restauración del patrimonio.
- Participar en la catalogación de elementos del patrimonio.
- Diseñar material para la difusión del patrimonio.
- Filmar, editar y producir videos de los elementos del patrimonio.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01093 Puesto de trabajo: maestro/a de oficios picapedrero/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Organizar y supervisar todo tipo de trabajos de la brigada de obras a su cargo, especializada en trabajos de restauración, recuperación y mantenimiento de elementos de patrimonio histórico e industrial.
- Distribuir y asignar trabajos, herramientas y equipos al personal a su cargo y hacer el seguimiento de los bienes en proceso de restauración, conservación o mantenimiento.
- Participar en la ejecución de las funciones de restauración y de recuperación de elementos de patrimonio cultural, especialmente el histórico industrial, en especial los de mayor dificultad técnica, bajo la supervisión del personal técnico.
- Supervisar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de las herramientas, las instalaciones, la maquinaria, los vehículos y los equipos de trabajo.
- Gestionar la adquisición y la utilización de material para hacer los trabajos de acuerdo con las instrucciones de la persona responsable del servicio.
- Cuidar y responsabilizarse del mantenimiento y del buen estado de los vehículos del servicio, de usarlos de acuerdo con las normas de circulación y controlar la presencia del personal de su equipo.
- Supervisar que se cumplen las normas de seguridad y que se utilizan correctamente los equipos de protección individual.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00954 Puesto de trabajo: maestro/a de oficios carpintería

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Organizar y supervisar todo tipo de trabajos de la brigada de obras a su cargo, especializada en trabajos de restauración, recuperación y mantenimiento de elementos de patrimonio histórico e industrial.

- Distribuir y asignar trabajos, herramientas y equipos al personal a su cargo y hacer el seguimiento de los bienes en proceso de restauración, conservación o mantenimiento.

- Participar en la ejecución de las funciones de restauración y de recuperación de elementos de patrimonio cultural, especialmente el histórico industrial, en especial los de mayor dificultad técnica, bajo la supervisión del personal técnico.

- Supervisar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de las herramientas, las instalaciones, la maquinaria, los vehículos y





los equipos de trabajo.

- Gestionar la adquisición y la utilización de material para hacer los trabajos de acuerdo con las instrucciones de la persona responsable del servicio.
- Cuidar y responsabilizarse del mantenimiento y del buen estado de los vehículos del servicio, de usarlos de acuerdo con las normas de circulación, y controlar la presencia del personal de su equipo.
- Supervisar que se cumplen las normas de seguridad y que se utilizan correctamente los equipos de protección individual.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00994 Puesto de trabajo: encargado/ada de taller de patrimonio industrial

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Coordinar y controlar las actividades del personal del taller de patrimonio industrial y que se cumple la ejecución de las obras, siguiendo las órdenes y las instrucciones del superior jerárquico.
- Colaborar con el superior jerárquico en la realización de proyectos técnicos y presupuestos de acuerdo con su titulación.
- Distribuir y asignar trabajos, herramientas y equipos al personal a su cargo y hacer el seguimiento de los bienes en proceso de restauración, conservación o mantenimiento.
- Participar en la ejecución de las funciones de restauración y de recuperación de elementos de patrimonio cultural, especialmente el histórico industrial, en especial los de mayor dificultad técnica, bajo la supervisión del personal técnico.
- Supervisar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de las herramientas, las instalaciones, la maquinaria, los vehículos y los equipos de trabajo del taller de patrimonio histórico industrial.
- Controlar la presencia del personal de su equipo.
- Gestionar la adquisición y la utilización de material para hacer los trabajos de acuerdo con las instrucciones de la persona responsable del servicio.
- Supervisar que se cumplen las normas de seguridad y que se utilizan correctamente los equipos de protección individual.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00995 Puesto de trabajo: oficial/a de primera molinero/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Ejecutar todo tipo de trabajos propios del oficio de molinero/a, de restauración, conservación y mantenimiento de elementos de patrimonio cultural, especialmente el histórico industrial de mayor cura, dificultad y delicadeza, siguiendo instrucciones del superior jerárquico.
- Apoyar a los arqueólogos o arqueólogas y restauradores o restauradoras y otro personal técnico en la ejecución de sus funciones.
- Embalar y transportar material de alto valor arqueológico.
- Hacer el mantenimiento preventivo y la limpieza de las herramientas, las instalaciones, la maquinaria, los vehículos y los equipos de trabajo.
- Apoyar en el mantenimiento y el buen estado de los vehículos del servicio, y hacer uso de acuerdo con las normas de circulación.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00996 Puesto de trabajo: oficial/a de segunda molinero/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:





- Ejecutar trabajos propios del oficio de molinero/a, de restauración, conservación y mantenimiento de elementos de cultural, especialmente el histórico industrial, siguiendo las órdenes e instrucciones del superior jerárquico.

- Embalar y transportar material de alto valor arqueológico.

- Hacer el mantenimiento preventivo y la limpieza de las herramientas, las instalaciones, la maquinaria, los vehículos y los equipos de trabajo.

- Apoyar a su superior en la ejecución de sus funciones.

- Apoyar en el mantenimiento y el buen estado de los vehículos del servicio, y hacer uso de acuerdo con las normas de circulación.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01094 Puesto de trabajo: oficial/a de segunda picapedrero/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Ejecutar trabajos propios del oficio de picapedrero/a, en materia de restauración, conservación y mantenimiento de bienes del patrimonio cultural, especialmente el histórico industrial, siguiendo las órdenes e instrucciones del superior jerárquico.

- Embalar y transportar material de alto valor arqueológico.

- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de las herramientas, las instalaciones, la maquinaria, los vehículos y los equipos de trabajo.

- Apoyar a su superior en la ejecución de sus funciones.

- Apoyar en el mantenimiento y el buen estado de los vehículos del servicio, y hacer uso según las normas de circulación.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01095 Puesto de trabajo: peón especialista herrero/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Llevar a cabo las funciones auxiliares propias del oficio de peón especialista herrero/a, referidas a la restauración, conservación y mantenimiento de bienes del patrimonio cultural, especialmente el histórico industrial.

- Transportar diferentes materiales a pie de obra.

- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de las herramientas, las instalaciones, la maquinaria, los vehículos y los equipos de trabajo.

- Apoyar en el mantenimiento y el buen estado de los vehículos del servicio, y hacer uso según las normas de circulación.

-Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01096 Puesto de trabajo: peón especialista carpintero/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Llevar a cabo las funciones auxiliares propias del oficio de peón especialista carpintero/a, referidas a la restauración, conservación y mantenimiento de bienes del patrimonio cultural, especialmente el histórico industrial.

- Transportar diferentes materiales a pie de obra.

- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de las herramientas, las instalaciones, la maquinaria, los vehículos y los equipos de trabajo.



- Apoyar en el mantenimiento y el buen estado de los vehículos del servicio, y hacer uso de acuerdo con las normas de circulación.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01097 Puesto de trabajo: peón especialista picapedrero/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Llevar a cabo las funciones auxiliares propias del oficio de peón especialista picapedrero/a, referidas a la restauración, conservación y mantenimiento de bienes del patrimonio cultural, especialmente el histórico industrial, siguiendo las órdenes e instrucciones del superior jerárquico.
- Transportar diferentes materiales a pie de obra.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de las herramientas, las instalaciones, la maquinaria, los vehículos y los equipos de trabajo.
- Apoyar en el mantenimiento y el buen estado de los vehículos del servicio, y hacer uso de acuerdo con las normas de circulación.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00383 Puesto de trabajo: jefe/a de la sección de bienes culturales, fomento y difusión del PHM

Además de las funciones genéricas de jefa de sección, tiene las siguientes:

- Asesorar y resolver consultas e incidencias propias de bienes culturales y valorar los proyectos o las intervenciones que se han hecho.
- Representar al Consejo de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones varias propias del ámbito funcional, asesorando técnicamente, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Coordinar y gestionar el Registro de Bienes de Interés Culturales y el Catálogo de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento. Coordinar y gestionar la biblioteca del servicio, organizar los fondos bibliográficos y la compra de libros.
- Visitar e inspeccionar intervenciones en bienes culturales.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00078 Puesto de trabajo: técnico/a superior de patrimonio artístico

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Redactar informes técnicos sobre bienes histórico artísticos muebles, inmuebles e inmateriales, para valorar las propuestas de incoaciones o de intervenciones de be de interés cultural y bienes catalogados, para valorarlos en las solicitudes de subvenciones y para valorar catálogos municipales.
- Organizar y coordinar las actividades de difusión como: publicaciones, exposiciones, material en formato impreso y digital, que organiza la Dirección Insular de Patrimonio Histórico.
- Tramitar y controlar expedientes administrativos de solicitudes de declaraciones de Patrimonio de la Humanidad.
- Colaborar con el personal técnico responsable para redactar el Plan de Gestión del Patrimonio Histórico y las memorias anuales de la dirección insular.

- Contactar con proveedores por sol•licitar presupuestos y coordinar las actividades relacionadas con la difusión del patrimonio.
- Colaborar con el resto de secciones de la dirección insular en la tramitación de expedientes sobre los cuales tenga que emitir informe.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.



00035 Puesto de trabajo: técnico/a de grado medio

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Informatizar el inventario de bienes amuebles de la Iglesia católica en el programa INGRABIC.
- Controlar el archivo de fotografías del servicio de Patrimonio Histórico e introducirlas en el programa informático específico, clasificadas por municipios.
- Revisar los catálogos municipales o las versiones ya aprobadas para comprobar si se han subsanado las deficiencias, si se adaptan al Plan Territorial de Mallorca, si figuran todos los elementos de valor patrimonial y otras cuestiones propias del seguimiento del ámbito.
- Visitar, a demanda del jefe del servicio o de la sección, bienes de interés cultural o catalogados, para comprobar el estado y emitir, si procede, un informe.
- Atender consultas del personal técnico del servicio o del público interesado en informaciones sobre los catálogos o los expedientes.
- Sistematizar y perfeccionar los instrumentos para almacenar información, tanto conceptual como gráfica.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

TEATRO PRINCIPAL

00110 Puesto de trabajo: electricista

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Hacer las funciones propias del oficio de electricista en cuanto a la instalación y mantenimiento de servicios eléctricos.
- Diseñar y montar la iluminación de espectáculos del Teatro Principal.
- Asistir a los ensayos y al espectáculo para verificar que la iluminación funciona correctamente.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00113 Puesto de trabajo: oficial/a de mantenimiento

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Ejecutar funciones correctivas y preventivas de mantenimiento generalista en los edificios y las instalaciones del Consejo de Mallorca.
- Distribuir y supervisar los trabajos del personal a su cargo, así como cuidarse de los trabajos que se hacen siguiendo las normas vigentes en materia de seguridad.
- Tener cuidado y control del material propio de la brigada y de las herramientas, incluido el mantenimiento del equipo de protección individual.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00114 Puesto de trabajo: mozo/a de oficios

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Llevar a cabo funciones correctivas y preventivas de mantenimiento generalista ordinario a nivel auxiliar en instalaciones y edificios del Consejo de Mallorca.
- Tener cuidado y control del material propio de la brigada y de las herramientas, incluido el mantenimiento del equipo de protección individual.
- Colaborar con su superior en tener cuidado del buen uso y buen funcionamiento de las instalaciones y de los edificios.



- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00117 Puesto de trabajo: portero/a de escenario

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Rellenar fichas de solicitudes relacionadas con venta de entradas e introducir datos del espectáculo en el sistema informático.
- Liquidar la facturación de cada espectáculo.
- Librar el vestuario en préstamo a las compañías que lo han solicitado y que la Dirección del Teatro Principal ha autorizado.
- Atender el público a taquilla en la venta de entradas.
- Abrir y cerrar las puertas del Teatro Principal.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00119 Puesto de trabajo: mozo/a de oficinas

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Llevar a cabo funciones correctivas y preventivas de mantenimiento generalista ordinario a nivel auxiliar en instalaciones y edificios del Consejo de Mallorca.
- Tener cuidado y control del material propio de la brigada y de las herramientas, incluido el mantenimiento del equipo de protección individual
- Colaborar con su superior en tener cuidado del buen uso y buen funcionamiento de las instalaciones y de los edificios.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PRESIDENCIA

SERVICIOS GENERALES DE PRESIDENCIA Y PARTIDOS POLÍTICOS

00901 Puesto de trabajo: jefe/a del gabinete

- Hacer las funciones consideradas de confianza o de asesoramiento especial a la autoridad que lo ha nombrado o nombrada.

01087 Puesto de trabajo: jefe/a de comunicación

- Hacer las funciones consideradas de confianza o de asesoramiento especial a la autoridad que lo ha nombrado o nombrada.

01088 Puesto de trabajo: periodista

- Hacer las funciones consideradas de confianza o de asesoramiento especial a la autoridad que lo ha nombrado o nombrada.

00172 Puesto de trabajo: jefe/a del gabinete

- Hacer las funciones consideradas de confianza o de asesoramiento especial a la autoridad que lo ha nombrado o nombrada.

00006 Puesto de trabajo: secretario/aria de los grupos políticos

- Hacer las funciones consideradas de confianza o de asesoramiento especial a la autoridad que lo ha nombrado o nombrada.



00007 Puesto de trabajo: secretario/aria segundo/a de los grupos políticos

- Hacer las funciones consideradas de confianza o de asesoramiento especial a la autoridad que lo ha nombrado o nombrada.

01179 Puesto de trabajo: jefe/a del servicio

Además de las funciones genéricas propias de jefe/a de servicio, tiene las siguientes:

- Coordinar, dirigir, supervisar el personal adscrito a las áreas de Comunicación, Presidencia y Relaciones Institucionales, incluido el equipo de trabajo adscrito a la finca de Raixa.
- Preparar documentación técnica, pliegos, informes y hacer el seguimiento de los proyectos y contratos propios de las áreas de Comunicación, Presidencia y Relaciones Institucionales.
- Apoyar a la gestión jurídica y administrativa de los expedientes propios de los diferentes servicios y direcciones insulares del Departamento.
- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del Departamento, subvenciones convenios y otros; proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar en este ámbito y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos.
- Representar al Consejo de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones diversas, asesorando jurídica y técnicamente, asistir a las reuniones y hacer las funciones que deriven.
- Colaborar en la definición y la organización de los proyectos de actuación de Presidencia.
- Participar en la definición y gestión de los proyectos de actuación y usos de la finca de Raixa, y supervisar el equipo que está adscrito, así como el pedido y recepción de suministros y servicios de este ámbito.
- Sustituir otros jefes o jefas del departamento en su ausencia.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01024 Puesto de trabajo: secretario/aria de altos cargos

Tiene que ejercer las funciones genéricas propias de la secretaría de altos cargos.

01101 Puesto de trabajo: técnico/a superior de patrimonio etnológico

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Colaborar en la definición y la organización de los proyectos de actuación, elaborar documentación técnica y hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos y contratos propios de la dirección insular.
- Apoyar en la gestión administrativa de los expedientes propios de la dirección insular.
- Diseñar estudios técnicos y emitir informes sobre planificación, gestión ambiental y patrimonio etnológico, y en general, apoyar en actividades de contenido divulgativo, formativo, geográfico, social y territorial relacionadas con este ámbito.
- Elaborar información cartográfica temática, informar y presentar propuestas sobre proyectos culturales, sociales y ambientales.
- Planificar, coordinar, hacer inspecciones e informes sobre las fincas gestionadas por la dirección insular.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01099 Puesto de trabajo: técnico/a de grado medio

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Gestionar e informar del estado y de los servicios, las actuaciones, las obras y del mantenimiento de las casas y el resto de la finca Raixa y





organizar el uso del espacio.

- Conformar las facturas por servicios hechos y material recibido de los servicios contratados.
- Proponer proyectos de acuerdo con las directrices de las personas responsables superiores.
- Hacer la supervisión básica de los servicios contratados, atender los proveedores y dar información puntual a las consultas realizadas.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00004 Puesto de trabajo: secretario/aria primero/a de Presidencia

Además de las funciones genéricas de la subescala administrativa de administración general, tiene las siguientes:

- Preparar la firma del presidente o la presidenta y recoger y redactar la documentación que le pidan.
- Abrir la correspondencia de Presidencia y distribuirla o contestarla.
- Informar sobre noticias puntuales de interés que aparecen en los medios de comunicación. Organizar y coordinar la agenda de las personas responsables superiores.
- Supervisar y preparar la documentación de los actos o acontecimientos a los cuales tiene que asistir el presidente o la presidenta.
- Atender las visitas y las llamadas telefónicas.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00005 Puesto de trabajo: secretario/aria segundo/a de Presidencia

Además de las funciones genéricas de la subescala administrativa de Administración general o de la subescala de auxiliar de Administración general, tiene las siguientes:

- Preparar la firma del presidente o la presidenta y recoger y redactar la documentación que le pidan.
- Colaborar en la gestión de la agenda de las personas responsables superiores y coordinarla con el Departamento, el Servicio de Secretaría de Presidencia, responsables de comunicación y la Secretaría Técnica según el tipo de actividad para hacer.
- Llevar el archivo de audiencias y dar las citas de audiencia.
- Preparar la documentación de los actos o acontecimientos a los cuales tiene que asistir el presidente/a.
- Revisar diariamente la prensa local y el correo electrónico de Presidencia y enviarlo a quién corresponda.
- Atender las visitas y las llamadas telefónicas.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

SECRETARÍA TÉCNICA

01047 Puesto de trabajo: jefe/a del servicio

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes:

- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del Departamento, subvenciones convenios y otros; proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar en este ámbito y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos.
- Hacer el envío electrónico de edictos a diarios y boletines oficiales.
- Organizar el archivo del Departamento.





- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00174 Puesto de trabajo: jefe/a de la sección

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección, tiene las siguientes:

- Preparar la documentación para elaborar el presupuesto del Departamento e introducirlo en el programa contable, de acuerdo con las instrucciones de las personas responsables superiores.
- Controlar y tramitar el presupuesto de la Presidencia y las modificaciones que afectan el presupuesto del Departamento.
- Colaborar con el o la jefa del servicio en la preparación de la documentación correspondiente a expedientes de contratación, subvenciones, aportaciones, etc. y envío a aprobación del consejero ejecutivo, del presidente/a, Pleno, y Comisión de Gobierno.
- Actuar como habilitado o habilitada, por resolución del consejero o de la consejera, para gestionar la caja fija.
- Supervisar y controlar el programa de control de presencia y horario. Coordinar la gestión de las incidencias con el horario y asesorar al personal en materia de permisos, jornada y horario.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00327 Puesto de trabajo: secretario/aria de consejero/a

Tiene que ejercer las funciones genéricas propias de la secretaría del consejero o de la consejera.

01053 Puesto de trabajo: técnico/a de administración general

Además de las funciones genéricas de la Subescala Técnica de Administración General, tiene las siguientes:

- Preparar la documentación administrativa y de gestión a través del Perfil de contratante del Consejo de Mallorca.
- Colaborar en la preparación de documentación y envío a aprobación del Consejo Ejecutivo, de la Presidencia, del Pleno y de la Comisión de Gobierno.
- Gestionar el programa de envío de edictos y notificaciones a los boletines oficiales.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01048 y 00287 Puestos de trabajo: técnico/a de grado medio de gestión económica

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Apoyar a las personas superiores jerárquicas en actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propios del ámbito funcional. Preparar la documentación y envío a aprobación de la Presidencia, del Pleno, de la Comisión de Gobierno y del Consejo Ejecutivo, de acuerdo con las instrucciones de los o las responsables.
- Colaborar en la elaboración y preparación de la documentación, en todas las fases administrativas y gestiones contables y/o presupuestarias, a los expedientes de planes, convocatorias de subvenciones, contratación, convenios de colaboración y funciones administrativas en general, y hacer el control y la gestión presupuestaria, tramitar y supervisar gastos y propuestas de pago, de acuerdo con las instrucciones de la persona responsable superior.
- Preparar la documentación para elaborar el presupuesto del Departamento e introducirlo en el programa contable, de acuerdo con las instrucciones de las personas responsables superiores.
- Atender consultas de acreedores y de las personas usuarias en general relacionadas con la gestión económica
- Colaborar con la persona habilitada y administradora de la caja fija, y tramitar y registrar las facturas en el programa específico de caja fija.
- Registrar, revisar y tramitar facturas según el procedimiento y las fases fijados por el órgano superior correspondiente.



- Incorporar nuevas aplicaciones informáticas y nuevas modalidades de expedientes vinculados a diferentes fases de gestión del gasto.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01091 y 01049 Puestos de trabajo: administrativo/iva de administración general

Además de las funciones genéricas de la de la subescala administrativa de administración general, tiene las siguientes:

- Colaborar con la persona habilitada y administradora de la caja fija, y tramitar y registrar las facturas en el programa específico de caja fija.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00176 Puesto de trabajo: auxiliar de administración general

Tiene que ejercer las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general.

SECRETARÍA GENERAL

00012 Puesto de trabajo: secretario/aria general (clase primera)

- Hacer las funciones que le atribuye la legislación estatal, concretamente el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, que regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional y la normativa vigente.
- Hacer las funciones descritas en el artículo primero del Decreto del presidente del Consell Insular de Mallorca, de día 16 de febrero de 2018, por el cual se determinan las funciones y la estructura de la Secretaría General del Consejo de Mallorca y la normativa vigente.

00013 Puesto de trabajo: secretario/aria adjunto-a (clase primera)

- Hacer las funciones que le atribuye la legislación estatal, concretamente el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, que regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional y la normativa vigente.
- Hacer las funciones descritas en el artículo segundo apartado a) del Decreto del presidente del Consell Insular de Mallorca, de día 16 de febrero de 2018, por el cual se determinan las funciones y la estructura de la Secretaría General del Consejo de Mallorca y la normativa vigente.

01167 Puesto de trabajo: Secretario/aria delegado/ada (clase primera)

- Hacer las funciones que le atribuye la legislación estatal, concretamente el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, que regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional y la normativa vigente.
- Hacer las funciones descritas en el artículo segundo apartado b) del Decreto del presidente del Consell Insular de Mallorca, de día 16 de febrero de 2018, por el cual se determinan las funciones y la estructura de la Secretaría General del Consejo de Mallorca y la normativa vigente.

00014 Puesto de trabajo: técnico/a ayudante/a documentalista

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Hacer las funciones descritas en el artículo segundo apartado c) del Decreto del presidente del Consell Insular de Mallorca, de día 16 de febrero de 2018, por el cual se determinan las funciones y la estructura de la Secretaría General del Consejo de Mallorca y la normativa vigente.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00015 Puesto de trabajo: técnico/a ayudante/a archivo-biblioteca

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Hacer las funciones descritas en el artículo segundo apartado d) del Decreto del presidente del Consell Insular de Mallorca, de día 16 de febrero de 2018, por el cual se determinan las funciones y la estructura de la Secretaría General del Consejo de Mallorca y la normativa vigente.



vigente.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00016 Puesto de trabajo: secretario/aria primero/a de Secretaría General

Además de las funciones genéricas de la subescala administrativa de administración general, tiene las siguientes:

- Recibir y ordenar los expedientes y los asuntos dirigidos a la Presidencia, la Comisión de Gobierno, el Consejo Ejecutivo y el Consejo Plenario
- Tramitar la convocatoria del Pleno, la Comisión de Gobierno y la Junta de Portavoces.
- Transcribir las actas de las convocatorias antes descritas.
- Preparar la diligencia o certificado de los acuerdos del Pleno y enviarla a la Secretaría Técnica correspondiente junto con el expediente.
- Apoyar a la organización de la agenda de las personas responsables superiores.
- Llevar el registro interno de la Secretaría y transmitir a la Administración estatal y autonómica los acuerdos y resoluciones de los órganos mencionados.
- Crear y mantener al día el libro de Resoluciones de la Presidencia.
- Hacerse cargo de las gestiones relacionadas con la recepción, exposición, cómputo de plazos, anotación y devolución, de los documentos publicados en el Tablón de edictos. Así como de las certificaciones y posibles alegaciones y reclamaciones que deriven.
- Sustituir la persona que ocupa la Secretaría Segunda de Secretaría General en caso de ausencia en varias funciones.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00017 Puesto de trabajo: secretario/aria segundo/a de Secretaría General

Además de las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general o de la subescala administrativa de administración general, tiene las siguientes:

- Tramitar la convocatoria de las comisiones.
- Redactar actas de las comisiones y oficios de remisión.
- Crear y mantener al día el libro de Resoluciones de la Presidencia.
- Hacerse cargo de las gestiones relacionadas con la recepción, exposición, cómputo de plazos, anotación y devolución, de los documentos publicados en el Tablón de edictos. Así como de las certificaciones y posibles alegaciones y reclamaciones que deriven.
- Introducir en el programa informático los datos de la declaración de bienes e incompatibilidades, así como archivar y custodiar los documentos.
- Responsabilizarse y hacer las funciones de administrador del programa de gestión de decretos y del programa de resoluciones.
- Sustituir la persona que ocupa la Secretaría Primera de Secretaría General en caso de ausencia.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00091 Puesto de trabajo: administrativo/iva de administración general

Además de las funciones genéricas de la subescala administrativa de administración general, tiene las siguientes:



- Hacer las funciones descritas en el artículo segundo apartado e) del Decreto del presidente del Consell Insular de Mallorca, de día 16 de febrero de 2018, por el cual se determinan las funciones y la estructura de la Secretaría General del Consejo de Mallorca y la normativa vigente.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00018, 00093 y 01090 Puesto de trabajo: auxiliar de administración general

Tiene que ejercer las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general.

OFICINA DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO

01031 Puesto de trabajo: técnico/a de administración general

Tiene que ejercer las funciones genéricas de técnico/a de administración general.

ABOGACÍA DEL CONSEJO INSULAR DE MALLORCA

00019 Puesto de trabajo: letrado/ada en jefe

Además de las funciones genéricas de jefe/ea de servicio, tiene las siguientes:

- Ejercer las funciones de gestión y dirección de la Abogacía del Consejo Insular de Mallorca y coordinar los servicios jurídicos.
- Ejercer las funciones del cuerpo de abogacía, representación y defensa en juicio del Consejo de Mallorca, ante todos los órganos jurisdiccionales.
- Fiscalizar, si se requiere, actuaciones administrativas otros órganos.
- Asesorar jurídicamente, emitir informes jurídicos a petición de la Presidencia y de los consejeros de los diferentes departamentos del Consejo y participar en procedimientos consultivos de relevancia especial.
- Validar garantías, fianzas y avales, poderes y otros documentos para acreditar la representación legal.
- Participar, por designación, en comisiones, ponencias, actas institucionales y otros acontecimientos del Consejo de Mallorca.
- Llevar a cabo la representación ante los tribunales para recibir notificaciones, si no hay un procurador o una procuradora
- Supervisar, coordinar y, si procede, firmar, toda la documentación que entra y sale de la Abogacía del Consejo en especial toda la relativa a la Jurisdicción Contencioso-administrativa y decidir el destino.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00020 Puesto de trabajo: letrado/ada adjunto/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Ejercer las funciones del cuerpo de abogacía, representación y defensa en juicio del Consejo de Mallorca, ante todos los órganos jurisdiccionales.
- Interponer recursos contra las sentencias dictadas en primera instancia de las jurisdicciones contenciosa administrativa, penalti, civil y social, cuando se proceda.

- Asesorar jurídicamente, elaborar informes, responder consultas de los departamentos del Consejo participar en procedimientos consultivos de relevancia especial.

- Validar garantías, fianzas y avales, poderes y otros documentos para acreditar la representación legal.

- Participar, por designación, en comisiones insulares, ponencias técnicas, actas institucionales y otros acontecimientos del Consejo de



Mallorca.

- Llevar a cabo la representación ante los tribunales para recibir notificaciones, si no hay un procurador o una procuradora.
- Sustituir el letrado en jefe en los supuestos de vacante, ausencia, dolencia y ausencia legal o reglamentaria.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00021 Puesto de trabajo: letrado/ada

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Ejercer las funciones del cuerpo de abogacía, representación y defensa en juicio del Consejo de Mallorca, ante todos los órganos jurisdiccionales.
- Interponer recursos contra las sentencias dictadas en primera instancia de las jurisdicciones contenciosa administrativa, penalti, civil y social, cuando se proceda.
- Asesorar jurídicamente, elaborar informes, responder consultas de los departamentos del Consejo y participar en procedimientos consultivos de relevancia especial.
- Validar garantías, fianzas y avales, poderes y otros documentos para acreditar la representación legal.
- Apoyar al letrado en jefe en todo aquello que afecte la coordinación interna.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00022 Puesto de trabajo: letrado/ada

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Ejercer las funciones del cuerpo de abogacía, representación y defensa en juicio del Consejo de Mallorca, ante todos los órganos jurisdiccionales.
- Interponer recursos contra las sentencias dictadas en primera instancia de las jurisdicciones contenciosa administrativa, penalti, civil y social, cuando se proceda.
- Asesorar jurídicamente, elaborar informes, responder consultas de los departamentos del Consejo y participar en procedimientos consultivos de relevancia especial.
- Validar garantías, fianzas y avales, poderes y otros documentos para acreditar la representación legal.
- Participar, por designación, en comisiones, ponencias, actas institucionales y otros acontecimientos del Consejo de Mallorca.
- Apoyar al letrado en jefe en todo aquello que afecte la coordinación interna.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00023 Puesto de trabajo: secretario/aria de asesoría jurídica

Además de las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general o de la subescala administrativa de administración general, tiene las siguientes:

- Organizar y controlar la agenda de las personas responsables superiores.
- Comprobar la facturación de los procuradores o procuradoras y de la abogacía, y hacer las provisiones de fondos y de los peritos judiciales.
- Hacer de puente entre la procuraduría y los letrados o las letradas, y entre la procuraduría y la abogacía para dar respuesta puntual a cuestiones inherentes a la abogacía

- Repartir trabajos administrativos entre los y las auxiliares de administración general.
- Revisar los expedientes con sentencia firme para librar al Archivo General.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00024 Puesto de trabajo: auxiliar de administración general

Tiene que ejercer las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general.

DIRECCIÓN INSULAR DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

SERVICIO DE PROTOCOLO Y PARQUE MÓVIL

00008 Puesto de trabajo: jefe/a del Servicio de Protocolo

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes:

- Organizar los actos protocolarios del Consejo de Mallorca.
- Preparar y supervisar el programa de los actos organizados por otras instituciones a los cuales asiste el presidente o la presidenta y acompañarlos.
- Controlar la agenda de las personas responsables superiores en coordinación con las secretarías y la prensa y redactar la correspondencia oficial de la Presidencia dirigida a otras autoridades locales, autonómicas o estatales y entidades privadas.
- Controlar y custodiar los obsequios de la institución.
- Emitir informes técnicos y pliegos de condiciones técnicas de los expedientes de contratación de Presidencia y de su dirección insular.
- Actuar como persona habilitada, por resolución del consejero o de la consejera, para gestionar la caja fija.
- Organizar los servicios de los coches oficiales del Consejo a petición de los consejeros y las consejeras.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00010 Puesto de trabajo: secretario/aria primera/a de Protocolo

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Controlar la agenda de las personas responsables superiores de acuerdo con las instrucciones del jefe o la jefa del servicio .
- Preparar y asistir, si procede, a actas oficiales, llevar el seguimiento y resolver las incidencias que puedan surgir.
- Controlar y actualizar la base de datos de protocolo para enviar cartas, invitaciones, y otros documentos protocolarios.
- Tramitar los desplazamientos de la presidente o la presidenta del Consell de Mallorca, además del hacer el seguimiento
- Tramitar los servicios de coches oficiales.
- Sustituir la persona responsable de protocolo, en los actos oficiales, en su ausencia.
- Recibir, tramitar y coordinar las peticiones de visitas al edificio del Palau del Consell.
- Realizar las visitas guiadas en el edificio del Palau Real.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.



00011 Puesto de trabajo: secretario/aria segundo/a de Protocolo

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Apoyar a sus superiores en la realización de las funciones del servicio de Protocolo.
- Preparar y asistir, si procede, a actas oficiales, llevar el seguimiento y resolver las incidencias que puedan surgir.
- Controlar y actualizar la base de datos de protocolo para enviar cartas, invitaciones, y otros documentos protocolarios.

Hacer los trámites encomendados por sus superiores en su ámbito funcional.

- Sustituir al secretario o la secretaria de protocolo en los actos oficiales.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01052 Puesto de trabajo: auxiliar de Protocolo

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

Además de las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general, tiene las siguientes:

- Sustituir los secretarios o las secretarías de protocolo en los actos oficiales, en su ausencia.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01102 Puesto de trabajo: intérprete de lenguaje de signos

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Garantizar la accesibilidad de manera normalizada a la información institucional, tanto presencial como virtual, a las personas sordas y sordociegas.
- Hacer de guía-intérprete de las personas sordociegas.
- Apoyar a las personas sordas y sordociegas que solicitan consultas o realizan trámites y gestiones relacionados con el Consejo.
- Grabar videos a la llanura web traduciendo a la lengua de signos toda la información que publica la institución.
- Asistir a actos oficiales para hacer la traducción simultánea del contenido al lenguaje de signos.
- Interpretar en línea consultas telemáticas que se hagan sobre la Corporación.
- Colaborar con otros organismos autónomos del Consejo en la asistencia mutua a la hora de intervenir en funciones y/o acontecimientos donde se requieren sus servicios.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00197 Puesto de trabajo: chófer/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Hacer servicios de recogida y traslado del presidente o la presidenta del Consell, consejeros o consejeras, con un coche oficial, teniendo en cuenta las instrucciones de las personas responsables superiores.
- Responsabilizarse de mantener el buen estado del vehículo que esté a su cargo.
- Permanecer en el garaje de las oficinas centrales del Consejo, o donde se determine, a la espera de recibir instrucciones para los servicios de transporte de autoridades durante la jornada laboral.



- Estar a disposición de los servicios que se puedan hacer en el periodos establecidos.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

00822 y 00983 Puestos de trabajo: técnico/a de grado medio

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Elaborar, implantar y evaluar proyectos de participación con la ciudadanía de Mallorca y con las diferentes áreas del Consejo de Mallorca.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00982 Puesto de trabajo: auxiliar de administración general

Tiene que ejercer las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general.

DIRECCIÓN INSULAR DE COMUNICACIÓN

01166 Puesto de trabajo: Editor/a de imagen y sonido

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Grabar las sesiones plenarios del Consejo de Mallorca y emitirlas mediante la web corporativa.

- Realizar la cobertura técnica audiovisual de las ruedas de prensa y otras actas oficiales de la Presidencia y los consejeros de la Corporación.

- Organizar y mantener el archivo audiovisual.

- Hacer el mantenimiento de los equipos audiovisuales utilizados para llevar a cabo sus funciones.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00027 y 00028 Puestos de trabajo: secretario/aria del gabinete de comunicaciones

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

Además de las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general o de la subescala administrativa de administración general, tiene las siguientes:

- Colaborar en la preparación de ruedas de prensa y de notas de prensa y en la inserción de noticias a la página web.

- Hacer la compilación de noticias publicadas a los medios de comunicación relacionadas con el Consejo de Mallorca.

- Cuidar de la imagen corporativa.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA

SERVICIO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

00088 Puesto de trabajo: jefe/a del Servicio

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes:

- Planificar, dirigir, coordinar, organizar, supervisar, proponer y evaluar programas, proyectos, planes de actuación y actividades de normalización y dinamización y mejora de la calidad lingüística de la lengua catalana en el Consejo.



- Participar en la elaboración del presupuesto anual del servicio y hacer el seguimiento de la aplicación.
- Organizar y supervisar las bases y la tramitación administrativa de las convocatorias de subvenciones y de las aportaciones económicas.
- Emitir informes y certificados diversos relacionados con la actividad del servicio.
- Asesorar a los tribunales en cuanto a las pruebas para evaluar los conocimientos de la lengua catalana en los procesos de selección.
- Asesorar en materia lingüística a los diferentes órganos y departamentos del Consejo, mediante la corrección de textos escritos en catalán, y la elaboración de criterios de estilo y formularios.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00089 Puesto de trabajo: jefe/a de la Sección de Asesoramiento

Además de las funciones genéricas de jefa de sección, tiene las siguientes:

- Proponer y diseñar planes y actividades de mejora de la calidad lingüística de las comunicaciones del Consejo.
- Revisar y corregir lingüísticamente la documentación que genera el Consejo de Mallorca, y cualquier otra que pueda estar relacionada con las actividades de fomento del uso de la lengua.
- Proponer y diseñar las acciones previstas en el Plan de Normalización Lingüística de la institución que afecten las competencias de la sección.
- Elaborar, consensuar y difundir criterios lingüísticos y de estilo, modelos de documentos y material de divulgación.
- Colaborar en la elaboración de pruebas de catalán y participar en los procesos de selección de puestos de trabajo del Consejo de Mallorca y de sus organismos dependientes cuando lo solicite la Dirección Insular de Función Pública del Consejo de Mallorca.
- Asesorar al personal del Consejo y apoyarlo técnicamente en cuestiones referidas a la lengua catalana.
- Proponer formación relacionada con las funciones de asesoramiento lingüístico a la Dirección Insular de Función Pública.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00929 Puesto de trabajo: técnico/a superior

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Asesorar lingüísticamente en cuanto a modelos de documentos, pruebas de catalán y dudas lingüísticas.
- Colaborar en la elaboración de pruebas de catalán y participar en los procesos de selección de puestos de trabajo, por designación expresa.
- Elaborar, consensuar y difundir los criterios lingüísticos del Consejo de Mallorca.
- Intervenir en los proyectos y las actividades de planificación que afecten el ámbito de actuación de la sección.
- Elaborar material y recursos específicos para el uso, el fomento y la difusión de la lengua catalana, y de los productos y servicios.
- Resolver consultas sobre la redacción de textos, el uso de la terminología y la formación lingüística en lengua catalana, y corregir la documentación redactada en lengua catalana que genera el Consejo, y cualquier otra relacionada con la normalización lingüística.
- Colaborar con otros departamentos del Consejo en el proceso de edición y publicación de textos.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00930 Puesto de trabajo: jefe/a de la Sección de Dinamización

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección, tiene las siguientes:



- Proponer y diseñar acciones de concienciación en cuanto al uso de la lengua catalana tanto en el ámbito interno del Consejo de Mallorca, como en el resto de ámbitos privados de Mallorca con la supervisión de proyectos de extensión del uso del catalán.
- Proponer y diseñar las acciones previstas en el Plan de Normalización Lingüística de la institución que afecten las competencias de la sección; especialmente las vinculadas al análisis sociolingüístico, a los estudios derivados de la ejecución de proyectos, a la difusión derechos lingüísticos y a las actuaciones de fomento de la lengua catalana.
- Redactar las bases de subvenciones de fomento de la lengua catalana y los pliegos de prescripciones técnicas de contratos de dinamización lingüística, así como hacer el seguimiento.
- Asesorar al personal del Consejo de Mallorca en las materias de su especialización.
- Elaborar, proponer y supervisar el material de divulgación para promover la adopción de actitudes lingüísticas favorables al uso del catalán.
- Proponer modificaciones y actualizaciones del Reglamento de regulación del catalán del Consejo y cualquier otra medida para garantizar la aplicación.
- Proponer formación relacionada con las funciones de asesoramiento lingüístico a la Dirección Insular de Función Pública.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00931 Puesto de trabajo: técnico/a superior

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Intervenir en los proyectos y las actividades de planificación y dinamización lingüística que afecten el ámbito de actuación del Consejo.
- Elaborar y adaptar material de apoyo para la acogida lingüística.
- Intervenir en los proyectos y las actividades de planificación que afecten el ámbito de actuación de la sección.
- Asesorar y formar en las materias de su especialización, a los gestores de contenidos de la página web del Consejo de Mallorca, en colaboración con la dirección insular competente en materia de modernización e innovación.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE IGUALDAD

01098 Puesto de trabajo: secretario/aria de altos cargos

Tiene que ejercer las funciones genéricas propias de los secretarios o las secretarías de altos cargos.

00973 Puesto de trabajo: jefe/a de la sección

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección, tiene las siguientes:

- Redactar, organizar, gestionar y ejecutar el plan de difusión de todas las actividades que planifica la dirección insular, además, de las acciones formativas propias y la gestión de la Escuela Genérica para la Igualdad.
- Colaborar en la preparación del procedimiento administrativo de los diferentes tipos de contrataciones de servicios y convenios que lleva a cabo la dirección insular y hacer el control, la revisión y el seguimiento.
- Elaborar informes técnicos y programas en las materias de competencia de la dirección insular y redactar la memoria anual.

- Participar y actuar de secretario o de secretaria de la Comisión Interdepartamental de Promoción de Políticas de Igualdad de Género.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.



01180 Puesto de trabajo: agente local de Igualdad

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Colaborar con las personas responsables superiores en la promoción y ejecución de acciones dirigidas a la promoción e integración de la igualdad de género y la conciliación de la vida laboral y familiar en las políticas municipales y de prestación de asesoramiento especializado.
- Colaborar con las personas responsables superiores en la elaboración, implementación y evaluación de planes de igualdad entre mujeres y hombres, coordinando las diferentes áreas de intervención, agentes implicados y organismos implicados en el desarrollo.
- Diseñar y gestionar programas de sensibilización, información y formación en materia de igualdad de género, así como impartir formación sobre temática de igualdad a la ciudadanía y al personal municipal.
- Impulsar la participación social y política de las asociaciones feministas y de mujeres.
- Tramitar ayudas económicas para víctimas en materia de igualdad.
- Gestionar subvenciones en materia de igualdad de género.
- Colaborar con las personas responsables superiores en la redacción de documentación de temática de igualdad, así como la de la memoria de actividades y actuaciones anual.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00984 Puesto de trabajo: técnico/a de grado medio

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Colaborar con las personas responsables superiores en la redacción de las bases de las convocatorias de subvenciones y en la tramitación de los expedientes.
- Gestionar y tramitar los expedientes de contratación.
- Participar en la valoración de los expedientes de las subvenciones.
- Atender e informar a las personas usuarias sobre los servicios que la dirección insular ofrece.
- Colaborar con las personas responsables superiores en la gestión, la evaluación y el seguimiento de los programas y de las actividades que en materia de igualdad se llevan a cabo.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00974 Puesto de trabajo: auxiliar de administración general

Tiene que ejercer las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general.

DIRECCIÓN INSULAR DE PROMOCIÓN SOCIOCULTURAL

PROMOCIÓN SOCIOCULTURAL Y ASOCIACIONISMO

01013 Puesto de trabajo: técnico/a de administración general

Además de las funciones genéricas de la subescala técnica de administración general, tiene las siguientes:

- Tramitar los expedientes administrativos de las convocatorias anuales de subvenciones y contratos.
- Emitir informes jurídicos y redactar los pliegos de prescripciones técnicas/administrativas.
- Redactar el convenio que regula las subvenciones plurianuales nominativas y toda la documentación que comporta tramitar el expediente.



- Preparar la documentación administrativa y de gestión a través del Perfil de Contratante del Consejo de Mallorca.
- Gestionar el programa de envío de edictos y notificaciones a los boletines oficiales.
- Controlar la justificación económica del presupuesto del servicio.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00175 Puesto de trabajo: administrativo/iva de administración general

Tiene que ejercer las funciones genéricas de la subescala administrativa de administración general.

00181 Puesto de trabajo: coordinador/a de centro

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Gestionar, coordinar y supervisar los recursos humanos, materiales y administrativos del centro.
- Coordinar los trabajos administrativos del centro.
- Administrar y controlar las partidas presupuestarias del centro.
- Programar, organizar, hacer el seguimiento y la evaluación de los talleres y las actividades propias del centro bajo la supervisión de la persona responsable de promoción sociocultural.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00183 Puesto de trabajo: coordinador/a de actividades

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Programar, coordinar y ejecutar las actividades de animación sociocultural al centro.
- Fomentar la participación de las personas usuarias y crear dinámicas que integren la gente en la tarea de animación.
- Llevar a cabo funciones administrativas diversas.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00178 Puesto de trabajo: auxiliar de animación sociocultural

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Apoyar en el diseño, la programación y la ejecución de las actividades de animación sociocultural que le encomienden las personas responsables superiores en su ámbito funcional.
- Fomentar la participación de las personas usuarias y crear dinámicas que integren la gente en la actividad de animación.
- Llevar a cabo funciones administrativas diversas: introducción de datos al ordenador, redacción o transcripción de documentos, archivo, envío de faxes y comunicaciones telefónicas.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00179 Puesto de trabajo: vigilando portero/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Hacer funciones de vigilancia, de portería y de recepción, información y atención a la ciudadanía, así como de control de las personas que acceden al centro.





- Recoger, clasificar y distribuir material, documentación y paquetería; librar notificaciones y funciones de mensajería en general.
- Asistir, si procede, a los actos oficiales y protocolarios.
- Utilizar máquinas reproductoras y fotocopiadoras.
- Colaborar con el auxiliar de animación sociocultural en las actividades programadas en el centro.
- Responsabilizarse de abrir y cerrar las puertas del centro.
- Reemplazar el personal de recepción y teléfono en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01014 Puesto de trabajo: auxiliar de administración general

Además de las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general, tiene las siguientes:

- Asesorar, informar y ayudar al colectivo de gente mayor para tramitar y presentar la documentación en la convocatoria de subvenciones.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

SECRETARÍA TÉCNICA

00979 Puesto de trabajo: jefe/a del servicio

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes:

- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del Departamento; proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar en este ámbito y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos.
- Supervisar la gestión de la caja fija.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01197 Puesto de trabajo: jefe de consultoría de entidades locales

Ejercer las funciones que la legislación estatal atribuye a la subescala de Intervención Tesorería. Concretamente el Texto refundido de la Ley que regula las haciendas locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, y el Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional, o normativa vigente, en especial el artículo 16 en el cual se regulan los servicios de asistencia a entidades locales.

01184 Puesto de trabajo: técnico/a superior economista

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propios del ámbito funcional.
- Controlar la ejecución del presupuesto mediante el programa contable de acuerdo con las bases de ejecución y las instrucciones de Intervención.
- Fiscalizar subvenciones, convenios, conciertos, ayudas a la acogida tanto puntuales como periódicas, junto con los justificantes y las



concesiones de la *RMI. Hacer el seguimiento de los expedientes y fiscalizar los expedientes de modificaciones de créditos.

- Tramitar y hacer propuestas de resoluciones de expedientes y gestión económica.
- Coordinar la elaboración estudios y análisis de naturaleza económica y presupuestaria o participar.
- Redactar informes de fiscalización en materia económica y financiera, de seguimiento y de evaluación en materia de gestión económica, eficiencia y/o eficacia.
- Supervisar la tramitación de expedientes administrativos con contenido económico, de su ámbito funcional.
- Comprobar y revisar el reconocimiento extrajudicial de crédito y las memorias de subvenciones otorgadas.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00277 Puesto de trabajo: secretario/aria de consejero/a

Tiene que ejercer las funciones genéricas propias del puesto de trabajo de secretario o de secretaria de consejero o consejera.

01075 Puesto de trabajo: administrativo/iva de administración general

Tiene que ejercer las funciones genéricas propias del puesto de trabajo de la subescala administrativa de administración general.

00944 Puesto de trabajo: administrativo/iva de administración general

Además de las funciones genéricas de la subescala administrativa de administración general, tiene las siguientes:

- Colaborar para tramitar, preparar y elaborar los presupuestos anuales. Hacer el seguimiento de temas presupuestarios siguiendo las instrucciones de las personas responsables superiores.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01036 Puesto de trabajo: administrativo/iva de administración general

Además de las funciones genéricas de la subescala administrativa de administración general, tiene las siguientes:

- Dar formato al Plan Estratégico de Subvenciones y a las memorias de los diferentes departamentos del Consejo Insular de Mallorca, el Instituto del Deporte Hípico e Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales, para elaborar el presupuesto.
- Colaborar para tramitar, preparar y elaborar los presupuestos anuales. Hacer el seguimiento de temas presupuestarios siguiendo las instrucciones de las personas responsables superiores.
- Hacer el seguimiento de las propuestas de modificación de planes estratégicos y enviarlas al Pleno de la corporación; modificar el Plan Estratégico una vez se ha aprobado la modificación.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01025 Puesto de trabajo: administrativo/iva de administración general

Además de las funciones genéricas de la subescala administrativa de administración general, tiene las siguientes:

- Actuar como persona habilitada, por resolución del consejero o de la consejera, para gestionar la caja fija
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE FOMENTO DE LA ECONOMÍA LOCAL

SECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

00947 Puesto de trabajo: jefe/a de la sección

Además de las funciones genéricas de jefa de sección, tiene las siguientes:

- Coordinar la tramitación administrativa, contable y presupuestaria de los expedientes.
- Proponer, diseñar y ejecutar acciones que promuevan la competitividad de los sectores productivos, el fomento de iniciativas empresariales o de la economía local y la promoción económica en general.
- Elaborar informes, memorias, estadísticas y estudios en materia de promoción económica o fomento de la economía local.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01032 Puesto de trabajo: técnico/a de administración general

Además de las funciones genéricas de técnico de administración general, tiene las siguientes:

- Redactar informes justificativos sobre la adecuación de la contratación propuesta, en relación a las atribuciones y competencias de la dirección insular. Revisar y verificar las facturas de proveedores.
- Supervisar y evaluar los trabajos administrativos y contables desarrollados por la unidad correspondiente.
- Apoyar a otras unidades del Departamento en materia de contratación y subvenciones según las necesidades del servicio.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01033 Puesto de trabajo: auxiliar de administración general

Tiene que ejercer las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general.

DIRECCIÓN INSULAR DE HACIENDA, PRESUPUESTOS Y PROYECTOS

INTERVENCIÓN

00265 Puesto de trabajo: interventor/a (clase primera)

- Hacer las funciones que le atribuye la legislación estatal, concretamente el Texto refundido de la Ley que regula las haciendas locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, y el Real decreto 128/2018, de 16 de marzo por el cuales se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional o normativa vigente.
- Hacer las funciones descritas en el Decreto de la Presidencia, de 7 de marzo de 2016, o normativa vigente por el cual se determinan las funciones y la estructura de la Intervención General del Consejo Insular de Mallorca.

00266 Puesto de trabajo: interventor/a adjunto/a (clase primera)

- Hacer las funciones que le atribuye la legislación estatal, concretamente el Texto refundido de la Ley que regula las haciendas locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, y el Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional o normativa vigente.
- Hacer las funciones descritas en el Decreto de la Presidencia, de 7 de marzo de 2016, o normativa vigente por el cual se determinan las funciones y la estructura de la Intervención General del Consejo Insular de Mallorca.

00267 Puesto de trabajo: interventor/a delegado/ada (clase primera)

- Hacer las funciones que le atribuye la legislación estatal, concretamente el Texto refundido de la Ley que regula las haciendas locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, y el Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional o normativa vigente.
- Hacer las funciones descritas en el Decreto de la Presidencia, de 7 de marzo de 2016, o normativa vigente por el cual se determinan las funciones y la estructura de la Intervención General del Consejo Insular de Mallorca.





00861 Puesto de trabajo: interventor/a delegado/ada (clase segunda)

- Hacer las funciones que le atribuye la legislación estatal, concretamente el Texto refundido de la Ley que regula las haciendas locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, y el Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional o normativa vigente.
- Hacer las funciones descritas en el Decreto de la Presidencia, de 7 de marzo de 2016, o normativa vigente por el cual se determinan las funciones y la estructura de la Intervención General del Consejo Insular de Mallorca.

00283 Puesto de trabajo: jefe/a del servicio

Además de las funciones genéricas de jefa de servicio, tiene las siguientes:

- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos del servicio; proponer y elaborar pliegos de contratación, modificaciones normativas, asesorar en este ámbito y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos.
- Preparar, coordinar, supervisar y/o llevar a cabo, la tramitación de la documentación del servicio, cuando el órgano competente es el Pleno, la Presidencia o el Consejo Ejecutivo, excepto los de la dirección insular competente en materia de carreteras.
- Preparar y enviar a la Sindicatura de Cuentas la documentación exigida y redactar las alegaciones correspondientes a su informe.
- Supervisar y, si procede, tramitar la devolución de las garantías depositadas en los procedimientos anteriores.
- Ejercer la titularidad de las funciones de la secretaría de las mesas de contratación de los procedimientos propios del ámbito del servicio.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00268 Puesto de trabajo: jefe/a del Servicio de Contabilidad

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes:

- Hacer las funciones descritas en el artículo tercero letra c) del Decreto de la Presidencia, de 7 de marzo de 2016, por el cual se determinan las funciones y la estructura de la Intervención General del Consejo Insular de Mallorca.

00269 Puesto de trabajo: jefe/a del Servicio de Fiscalización de Contratación

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes:

- Hacer las funciones descritas en el artículo tercero letra b) del Decreto de la Presidencia, de 7 de marzo de 2016, por el cual se determinan las funciones y la estructura de la Intervención General del Consejo Insular de Mallorca.

00270 Puesto de trabajo: jefe/a del Servicio de Control Financiero

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes:

- Hacer las funciones descritas en el artículo tercero letra d) del Decreto de la Presidencia, de 7 de marzo de 2016, por el cual se determinan las funciones y la estructura de la Intervención General del Consejo Insular de Mallorca.

00271 Puesto de trabajo: jefe/a del Servicio de Fiscalización de Subvenciones

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes:

- Hacer las funciones descritas en el artículo tercero letra a) del Decreto de la Presidencia, de 7 de marzo de 2016, por el cual se determinan las funciones y la estructura de la Intervención General del Consejo Insular de Mallorca.

00272 Puesto de trabajo: técnico/a de administración general

Además de las funciones genéricas de técnico de administración general, tiene las siguientes:

- Elaborar informes, memorias, estadísticas y estudios de naturaleza económica y financiera, presupuestaria o contable.
- Supervisar y evaluar las funciones administrativas y contables que desarrolla la unidad correspondiente.

- Controlar la ejecución del presupuesto mediante el programa contable de acuerdo con las bases de ejecución y las instrucciones de Intervención.
- Controlar, fiscalizar y comprobar varios expedientes administrativos, de acuerdo con la normativa aplicable y las bases de ejecución, bajo la supervisión de las personas responsables superiores
- Contabilizar, consultar o validar diferentes fases contables de gasto.
- Sustituir la persona responsable de Intervención en la asistencia a mesas de contratación y en otras posibles actividades bajo designación.
- Colaborar con la Secretaría Delegada del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales en la investigación de expedientes y elaboración de informes para la Sindicatura de Cuentas.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00801, 00284 y 01035 Puestos de trabajo: técnico/a de administración general

Además de las funciones genéricas de técnico de administración general, tiene las siguientes:

- Elaborar informes, memorias, estadísticas y estudios de naturaleza económica y financiera, presupuestaria o contable.
- Supervisar y evaluar las funciones administrativas y contables que desarrolla la unidad correspondiente.
- Controlar la ejecución del presupuesto mediante el programa contable de acuerdo con las bases de ejecución y las instrucciones de Intervención.
- Controlar, fiscalizar y comprobar los diversos expedientes administrativos, de acuerdo con la normativa aplicable y las bases de ejecución, bajo la supervisión de las personas responsables superiores.
- Contabilizar, consultar o validar diferentes fases contables del gasto.
- Enviar la información contable necesaria a todos los proveedores, o entidades que la necesiten o la soliciten.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01155 y 00945 Puestos de trabajo: técnico/a superior economista

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propios del ámbito funcional.
- Coordinar o participar en la elaboración estudios y análisis de naturaleza económica y presupuestaria.
- Supervisar la tramitación de expedientes administrativos con contenido económico de su ámbito funcional.
- Elaborar informes de seguimiento y evaluación en materia de gestión económica, eficiencia y/o eficacia.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00273 Puesto de trabajo: técnico/a de grado medio

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propios del ámbito funcional.
- Supervisar la tramitación de expedientes administrativos propios de su ámbito funcional.
- Enviar informes y propuestas de resolución propios de su ámbito orgánico y funcional.



- Promover mejoras procedimentales de cariz administrativo y funcional, elaborando y promoviendo la introducción de herramientas de trabajo estandarizadas.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00274 Puesto de trabajo: graduado/ada social

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Comprobar formalmente en materia de control financiero de los gastos de personal.

- Emitir informes de regularidad administrativa y económica en materia de gastos de personal.

- Colaborar con los servicios de auditoría y control financiero externos en la remisión de información relativa a gastos de personal.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01188 Puesto de trabajo: técnico/a de grado medio gestión económica

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Confeccionar y elaborar los expedientes de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propios del ámbito funcional.

- Atender consultas de acreedores y público en general relacionados con la gestión económica.

- Elaborar los informes en materia económica, financiera o presupuestaria.

- Hacer el seguimiento de la tramitación administrativa, contable y presupuestaria de los expedientes y documentos con contenido económico.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00275 Puesto de trabajo: técnico/a auxiliar de gestión económica

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Preparar la tramitación administrativa de expedientes de gasto y/o ingreso que deriven de actas formales, así como emitir y contabilizar las operaciones oportunas en el sistema informático específico.

- Controlar el registro, archivar y custodiar toda documentación administrativa incluida en los expedientes.

- Colaborar en la elaboración de informes, propuestas, expedientes y otros trabajos complementarios.

- Comprobar que los expedientes de facturas cumplen los requisitos establecidos y, si procede, solicitar al servicio que corresponda la subsanación de deficiencias.

- Obtener y tratar datos de control presupuestario e informar las personas responsables superiores de la disponibilidad presupuestaria.

- Canalizar la documentación de los asuntos que se tienen que tratar al Consejo Ejecutivo, el Pleno o la Comisión Informativa, en relación con el departamento.

- Tramitar los expedientes de su ámbito funcional.

- Organizar y supervisar la carga de trabajo auxiliar de la unidad administrativa.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.





00276 Puesto de trabajo: auxiliar de gestión económica

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Hacer las funciones administrativas y de gestión básicas, de acuerdo con la normativa aplicable.
- Grabar, archivar y custodiar toda la documentación administrativa incluida en los expedientes.
- Editar y colaborar en la tramitación de documentos y actos administrativos y de gestión económica.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01034 Puesto de trabajo: auxiliar de administración general

Tiene que ejecutar las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general.

DIRECCIÓN INSULAR DE HACIENDA, PRESUPUESTOS Y PROYECTOS

TESORERÍA Y RECAUDACIÓN

00278 Puesto de trabajo: tesorero/a (clase primera)

- Hacer las funciones que le atribuye la legislación estatal, concretamente el Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo y el Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, que regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional o normativa vigente

00279 Puesto de trabajo: recaudador/a

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes:

- Iniciar y tramitar expedientes de recaudación de derechos o efectos por la vía ordinaria o ejecutiva.
- Coordinar las actuaciones administrativas del personal administrativo o auxiliar vinculado a la gestión de procesos de recaudación y notificación.
- Informar periódicamente al o la jefa del servicio de Tesorería del estado de tramitación de los procesos recaudadores.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00280 Puesto de trabajo: jefe/a del servicio

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes:

- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos del servicio, asesorar en este ámbito y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito.
- Supervisar la ejecución de los actos administrativos adoptados que afecten la Tesorería y la Recaudación.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00914 Puesto de trabajo: técnico/a de administración general

Además de las funciones genéricas de técnico de administración general, tiene las siguientes:

- Elaborar informes, memorias, estadísticas y estudios de naturaleza económica y financiera, presupuestaria o contable.
- Supervisar y evaluar los trabajos administrativos y contables que desarrolla la unidad correspondiente.
- Controlar las cuentas corrientes y los certificados de saldos del Consejo y comprobar que los ingresos y los gastos se corresponden con la





contabilidad.

- Colaborar con el o la jefa del servicio en la contabilización de los ingresos y de los préstamos del Consejo Insular de Mallorca.
- Preparar y pagar los impuestos y las nóminas del Consejo Insular de Mallorca y organismos que dependen.
- Contabilizar MUFACE, aportación a los sindicatos, nóminas negativas, retenciones judiciales y retenciones administrativas, siguiendo los procedimientos adecuados y establecidos en el Servicio.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00946 Puesto de trabajo: técnico/a de grado medio

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Tramitar e inspeccionar las actividades administrativas propias de la unidad orgánica y funcional, en colaboración, si se tercia, con l'Escala Técnica Superior.
- Emitir informes y propuestas de resolución propios de su ámbito orgánico y funcional.
- Promover mejoras procedimentales de cariz administrativo y funcional, elaborando y promoviendo la introducción de herramientas de trabajo estandarizadas.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01157 Puesto de trabajo: técnico/a de grado medio gestión económica

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Preparar la confección de expedientes de modificación de créditos, proyectos de gasto o reconocimiento extrajudicial de créditos.
- Hacer el seguimiento de la tramitación administrativa, contable y presupuestaria de los expedientes y documentos con contenido económico.
- Elaborar los informes en materia económica, financiera o presupuestaria.
- Atender consultas de acreedores y de personas usuarias en general relacionadas con la gestión económica.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00281 Puesto de trabajo: técnico/a auxiliar gestión económica

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Controlar el registro, archivar y custodiar toda la documentación administrativa incluida en los expedientes.
- Preparar la tramitación administrativa de expedientes de gasto y/o ingreso que deriven de actas formales, así como emitir y contabilizar las operaciones oportunas en el sistema informático específico.
- Colaborar en el mantenimiento del fichero de domiciliaciones bancarias de proveedores y archivar documentos.
- Colaborar en la elaboración de informes, propuestas, expedientes y otros trabajos complementarios.

- Organizar y supervisar la carga de trabajo auxiliar de la unidad administrativa.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.





00264 Puesto de trabajo: secretario/aria de coordinación administrativa

Además de las funciones genéricas propias del puesto de secretario/aria de coordinación administrativa, tiene las siguientes:

- Preparar propuestas de resolución propios del ámbito funcional, ya sea de oficio o a instancia del superior jerárquico.
- Colaborar en el diseño, la coordinación y el control de los procesos de Tesorería y Recaudación.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00282 Puesto de trabajo: auxiliar de gestión económica

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Hacer las funciones administrativas y de gestión básicas, de acuerdo con la normativa aplicable.
- Registrar, archivar y custodiar toda la documentación administrativa incluida en los expedientes.
- Editar y colaborar en la tramitación de documentos y actos administrativos y de gestión económica
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00066 Puesto de trabajo: auxiliar de administración general

Tiene que ejecutar las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general.

00286 Puesto de trabajo: auxiliar de administración general

Además de las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general, tiene las siguientes:

- Asistir, como representante de Tesorería del Consejo de Mallorca, a los actos de ocupación por expropiación.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE HACIENDA, PRESUPUESTOS Y PROYECTOS

OFICINA DE PROGRAMACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTOS

01123 Puesto de trabajo: técnico/a de grado medio de gestión económica

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Apoyar a las personas responsables superiores en actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propios del ámbito funcional. Preparar la documentación y enviarla a aprobación de la Presidencia, Pleno, Comisión de Gobierno y Consejo Ejecutivo, de acuerdo con las instrucciones de los responsables.
- Colaborar en la elaboración y preparación de la documentación, en todas las fases administrativas y gestiones contables y/o presupuestarias, a los expedientes de planes, convocatorias de subvenciones, contratación, convenios de colaboración y funciones administrativas en general, y hacer el control y la gestión presupuestaria, tramitar y supervisar gastos y propuestas de pago, de acuerdo con las instrucciones de la persona responsable superior.
- Preparar la documentación para elaborar el presupuesto del Departamento e introducirlo en el programa contable, de acuerdo con las instrucciones de las personas responsables superiores.

- Atender consultas de acreedores y de personas usuarias en general relacionadas con la gestión económica.
- Colaborar con la persona habilitada y administradora de la caja fija, y tramitar y registrar las facturas en el programa específico de caja fija.
- Registrar, revisar y tramitar facturas según el procedimiento y las fases que ha fijado el órgano superior correspondiente.



- Incorporar nuevas aplicaciones informáticas y nuevas modalidades de expedientes vinculados a diferentes fases de gestión del gasto.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01189 Puesto de trabajo: técnico/a auxiliar de gestión económica

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Preparar la tramitación administrativa de expedientes de gasto y/o ingreso que se deriven de actas formales, así como emitir y contabilizar las operaciones oportunas en el sistema informático específico.
- Controlar el registro, archivar y custodiar toda la documentación administrativa incluida en los expedientes.
- Colaborar en la elaboración de informes, propuestas, expedientes y otros trabajos complementarios.
- Comprobar que los expedientes de facturas cumplen los requisitos establecidos y, si procede, solicitar al servicio que corresponda que enmiende las deficiencias.
- Obtener y tratar datos de control presupuestario e informar las personas responsables superiores de la disponibilidad presupuestaria.
- Canalizar la documentación de los asuntos que se tienen que tratar al Consejo Ejecutivo, el Pleno o la Comisión Informativa, en relación con el departamento.
- Tramitar los expedientes de su ámbito funcional.
- Organizar y supervisar la carga de trabajo auxiliar de la unidad administrativa.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01156 Puesto de trabajo: auxiliar de gestión económica

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Realizar funciones administrativas y de gestión básicas, de acuerdo con la normativa aplicable.
- Registrar, archivar y custodiar toda la documentación administrativa incluida en los expedientes.
- Editar y colaborar en la tramitación de documentos y actos administrativos y de gestión económica.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE HACIENDA, PRESUPUESTOS Y PROYECTOS

OFICINA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

01169 Puesto de trabajo: jefe/a de la Oficina

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes:

- Establecer, coordinar y supervisar el funcionamiento de un modelo de contratación socialmente responsable en el Consejo de Mallorca y los entes que dependen.
- Colaborar con los órganos de contratación del Consejo de Mallorca en las funciones de asesoramiento, consultoría y cogestión de la contratación socialmente responsable.
- Evaluar y hacer el seguimiento de la contratación socialmente responsable, coordinando la recogida de datos estadísticos y los procesos de rendición de cuentas y transparencia.
- Elaborar herramientas para mejorar la contratación pública útiles desde la vertiente social, ambiental o ética.



- Impulsar, coordinar y ejecutar las acciones de impulso de la responsabilidad social corporativa que establece el Consejo de Mallorca, tanto internas como externas.
- Coordinar la formación del personal del Consejo de Mallorca en materia de responsabilidad social y contratación socialmente responsable.
- Tramitar los expedientes administrativos que deriven de las actuaciones expuestas a los puntos anteriores y coordinar con la Secretaría Técnica la aprobación de las propuestas por el órganos correspondientes.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

DIRECCIÓN INSULAR DE TURISMO

SERVICIO DE TURISMO

01028 Puesto de trabajo: jefe/a del Servicio

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes:

- Estudiar y actualizar la normativa, elaborar y emitir propuestas, estudios, informes y dictámenes relativos en la información o la promoción turística y la promoción económica local.
- Diseñar y gestionar líneas de fomento para la actividad turística de los sectores público y privado.
- Supervisar y controlar el programa de control de presencia y horario. Coordinar la gestión de las incidencias con el horario y asesorar al personal en materia de permisos, jornada y horario.
- Programar y coordinar el plan de actuaciones anual del servicio, controlando y evaluando los procesos administrativos, presupuestarios y de gestión.
- Representar al Consejo de Mallorca, previo nombramiento expreso, en organismos, órganos y comisiones varias en materia de turismo, asesorando técnicamente, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01183 Puesto de trabajo: traductor/a intérprete

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Desarrollar actividades de carácter técnico propias del ámbito funcional.
- Hacer la traducción de contenidos de catalán y castellano al alemán y al inglés y al revés.
- Asesorar en la interpretación gramatical de los documentos relacionados con la traducción.
- Asesorar los informadores turísticos de las oficinas de información turística del Consejo de Mallorca en la atención al público extranjero. Elaborar documentos de cariz turístico en diferentes idiomas.
- Responder las consultas que se realizan a la dirección insular en lenguas extranjeras.
- Participar en la conceptualización, estructura y diseño de los contenidos que se elaboran desde la Dirección Insular de Turismo.
- Actuar como intérprete en entrevistas y presentaciones, entre otros, que lleve a cabo la Dirección Insular de Turismo tanto al mercado nacional como el internacional.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.



01029 Puesto de trabajo: técnico/a de administración general

Además de las funciones genéricas de técnico de administración general, tiene las siguientes:

- Redactar y tramitar los expedientes de contratación administrativa. Impulsar y ejecutar los diferentes trámites previstos en el procedimiento de tramitación de los expedientes de contratación del Departamento.
- Revisar y verificar las facturas de los proveedores.
- Elaborar informes, memorias, estadísticas y estudios de naturaleza económica y financiera, presupuestaria o contable.
- Supervisar y evaluar los trabajos administrativos y contables desarrolladas por la unidad correspondiente.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01030 Puesto de trabajo: auxiliar de administración general

Tiene que ejercer las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general.

DIRECCIÓN INSULAR DE TURISMO

SERVICIO DE TURISMO

OFICINA VIRTUAL

00308 Puesto de trabajo: técnico/a de grado medio documentalista

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Recopilar, administrar y publicar información y datos de interés turístico general.
- Catalogar, clasificar e indexar los fondos bibliográficos del servicio y llevar a cabo el archivo, control y custodia de los documentos del servicio.
- Definir, implementar y actualizar el sistema de gestión documental de información y promoción turística de Mallorca.
- Coordinar las actuaciones técnicas en acontecimientos promocionales, ferias, congresos y actividades lúdicas y deportivas consideradas de interés turístico y asistir, si procede.
- Participar y asesorar en la tramitación de expedientes administrativos de su ámbito funcional. Asesorar los responsables técnicos jerárquicos en los procesos de diseño y de implementación de actuaciones del servicio.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01190 Puesto de trabajo: informador/a turístico/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Atender y resolver las consultas planteadas por las personas usuarias en formatos diversos, especialmente los virtuales, en materia turística, en localización de elementos patrimoniales, recursos, actividades culturales y de ocio y servicios, y apoyando a los y las turistas en caso de incidencias.
- Orientar a las personas usuarias en materia de itinerarios, acceso a los servicios públicos, seguridad ciudadana, movilidad, burocracia o derechos de la ciudadanía, entre otros.
- Recopilar, seleccionar y comprobar los contenidos turísticos de los folletos informativos del Consejo de Mallorca y difundir y distribuir los materiales promocionales de destinos, productos y servicios turísticos.
- Enviar las reclamaciones en materia turística a la administración pública correspondiente.



- Recopilar, introducir y revisar los contenidos de la página web de información, la agenda turística y especialmente, las redes sociales del servicio de turismo.
- Asistir a las ferias y los acontecimientos de promoción turística que lleva a cabo el Servicio de turismo, así como a grupos de trabajo en materia de este ámbito.
- Hacer funciones administrativas básicas, inventarios, compilaciones estadísticas, gestión y tramitación de peticiones de material del servicio y controles de calidad de los servicios de atención y promoción turística.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

DIRECCIÓN INSULAR DE TURISMO

SERVICIO DE TURISMO

OFICINA DE PALMA

00307 Puesto de trabajo: coordinador/a de oficina

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Coordinar el equipo de trabajo, las actividades de información y promoción turística de la oficina de información turística y la difusión y distribución de materiales promocionales de destinos, productos y servicios turísticos.
- Coordinar la colaboración de la Oficina de Turismo con las oficinas municipales de información turística.
- Hacer las funciones de informador turístico o de informadora turística y resolver las consultas de especial dificultad o interés.
- Detectar cambios en la demanda de información turística y proponer acciones informativas nuevas y cambios en los medios de información.
- Participar en la elaboración de los pliegos técnicos en los procesos de adjudicación de la impresión de los folletos de información turística.
- Controlar, difundir y distribuir materiales promocionales de destinos, productos y servicios turísticos.
- Ejecutar las funciones del programa de control de presencia y horario siguiendo las instrucciones de la persona responsable del departamento y asesorar al personal del departamento en materia de permisos, jornada y horario.
- Hacer funciones administrativas, informes, estadísticas, y controles internos de calidad de los servicios de atención y promoción turística.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00309. Puesto de trabajo: informador/a turístico/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Atender y resolver las consultas que plantean las personas usuarias en formatos diversos en materia turística, especialmente sobre localización de elementos patrimoniales, recursos, actividades culturales y de ocio y servicios, y apoyando a los y las turistas en caso de incidencias.
- Orientar a las personas usuarias en materia de itinerarios, acceso a los servicios públicos, seguridad ciudadana, movilidad, burocracia o derechos de la ciudadanía, entre otros.
- Recopilar, seleccionar y comprobar los contenidos turísticos de los folletos informativos del Consejo de Mallorca y difundir y distribuir los materiales promocionales de destinos, productos y servicios turísticos.

- Enviar las reclamaciones en materia turística a la Administración pública correspondiente.

- Recopilar, introducir y revisar los contenidos de la página web de información y la agenda turística del Departamento.

- Hacer funciones administrativas básicas, inventario, compilaciones estadísticas, y controles de calidad de los servicios de atención y promoción turística.



- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE TURISMO

SERVICIO DE TURISMO

OFICINA AEROPUERTO

00310 Puesto de trabajo: coordinador/a de oficina

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Coordinar el equipo de trabajo, las actividades de información y promoción turística de la oficina de información turística y la difusión y distribución de materiales promocionales de destinos, productos y servicios turísticos.

- Coordinar la colaboración de la Oficina de Turismo con las oficinas municipales de información turística.

- Hacer las funciones de informador turístico o de informadora turística y resolver las consultas de especial dificultad o interés.

- Detectar cambios en la demanda de información turística y proponer acciones informativas nuevas y cambios en los medios de información.

- Participar en la elaboración de los pliegos técnicos en los procesos de adjudicación de la impresión de los folletos de información turística.

- Controlar, difundir y distribuir materiales promocionales de destinos, productos y servicios turísticos.

- Ejecutar las funciones del programa de control de presencia y horario siguiendo las instrucciones de la persona responsable del departamento y asesorar al personal del departamento en materia de permisos, jornada y horario.

- Hacer funciones administrativas, informes, estadísticas y controles internos de calidad de los servicios de atención y promoción turística.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00311 y 00312 Puestos de trabajo: informador/a turístico/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Atender y resolver las consultas planteadas por las usuarias en formatos diversos en materia turística, especialmente sobre localización de elementos patrimoniales, recursos, actividades culturales y de ocio y servicios, y apoyando a los y las turistas en caso de incidencias.

- Orientar a las personas usuarias en materia de itinerarios, acceso a los servicios públicos, seguridad ciudadana, movilidad, burocracia o derechos de la ciudadanía, entre otros.

- Recopilar, seleccionar y comprobar los contenidos turísticos de los folletos informativos del Consejo de Mallorca y difundir y distribuir los materiales promocionales de destinos, productos y servicios turísticos.

- Enviar las reclamaciones en materia turística a la Administración pública correspondiente.

- Recopilar, introducir y revisar los contenidos de la página web de información y la agenda turística del Departamento.

- Hacer funciones administrativas básicas, inventario, compilaciones estadísticas, y controles de calidad de los servicios de atención y promoción turística.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.



DIRECCIÓN INSULAR DE TURISMO

SECCIÓN DE ARTESANÍA

00379 Puesto de trabajo: jefe/a de la Sección

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección, tiene las siguientes:

- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes, memorias, estadísticas, proponer y elaborar modificaciones normativas, asesorar en este ámbito y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito.
- Preparar, coordinar y supervisar la tramitación administrativa, contable y presupuestaria de la documentación correspondiente a convocatorias de ayuda y subvenciones para los artesanos y los premios de artesanía a la isla de Mallorca, así como otros expedientes del departamento.
- Proponer, diseñar y ejecutar acciones para el fomento de la competitividad del sector artesano en Mallorca.
- Preparar y coordinar los procedimientos para obtener y otorgar la carta de artesano y de maestro artesano, el documento de calificación artesanal de empresa artesana y los establecidos en cuanto a la calidad artesana.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01150 Puesto de trabajo: inspector/a técnico/a de artesanía

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Vigilar, verificar y constatar que se cumplen las disposiciones legales y reglamentarias en materia de artesanía.
- Elaborar y emitir informes memorias, estadísticas y estudios de naturaleza técnica y normativa en materia de artesanía.
- Estudiar, preparar y ejecutar campañas y planes de inspección y acreditación en materia de artesanía, así como, proponer la aplicación de sanciones administrativas.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01154 y 01077 Puestos de trabajo: auxiliar de administración general

Tiene que ejercer las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general.

DEPARTAMENTO DE TERRITORIO E INFRAESTRUCTURAS

SECRETARÍA TÉCNICA

00981 Puesto de trabajo: secretario/aria de consejero/a

Tiene que ejercer las funciones genéricas propias del puesto de trabajo de secretario o secretaria de consejero o consejera.

00350 Puesto de trabajo: secretario/aria de altos cargos

Tiene que ejercer las funciones genéricas propias del puesto de secretario o secretaria de altos cargos.

01046 Puesto de trabajo: ordenanza-conductor/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Hacer funciones de vigilancia y portería; de recepción, de información y de atención a la ciudadanía, así como de control de las personas que acceden al centro.



- Hacer servicios de recogida, clasificación, y distribución de material, documentación y papetería, de entrega de notificaciones y de mensajería en general.
- Asistir, si procede, a los actos oficiales y protocolarios.
- Utilizar máquinas reproductoras y fotocopiadoras.
- Responsabilizarse de abrir y cerrar las puertas del centro.
- Reemplazar al personal de recepción y de teléfono en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.
- Cuidar y hacer uso, cumpliendo las normas de circulación, de los vehículos del servicio. Responsabilizarse de mantener el buen estado del vehículo que esté a su cargo.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

SECRETARÍA TÉCNICA

SERVICIO JURÍDICO Y DE RÉGIMEN INTERNO

00828 Puesto de trabajo: jefe/a del Servicio

Además de las funciones genéricas de jefa de servicio, tiene las siguientes:

- Coordinar y ejecutar las funciones en materia de personal del departamento, incluidas las modificaciones de la RLT, así como supervisar el sistema de control horario y presencia.
- Supervisar la gestión del Registro de entrada y salida del departamento, así como la distribución interna.
- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del departamento, subvenciones convenios y otros; proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito.
- Coordinar y ejecutar la tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial, sancionadores y de reclamación de daños en materia de carreteras.
- Dar apoyo técnico a la Abogacía del Consejo para el seguimiento y la realización de funciones específicas que se los encomienden en los procedimientos jurisdiccionales contencioso-administrativos que se interponen en materia de carreteras.
- Coordinar la remisión de los expedientes que se tienen que someter a dictamen de la Comisión informativa, Consejo Ejecutivo y/o Pleno.
- Coordinar las memorias de los servicios adscritos al departamento y la elaboración de la memoria general del departamento.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00338 y 00344 Puestos de trabajo: secretario/aria director/a insular

Tiene que ejercer las funciones genéricas propias del puesto de secretario o secretaria de director o directora insular.

00613 Puesto de trabajo: encargado/ada de archivo

Además de las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general, tiene las siguientes:

- Clasificar, archivar, registrar y controlar los expedientes y la documentación relacionada con la documentación que genera la unidad de carreteras.
- Mantener el fondo bibliográfico de la unidad de carreteras.
- Transferir periódicamente los expedientes con una antigüedad superior a los 5 años al Archivo General.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala,



clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00358, 00604, 00337, 00859, 00359, 00827, 01070, 00333, 00369 y 00366 Puestos de trabajo: auxiliar de administración general

Tiene que ejercer las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general.

00603 Puesto de trabajo: jefe/a de la Sección de Régimen Interno

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección, tiene las siguientes:

- Coordinar y supervisar las funciones del programa de control de presencia y horario siguiendo las instrucciones establecidas desde Función Pública y asesorar al personal del departamento en materia de permisos, jornada y horario.

- Actuar como interlocutor o interlocutora con el Servicio de Prevención en las cuestiones de cariz periódico que puedan derivar de las actividades en materia preventiva, elaborar informes técnicos correspondientes a accidentes laborales, notificaciones de las decisiones de la Mutua de AT y EP. Registrar, comprobar y tramitar, coordinadamente con el Servicio Técnico de Función Pública, los informes de baja de IT y AT.

- Comprobar, supervisar y tramitar las solicitudes de cobertura de vacantes de los diferentes servicios del Departamento. Igualmente, las contrataciones de personal a través de programas, convenios, subvenciones y sustituciones por jubilaciones anticipadas y/o parciales.

- Supervisar y tramitar el abono de dietas, horas extras, productividades, localizaciones del servicio de Emergencias de carreteras, kilometrajes, autorizaciones para asistir a cursos de formación y otras comisiones de servicios del personal adscrito al Departamento.

- Asesorar y elaborar la propuesta de modificación anual y/o puntual de la relación de puestos de trabajo adscritos al Departamento.

- Elaborar informes y asesorar los órganos de gobierno, el personal funcionario y el personal laboral sobre las disposiciones legales y las normas por las cuales se rigen las relaciones entre el personal y la Administración, bajo la supervisión de la persona responsable del servicio.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00688, 01079, 00364 y 00336 Puestos de trabajo: administrativo/iva de administración general

Tiene que ejercer las funciones genéricas de la subescala administrativa de administración general.

00331 Puesto de trabajo: técnico/a de administración general

Además de las funciones genéricas de técnico de administración general, tiene las siguientes:

- Tramitar expedientes sancionadores y de responsabilidad patrimonial y daños del Departamento.

- Redactar y tramitar convenios en materia propia de la Secretaría Técnica.

- Asesorar sobre las materias jurídicas que afectan al Departamento y participar en la elaboración de normativa del departamento.

- Asesorar a los servicios que no disponen de personal técnico jurídico sobre la tramitación de los expedientes de contratación y subvenciones, y otros.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01105 Puesto de trabajo: técnico/a jurídico/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Tramitar expedientes sancionadores y de responsabilidad patrimonial y de daños del Departamento.

- Redactar y tramitar convenios.

- Asesorar sobre las materias jurídicas que afectan al departamento y participar en la elaboración de normativa del Departamento.

- Asesorar a los servicios que no disponen de personal técnico jurídico sobre la tramitación de los expedientes de contratación y





subvenciones, y otros.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00330 Puesto de trabajo: administrativo/iva de administración general

Además de las funciones genéricas de la subescala administrativa de administración general, tiene las siguientes:

- Preparar la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y hacer el seguimiento de los expedientes retornados porque no se han podido notificar.

- Colaborar con los diferentes servicios del órgano competente en materia del Departamento en la tramitación de diferentes actos administrativos del parque móvil del Departamento.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00328 Puesto de trabajo: auxiliar de administración general

Además de las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general, tiene las siguientes:

- Apoyar en la ejecución de las tareas de control de presencia y horario siguiendo las instrucciones de los responsables de régimen interno y asesorar al personal del Departamento en materia de permisos, jornada y horario.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00681, 00620, 00621 y 00687 Puestos de trabajo: secretario/aria de coordinación administrativa

Además de las funciones genéricas de secretario/aria de coordinación administrativa, tiene las siguientes:

- Hacer los trámites administrativos de los informes emitidos por los técnicos sobre la materia del servicio de Carreteras y otros relacionados con las peticiones que hayan hecho los municipios y personas usuarias.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00682 Puesto de trabajo: auxiliar de administración general

Además de las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general, tiene las siguientes:

- Encargarse del almacén de material del Departamento bajo la supervisión de la persona responsable del servicio: pedidos, recepción de pedidos, cotejo de albaranes, facturas y suministro de material.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00635 Puesto de trabajo: coordinador/a apoyo administrativo

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Coordinar y tramitar los informes emitidos por los técnicos sobre señalización, certificados de distancia, titularidad de carreteras y otros relacionados con las peticiones que hayan hecho los municipios y las personas usuarias.

- Tramitar los expedientes de solicitud de corte de tráfico, de autorizaciones de obras y de desafectaciones de los municipios.

- Tramitar los expedientes de retirada de vehículos de la red viaria, de responsabilidad patrimonial, de daños a la red viaria, expedientes sancionadores y de reversiones a particulares.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.



00636 Puesto de trabajo: auxiliar de administración general

Tiene que ejercer las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general.

SECRETARÍA TÉCNICA

SERVICIO DE UGE Y CONTRATACIÓN

00334 Puesto de trabajo: jefe/a del Servicio

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes:

- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del departamento, subvenciones convenios y otros; proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito.
- Coordinar la tramitación de las certificaciones de obra y la facturación del Departamento.
- Asistir a las mesas de contratación del Departamento, por delegación del Secretario General o Secretaria General.
- Coordinar, asesorar y supervisar el régimen económico y presupuestario del Departamento.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00600 Puesto de trabajo: jefe/a de la Sección Económica

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección, tiene las siguientes:

- Supervisar y hacer el seguimiento de las justificaciones económicas de los convenios que tiene suscrito. el Departamento.
- Coordinar y supervisar la ejecución correcta del presupuesto, la disponibilidad presupuestaria, la justificación de los gastos, el control de los gastos plurianuales y el sistema contable y la gestión electrónica del Departamento.
- Dirigir y supervisar el seguimiento de la facturación y los expedientes administrativos y la tramitación presupuestaria.
- Supervisar y hacer el seguimiento permanente de la justificación económica de los convenios firmados.
- Actuar como habilitado o habilitada, por resolución del consejero o de la consejera, para gestionar la caja fija del departamento.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00602 Puesto de trabajo: jefe/a de la Sección de Contratación

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección, tiene las siguientes:

- Asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios del ámbito de la contratación.
- Apoyar a las personas superiores jerárquicas al estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del Departamento y proponer y elaborar modificaciones normativas de pliegos administrativos de contratación.
- Preparar y enviar a la Sindicatura de Cuentas la documentación que exijan.
- Control y firma electrónica, por delegación, de todos los trámites de los expedientes de contratación del Departamento al Perfil de Contratante.

- Colaborar y/o formar parte de las mesas de contratación en los procedimientos de licitación cuando se le requiera.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.





01182 Puesto de trabajo: técnico/a jurídico/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Preparar, licitar, adjudicar, formalizar y hacer el pago de las certificaciones o facturas de los diferentes contratos ya iniciados.
- Reclamar los intereses por mora en el pago de las certificaciones o facturas, hacer las reclamaciones de indemnizaciones de los contratistas.
- Elaborar los pliegos de cláusulas administrativas, de acuerdos marco y aplicar las cláusulas sociales a los pliegos de cláusulas administrativas.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00937 Puesto de trabajo: técnico/a de grado medio gestión económica

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Tramitar, preparar, comprobar, actualizar, elaborar y/o administrar datos en informes, propuestas, facturas, expedientes y otros tipos de documentos administrativos propios del servicio.
- Participar en los procedimientos de control interno financiero y auditoría interna, en la recaudación de derechos y de la tesorería del Consejo de Mallorca y en otros relacionados con la hacienda pública y el sistema fiscal.
- Controlar y hacer el seguimiento de la facturación del Departamento y de los expedientes administrativos del servicio que estén relacionados.
- Tramitar la documentación administrativa relacionada con la gestión presupuestaria del Departamento y generar los documentos contables necesarios para adoptar acuerdos.
- Organizar la ejecución correcta del presupuesto, controlar y justificar los gastos, así como supervisar el sistema contable y la gestión económica en general.
- Analizar costes y controlar la relación precio-calidad de los productos, bienes y servicios contratados.
- Colaborar con la persona habilitada y administradora de la caja fija, y tramitar y registrar las facturas en el programa específico de caja fija.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00332 Puesto de trabajo: jefe/a de administración

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Recibir las solicitudes de contratación de proyectos, asistencias técnicas, contratos menores y suministros del Departamento para iniciar el proceso de contratación bajo la supervisión de la persona responsable del servicio .
- Tramitar todo el procedimiento administrativo de cualquier tipo de contrato.
- Tramitar subvenciones del Departamento.
- Tramitar facturas con propuesta de reconocimiento de la obligación para fiscalizar y resolver posteriormente.
- Preparar la fiscalización del expediente administrativo y enviarlo a la Intervención y, si procede, enmendar las deficiencias.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo con las directrices de la persona responsable del servicio.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.



01044 Puesto de trabajo: coordinador/a económico/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Tramitar y hacer el seguimiento de la facturación y de los expedientes administrativos de la Secretaría Técnica. Y la facturación telemática recibida a través de la aplicación correspondiente.
- Apoyar a la tramitación de la documentación relacionada con la gestión presupuestaria del Departamento.
- Colaborar con la persona habilitada y administradora de la caja fija y tramitar y registrar las facturas en el programa específico de caja fija.
- Coordinar la ejecución correcta del presupuesto, controlar y justificar los gastos, controlar los gastos plurianuales, coordinar el sistema contable y la gestión económica y preparar expedientes de modificación de créditos y reconocimiento de deuda.
- Gestionar las incidencias contables y del software contable con los servicios informáticos y contables del Consejo.
- Custodiar y usar la firma electrónica en representación del Consejo de Mallorca ante la Agencia Tributaria en materia de presentación de modelos para pagar tasas y tributos y para trámites telemáticos.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01045 Puesto de trabajo: coordinador/a de gestión administrativa

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Tramitar y hacer el seguimiento de la facturación y de los expedientes administrativos de la Secretaría Técnica. Y la facturación telemática recibida a través de la aplicación correspondiente.
- Apoyar a la tramitación de la documentación relacionada con la gestión presupuestaria del Departamento.
- Colaborar con la persona habilitada y administradora de la caja fija y tramitar y registrar las facturas en el programa específico de caja fija.
- Coordinar la ejecución correcta del presupuesto, controlar y justificar los gastos, controlar los gastos plurianuales, coordinar el sistema contable y la gestión económica y preparar expedientes de modificación de créditos y reconocimiento de deuda.
- Gestionar las incidencias contables y del software contable con los servicios informáticos y contables del Consejo.
- Custodiar y usar la firma electrónica en representación del Consejo de Mallorca ante la Agencia Tributaria en materia de presentación de modelos para pagar tasas y tributos y para trámites telemáticos.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01170, 01171, 00601 y 00345 Puestos de trabajo: auxiliar de administración general

Tiene que ejercer las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general.

SECRETARÍA TÉCNICA

SERVICIO DE EXPROPIACIONES Y VALORACIONES

00683 Puesto de trabajo: jefe/a del Servicio de Expropiaciones

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes:

- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del Departamento, subvenciones, convenios y otros; proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos propios de este ámbito.
- Hacer apoderamientos *apud acta*, hacer publicaciones en los boletines oficiales y cotejos.





- Valorar y supervisar las valoraciones de su equipo de los bienes expropiados y de las reclamaciones que puedan surgir durante la ejecución de las obras.
- Hacer el seguimiento y el control del pagos.
- Preparar, coordinar y supervisar la tramitación de la documentación correspondiente a expedientes de expropiaciones derivados de las actuaciones viarias, así como los trámites necesarios ante otras administraciones.
- Controlar, supervisar, redactar y firmar las actas previas de ocupación, las actas de ocupación y proceso de valoración y negociación por mutuo acuerdo, de acuerdo con las directrices establecidas y la legalidad vigente.
- Representar al Consejo de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones diversas, asesorando jurídica y técnicamente, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00684 Puesto de trabajo: adjunto/a jefe/a del Servicio de Expropiaciones

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del Departamento, subvenciones, convenios y otros; proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito.
- Hacer apoderamientos *apud acta*, hacer publicaciones en los boletines oficiales y cotejos.
- Instruir piezas incidentales separadas de naturaleza jurídica.
- Preparar, coordinar y supervisar la tramitación de la documentación correspondiente a expedientes de expropiaciones derivados de las actuaciones viarias, de acuerdo con las directrices del jefe o de la jefa del servicio.
- Informar y asesorar jurídicamente las personas usuarias afectadas por la normativa de expropiaciones, de acuerdo con las directrices del jefe o de la jefa del servicio.
- Colaborar, haciendo informes jurídicos, con Recaudación, con el Servicio de Servicios Generales y Patrimonio y con el Servicio de la unidad de Gestión Económica y Contratación de la Secretaría Técnica.
- Sustituir, en los supuestos de ausencia, la persona responsable del servicio en cuanto a las funciones de naturaleza jurídica.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00923 Puesto de trabajo: técnico/a jurídico/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Participar en la gestión jurídica ordinaria de los expedientes de expropiación que le encomiende la persona responsable del servicio, fundamentalmente en la redacción de actas previas, actas de ocupación y actas de mutuo acuerdo.
- Instruir las piezas incidentales separadas de naturaleza jurídica que le encomiende la persona responsable del servicio, fundamentalmente: informes propuesta de resolución e informes propuesta de decreto.
- Hacer las actuaciones jurídicas que requieran los órganos judiciales y le encomiende la persona responsable del servicio.
- Elaborar valoraciones para determinar el justo precio. Negociar con la persona administrada el justo precio, y firmar el acta de mutuo acuerdo, si corresponde.
- Colaborar, haciendo informes jurídicos, con Recaudación, con el Servicio de Servicios Generales y Patrimonio y con el Servicio de Secretaría Técnica-unidad de Carreteras.
- Informar a las personas afectadas/interesadas.





- Hacer publicaciones en los boletines oficiales, cotejos y apoderamientos *apud acta*.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01158 Puesto de trabajo: jefe/a del Servicio de Valoraciones

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes:

- Hacer la valoración de construcciones, instalaciones y edificaciones en terrenos en situación de urbanizado o susceptibles de ser desvinculadas del suelo rural, y la valoración de terrenos en situación de suelo urbanizado.
- Hacer la valoración de indemnizaciones por responsabilidad patrimonial en materia urbanística y de ordenación territorial, así como la de indemnizaciones de arrendamientos urbanos, servidumbres y derechos reales, y la de los bienes patrimoniales del Consejo de Mallorca.
- Emitir informes sobre viabilidad de actuaciones urbanísticas, estudios económicos financieros y memorias de sostenibilidad económica de planeamientos urbanísticos y de ordenación del territorio.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00685 Puesto de trabajo: ingeniero/a superior agrónomo/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Valorar las construcciones, instalaciones y edificaciones vinculadas a industrias agrícolas, agropecuarias y forestales en terrenos en situación rural.
- Valorar los terrenos en situación de suelo rural con rendimientos agrícolas, ganaderos y forestales.
- Valorar los sembrados y las plantaciones en suelo rural, así como el resto de elementos unidos inseparablemente a tierra.
- Valorar las indemnizaciones de arrendamientos rústicos y aparcerías.
- Valorar la servidumbres y derechos reales que afecten terrenos en situación rural.
- Valorar los bienes patrimoniales del Consejo de Mallorca.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00686 Puesto de trabajo: ayudante/a técnico/a de Expropiaciones

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Informar a las personas afectadas/interesadas sobre los informes de campo.
- Relacionar, concretar y detallar los terrenos, las construcciones, instalaciones, edificaciones, plantaciones y sembrados que sean objeto de valoración.
- Apoyar al personal técnico del servicio en la elaboración de las actas.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00690 y 00388 Puesto de trabajo: auxiliar de administración general

Tiene que ejercer las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general.

SECRETARÍA TÉCNICA

UNIDAD DE GESTIÓN DE PARAJES CULTURALES





01026 Puesto de trabajo: jefe/a del servicio

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes:

- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del Departamento, subvenciones, convenios y otros; proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos propios de este ámbito.
- Coordinar, asesorar y supervisar el régimen económico y presupuestario del Consorcio Serra de Tramuntana, así como preparar el presupuesto, controlarlo y ejecutarlo.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01159 Puesto de trabajo: jefe/a del servicio

Además de las funciones genéricas de jefa de servicio, tiene las siguientes:

- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del Departamento, subvenciones, convenios y otros; proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos propios de este ámbito.
- Velar por el despliegue y la implementación del Plan de Gestión aprobado por la UNESCO en 2011 como instrumento para garantizar una buena gestión del bien.
- Velar por el cumplimiento de las finalidades descritas en el artículo 4 de los Estatutos del Consorcio Serra de Tramuntana Patrimonio Mundial, finalidades derivadas de la Declaración de la Serra de Tramuntana como Patrimonio Mundial.
- Potenciar la coordinación y la interrelación entre el Consorcio y los entes locales que forman parte de la delimitación de la Serra de Tramuntana, así como entre el Consorcio y los departamentos del Consejo y del Gobierno que puedan tener relación o vinculación con el mantenimiento y la conservación de los valores que genera la Declaración.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00080 Puesto de trabajo: jefe/a de la sección de dinamización

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección, tiene las siguientes:

- Apoyar a las personas superiores jerárquicas al estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y proponer y participar en la elaboración de normas, pautas, expedientes administrativos de contratación y procedimientos relacionados con actividades culturales y dinamización.
- Organizar, planificar, gestionar los programas de actividades culturales y potenciar acciones y actividades de participación ciudadana.
- Coordinar la redacción de la memoria anual de la sección y evaluar los procedimientos y los resultados para hacer propuestas de mejora.
- Gestionar el Programa de comunicación y participación y el Programa de divulgación, u otros, descrito en el Plan de Gestión de la Serra de Tramontana para conseguir implicar la sociedad en la toma de decisiones y en la conservación y el mantenimiento del bien.
- Articular mecanismos y espacios de debate, reflexión y de intercambio de opiniones entre el Consorcio y la población en general y las entidades y la sociedad organizada, en particular, por el mantenimiento y la mejora continuada.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

SECRETARÍA TÉCNICA

SERVICIO - OFICINA DE INFORMACIÓN Y APOYO TERRITORIAL

01160 Puesto de trabajo: jefe/a del servicio

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes:

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2019/5/1025041>



- Representar al Consejo de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones diversas, asesorando jurídica y técnicamente, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Participar en las funciones de naturaleza técnica de apoyo a los municipios para elaborar y gestionar el planeamiento urbanístico adaptado a los instrumentos de ordenación territorial insular.
- Dar apoyo técnico a la Asesoría Jurídica del Consejo de Mallorca para hacer el seguimiento y las funciones específicas que se encomienden en los procedimientos contencioso-administrativos en materia urbanística que sean competencia del servicio, así como preparar la documentación requerida directamente por los órganos jurídicos.
- Colaborar en la redacción de la memoria anual de gestión y la actualización de las bases de datos internas.
- Procurar la atención a las personas usuarias del servicio, internas o externas, en las consultas técnicas que planteen en el ámbito de sus competencias, asesorarlos y, si procede, emitir los informes correspondientes.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01161 Puesto de trabajo: técnico/a jurídico/a urbanista

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Hacer las funciones de distribución, triaje, registro interno, requerimiento y gestión de las solicitudes de consulta o petición municipal de asistencia técnica para adaptar su planeamiento urbanístico a los instrumentos de ordenación territorial insular.
- Tramitar e informar jurídicamente los expedientes de apoyo a los municipios a la hora de elaborar el planeamiento urbanístico adaptado a los instrumentos de ordenación territorial insular.
- Participar en las funciones de naturaleza jurídica de apoyo a los municipios para elaborar el planeamiento urbanístico adaptado a los instrumentos de ordenación territorial insular.
- Informar jurídicamente sobre las consultas urbanísticas, territoriales y ambientales otras administraciones en materia de adaptación del planeamiento urbanístico a los instrumentos de ordenación territorial.
- Dar apoyo técnico a la Asesoría Jurídica del Consejo de Mallorca para hacer el seguimiento y las funciones específicas que se encomienden en los procedimientos jurídicos contencioso-administrativos en materia urbanística que sean competencia del servicio.
- Colaborar en la redacción de la memoria anual de gestión y en la actualización de las bases de datos internas.
- Atender a las personas usuarias del servicio, internas o externas, en las consultas jurídicas que se planteen en el ámbito de sus competencias, asesorarlos y, si procede, emitir los informes correspondientes.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE URBANISMO

SERVICIOS TÉCNICOS DE URBANISMO

00351 Puesto de trabajo: jefe/a del servicio

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes:

- Verificar que los informes técnicos que emite el personal técnico del servicio se elaboran de acuerdo con los criterios establecidos.
- Representar al Consejo de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones diversas, asesorando jurídica y técnicamente, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Elaborar informes técnicos de planeamiento urbanístico de los municipios asignados para presentarlos en las ponencias técnicas.
- Asesorar a los ayuntamientos y a las personas usuarias en consultas sobre materia urbanística y de planeamiento.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala,





clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00352 Puesto de trabajo: jefe/a de la sección

Además de las funciones genéricas de jefa de sección, tiene las siguientes:

- Dar apoyo técnico a las personas superiores jerárquicas para elaborar, coordinar, supervisar y/o hacer la tramitación de la documentación correspondiente a expedientes propios del servicio, sección o unidad.
- Asesorar y resolver consultas e incidencias propias del planeamiento urbanístico.
- Representar al Consejo de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones varias propios del ámbito funcional, asesorando técnicamente, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Controlar la aplicación de los criterios técnicos a la hora de emitir informes ante la Ponencia Técnica de la Comisión Insular de Ordenación Territorial, Urbanismo y Patrimonio Histórico.
- Redactar informes técnicos para resolver el planeamiento general, parcial o especial, las expropiaciones de tasación conjunta, las declaraciones de interés general y las obras provisionales.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00353 Puesto de trabajo: arquitecto/a superior

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Elaborar informes técnicos de planeamiento urbanístico y de declaraciones de interés general de los municipios asignados para presentarlos ante la Ponencia Técnica de la Comisión Insular de Ordenación Territorial, Urbanismo y Patrimonio Histórico.
- Emitir informes técnicos sobre el procedimiento de impacto de evaluación ambiental que plantee la Comisión de Medio Ambiente de las Illes Balears, sobre procedimientos de tasación conjunta de los municipios asignados y los que solicite la Abogacía del Consejo de Mallorca.
- Asesorar a los municipios, a las personas usuarias y a otros departamentos sobre consultas en materia urbanística.
- Asistir, en representación del Departamento y cuando así se designe formalmente, a los comités, comisiones u otros órganos colegiados en materia de Urbanismo.
- Hacer el cálculo de las tasas exigibles en la tramitación de los expedientes de declaración de interés general en suelo rústico.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE URBANISMO

SERVICIO JURÍDICO DE URBANISMO

00355 Puesto de trabajo: jefe/a del servicio

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes:

- Emitir informes técnicos a petición de la Abogacía del Consejo de Mallorca para resolver recursos administrativos y contenciosos.
- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del Departamento, subvenciones, convenios y otros; proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito.
- Informar y asesorar jurídicamente en materia de urbanismo.
- Representar al Consejo de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones diversas, asesorando jurídica y técnicamente, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Dar apoyo técnico a la Abogacía del Consejo para hacer el seguimiento y las funciones específicas que se encomienden en los



procedimientos jurídicos contencioso-administrativos que se interponen en materia urbanística.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00977 Puesto de trabajo: jefe/a de la sección

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección, tiene las siguientes:

- Dar apoyo técnico jurídico y administrativo a las personas superiores jerárquicas para elaborar, coordinar, supervisar y/o hacer la tramitación de la documentación correspondiente a memorias, declaraciones de interés general, de autorización de usos u obras de carácter provisional y otros expedientes administrativos propios del servicio, sección o unidad.

- Asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de urbanismo.

- Apoyar a las personas superiores jerárquicas para estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del Departamento y proponer y elaborar modificaciones normativas.

- Supervisar y coordinar con el personal técnico del servicio las funciones de distribución, triaje, registro interno y gestión de las solicitudes de aprobación definitiva del planeamiento urbanístico municipal y, si procede, requerir la documentación para completarlas.

- Colaborar con el o la jefa del servicio en los expedientes administrativos en materia del Registro de entidades urbanísticas colaboradoras; suplir el o la jefa en los supuestos previstos legalmente y reglamentaria.

- Emitir informes técnicos a petición de la Abogacía del Consejo de Mallorca para resolver recursos administrativos y contenciosos.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00356 Puesto de trabajo: técnico/a jurídico/a urbanista

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Hacer funciones de distribución, triaje, registro interno y gestión de las solicitudes de aprobación definitiva del planeamiento urbanístico municipal y de los expedientes de estudio de detalle y, si procede, requerir la documentación para completarlos.

- Tramitar e informar jurídicamente los expedientes de declaración de interés general, y también en relación a los expedientes de autorización de usos u obras de carácter provisional.

- Comprobar que los expedientes de solicitud de inscripción, modificación y disolución en el registro de entidades urbanísticas colaboradoras, así como los expedientes de estudio de detalle, cumplen los requisitos establecidos, hacer las anotaciones correspondientes y, si procede, solicitar la subsanación de deficiencias.

- Emitir informes sobre los aspectos jurídicos o administrativos relacionados con las consultas urbanísticas, y en relación con las consultas ambientales previstas en la legislación de aplicación.

- Emitir informes técnicos a petición de la Abogacía del Consejo de Mallorca para resolver recursos administrativos y contenciosos.

- Preparar la documentación que requieran los órganos jurisdiccionales y los expedientes administrativos contra los cuales se interponga recurso contencioso-administrativo.

- Colaborar en la redacción de la memoria anual de gestión y la actualización de las bases de datos internas.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00325 Puesto de trabajo: técnico/a de administración general

Además de las funciones genéricas de técnico/a de administración general, tiene las siguientes:

- Hacer tareas de distribución, triaje, registro interno y gestión de las solicitudes de aprobación definitiva del planeamiento urbanístico municipal y de los expedientes de estudio de detalle y, si procede, requerir la documentación para completarlos.





- Tramitar e informar jurídicamente los expedientes de declaración de interés general, y también en relación a los expedientes de autorización de usos u obras de carácter provisional.
- Comprobar que los expedientes de solicitud de inscripción, modificación y disolución en el registro de entidades urbanísticas colaboradoras, así como los expedientes de estudio de detalle, cumplen los requisitos establecidos, hacer las anotaciones correspondientes y, si procede, solicitar la subsanación de deficiencias.
- Emitir informes sobre los aspectos jurídicos o administrativos relacionados con las consultas urbanísticas, y en relación con las consultas ambientales previstas en la legislación de aplicación.
- Preparar la documentación que requieran los órganos jurisdiccionales y los expedientes administrativos contra los cuales se interponga recurso contencioso-administrativo.
- Colaborar en la redacción de la memoria anual de gestión y la actualización de las bases de datos internas.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00357 Puesto de trabajo: coordinador/a apoyo administrativo

Además de las funciones genéricas de la subescala administrativa de administración general, tiene las siguientes:

- Supervisar y coordinar con la Secretaría de la Comisión Insular de Ordenación del Territorio y Urbanismo la notificación de los acuerdos y, si procede, la publicación de los mismos.
- Actuar de administrador del programa de gestión de expedientes HELIUM o de cualquier otro priorizado por el Consejo de Mallorca: asignación de usuarios y coordinación con el servicio de informática sobre el mantenimiento del programa, mejoras, adaptaciones o modificaciones.
- Supervisar que la notificación y, si procede, la publicación de los acuerdos se hace de acuerdo con la normativa aplicable.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE URBANISMO

SERVICIOS JURÍDICO DE URBANISMO

ARCHIVO

00360 Puesto de trabajo: técnico/a auxiliar de archivo-biblioteca

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Recibir, ordenar, ubicar y revisar los expedientes producidos en materia de urbanismo y litoral, ordenación del territorio y protección de la legalidad urbanística y territorial.
- Introducir en la base de datos la descripción de los documentos en materia de urbanismo y litoral, ordenación del territorio y protección de la legalidad urbanística y territorial, y ordenar el expediente.
- Conservar los expedientes en materia de urbanismo y litoral, ordenación del territorio y protección de la legalidad urbanística y territorial, y custodiarlos en las instalaciones adecuadas.
- Gestionar el servicio de préstamo o de consulta y controlar el registro de entradas y salidas.
- Atender a las personas usuarias que hacen consultas de los expedientes en materia de urbanismo y litoral, ordenación del territorio y protección de la legalidad urbanística y territorial.
- Transferir al Archivo General los expedientes de forma física y/o por medios telemáticos. Controlar las remisiones de entrada y salida de la documentación del Archivo General.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.





DIRECCIÓN INSULAR DE URBANISMO

SERVICIOS DE AUTORIZACIONES TERRITORIALES

00361 Puesto de trabajo: jefe/a del servicio

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes:

- Controlar la gestión jurídica, administrativa y técnica en materia de autorizaciones territoriales.
- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del Departamento, subvenciones, convenios y otros; proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito.
- Asesorar jurídicamente en materia de urbanismo, costas y habitabilidad al órgano competente.
- Representar al Consejo de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones diversas, asesorando jurídica y técnicamente, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Notificar, por delegación, las resoluciones que dicte el consejero o consejera ejecutiva en la materia de competencia del servicio.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR De URBANISMO

SERVICIOS DE AUTORIZACIONES TERRITORIALES

SECCIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA

00367 Puesto de trabajo: jefe/a de la sección

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección, tiene las siguientes:

- Dar apoyo técnico jurídico y administrativo a las personas superiores jerárquicas para elaborar, coordinar, supervisar y/o hacer la tramitación de la documentación correspondiente a memorias, modelos de documentos y plantillas, y para implantar los soportes informáticos propios del servicio, sección o unidad.
- Asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de urbanismo.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01069 Puesto de trabajo: técnico/a jurídico/a urbanista

Además de las funciones genéricas de la subescala técnica de Administración general, tiene las siguientes:

- Analizar y verificar la documentación administrativa que integra los expedientes que se tramitan en el Servicio en relación a las materias de urbanismo, habitabilidad y litoral.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00368 Puesto de trabajo: secretario/aria de habitabilidad

Además de las funciones genéricas de la subescala administrativa de administración general, tiene las siguientes:

- Preparar y tramitar los recursos de alzada, recursos extraordinarios de revisión y recursos contencioso-administrativos: audiencia y emplazamiento persona interesada, indexar, fotocopiar, foliar y encuadernar.
- Preparar el cálculo de tasas administrativas, con la supervisión de los técnicos, cuadrar diariamente el cobro, controlar los pagos por transferencia y preparar el resumen mensual para invadirlo a Intervención General.



- Coordinar la organización de la agenda de las personas responsables superiores y de las citas del personal técnico, o de los responsables del servicio.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE URBANISMO

SERVICIOS DE AUTORIZACIONES TERRITORIALES

SECCIÓN TÉCNICA

00371 Puesto de trabajo: jefe/a de la sección

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección, tiene las siguientes:

- Asistir, en calidad de vocal, a las sesiones de la Ponencia Técnica de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Patrimonio Histórico, cuando así se designe expresamente, y a la Mesa de Accesibilidad del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales.

- Asesorar, resolver consultas e incidencias e informar en materia propia de urbanismo y de licencias de obra de implantación de nuevas viviendas en parcelas situadas en dos municipios en suelo rústico.

- Representar al Consejo de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones varias propios del ámbito funcional, asesorando técnicamente, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento

- Revisar que se cumplen los requisitos técnicos establecidos legalmente para resolver expedientes en materia de urbanismo y litoral de mayor complejidad.

- Emitir informes técnicos a petición de la Abogacía del Consejo de Mallorca para resolver recursos administrativos y contenciosos.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01071 Puesto de trabajo: arquitecto/a superior

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Revisar que se cumplen los requisitos técnicos establecidos legalmente para resolver expedientes en materia de urbanismo y de litoral y emitir los informes técnicos para los cuales esté habilitado o habilitada.

- Informar técnicamente las solicitudes de licencias de obra de implantación de nuevas viviendas en parcelas situadas en suelo rústico de dos municipios.

- Elaborar los informes técnicos que emite el Servicio de Autorizaciones Territoriales en materia de urbanismo, litoral y habitabilidad, e incorporarlos a la base de datos correspondiente.

- Atender las consultas técnicas de las personas usuarias y de los municipios sobre las materias propias del servicio.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00372 Puesto de trabajo: arquitecto/a técnico/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Redactar el acta de inspección de acuerdo con la normativa aplicable, por la cual se regulan las condiciones de medición, de higiene y de instalaciones para el diseño y la habitabilidad de viviendas, así como expedir cédulas de habitabilidad, a petición del servicio Jurídico de Autorizaciones.

- Revisar que se cumplen los requisitos técnicos establecidos legalmente para resolver expedientes en materia de urbanismo y de litoral y emitir los informes técnicos para los cuales esté habilitado o habilitada.

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2019/5/1025041>





- Inspeccionar y emitir el informe de inspección en los expedientes de autorización de vivienda en suelo rústico y los expedientes de dotación de servicios.
- Elaborar informes técnicos y propuestas técnicas para las cuales esté facultado o facultada sobre las materias propias de la sección.
- Atender las consultas técnicas de menor complejidad de las personas usuarias sobre las materias propias del servicio.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE URBANISMO

SERVICIO DE ACTIVIDADES

00385 Puesto de trabajo: jefe/a del servicio

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes:

- Practicar inspecciones técnicas y, si procede, levantar las actas de inspección correspondientes ejerciendo las funciones como agente de la autoridad en materia de actividades.
- Coordinar, diseñar, validar e implantar mejoras; y supervisar el proceso de elaboración de los informes y dictámenes que tiene que emitir el Servicio de Actividades.
- Representar al Consejo de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones diversas, asesorando jurídica y técnicamente, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del departamento, subvenciones, convenios y otros; proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos propios de este ámbito.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE URBANISMO

SERVICIO DE ACTIVIDADES

SECCIÓN DE ACTIVIDADES PERMANENTES

01106 Puesto de trabajo: jefe/a de la sección

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección, tiene las siguientes:

- Dar apoyo técnico a las personas superiores jerárquicas para elaborar, coordinar, supervisar y/o hacer la tramitación de la documentación correspondiente a expedientes propios del servicio, sección o unidad.
- Apoyar a las personas superiores jerárquicas para estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y proponer y participar en la elaboración de despliegue normativo, y expedientes y procedimientos relacionados con las actividades permanentes.
- Representar al Consejo de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones varias propios del ámbito funcional, asesorando técnicamente, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Practicar inspecciones técnicas y, si procede, levantar las actas de inspección correspondientes.
- Ejercer las funciones como agente de la autoridad en materia de actividades.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00386 Puesto de trabajo: técnico/a jurídico/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:





- Emitir informes jurídicos, estudios y trabajos en materia de actividades clasificadas, así como en las distintas materias que afecten actividades permanentes y sea necesario un pronunciamiento jurídico del servicio. Hacer estudios y trabajos de su actividad profesional.
- Informar y asesorar el Servicio en materia de normativa aplicable en la distinta legislación sectorial en materia de actividades permanentes y atender los requerimientos y las peticiones que hagan las personas usuarias en materia de actividades clasificadas.
- Prestar cooperación y asistencia jurídica a los municipios en materia de actividades permanentes y participar y representar al Consejo de Mallorca en la Comisión Técnica.
- Proporcionar información en relación con las materias de tasas y fianzas aplicables a las actividades permanentes.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00387 Puesto de trabajo: ingeniero/a técnico/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Ejercer las funciones como agente de la autoridad en materia de actividades en tema urbanístico.
- Practicar inspecciones técnicas y, si procede, levantar las actas de inspección correspondientes.
- Hacer los informes de subsanación de deficiencias de los expedientes, requerir los informes de otras administraciones y organismos necesarios para resolverlos, así como redactar la propuesta de resolución.
- Asesorar al personal técnico municipales y a los técnicos o técnicas que han elaborado el proyecto en materia de actividades clasificadas.
- Sustituir como suplente, con el nombramiento del Consejo de Mallorca, al técnico jurídico o a la técnica jurídica en la Comisión Técnica.
- Redactar los informes técnicos que tienen que servir de base a las resoluciones y a los dictámenes integrados dictados por el órgano correspondiente.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE TERRITORIO Y PAISAJE

SERVICIO DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

00323 Puesto de trabajo: jefe/a de servicio técnico/a

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes:

- Representar al Consejo de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos, ponencias y comisiones diversas, asesorando jurídica y técnicamente, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Elaborar el Plan Territorial, las modificaciones y los planes sectoriales competencia del Consejo de Mallorca.
- Verificar que los informes técnicos que emite el personal técnico del servicio se elaboran de acuerdo con los criterios establecidos.
- Hacer el seguimiento de los equipos externos que redactan la adaptación de los planes municipales y de otra normativa en vigor desde la vigencia del planeamiento que se adapta.
- Revisar la transposición de la cartografía del Plan Territorial de Mallorca sobre un nuevo mapa topográfico hecho a partir de un vuelo de 2006.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01078 Puesto de trabajo: jefe/a del servicio Jurídico

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes:





- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del departamento, subvenciones, convenios y otros; proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos propios de este ámbito.

- Dar apoyo técnico jurídico, administrativo y presupuestario a la Dirección Insular de Territorio y Paisaje.

- Representar al Consejo de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones diversas, asesorando jurídica y técnicamente, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00324 y 00968 Puestos de trabajo: arquitecto/a superior

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Colaborar en la redacción, la gestión y la ejecución del Plan Territorial de Mallorca y otros instrumentos de ordenación territorial, así como en sus modificaciones y/o revisiones.

- Colaborar en la elaboración y tramitación de los planes directores sectoriales competencia de la CIM, así como en la ejecución y gestión de los instrumentos de intervención en materia de paisaje y en la preparación de la memoria anual.

- Actuar en representación del Departamento en los proyectos europeos en materia de ordenación territorial y paisajística.

- Analizar, estudiar y, si procede, redactar los informes solicitados por los órganos de gobierno en materia de ordenación territorial.

- Emitir informes técnicos a petición de la Abogacía del Consejo de Mallorca para resolver recursos administrativos y contenciosos.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00943 Puesto de trabajo: técnico/a SIG

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Desarrollar, supervisar y apoyar a los trabajos cartográficos a través de los sistemas de información geográfica, y a la elaboración de las bases de datos territoriales del Departamento.

- Administrar los datos con componente territorial del servicio.

- Colaborar con el Sistema de Información Territorial del Consejo de Mallorca respecto del procedimiento para importar los datos dentro de la base de datos territorial corporativa y actualizarla; para desarrollar aplicaciones o servicios personalizados para el Departamento integrables en la infraestructura de datos espaciales del Consejo de Mallorca y para preparar la memoria anual.

- Participar en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas de los contratos relacionados con la adquisición de los productos cartográficos para el Departamento.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01072 Puesto de trabajo: técnico/a de administración general

Además de las funciones genéricas de técnico/a de administración general, tiene las siguientes:

- Colaborar en la tramitación de los expedientes de declaración de interés general, así como en relación a los expedientes de autorización de usos u obras de carácter provisional.

- Comprobar que los expedientes de solicitud de inscripción, modificación y disolución en el registro de entidades urbanísticas colaboradoras cumplen los requisitos establecidos, hacer las anotaciones correspondientes y, si procede, solicitar la subsanación de deficiencias.

- Hacer las funciones de distribución, triaje, registro interno y gestión de las solicitudes de aprobación definitiva del planeamiento urbanístico municipal y de los expedientes de estudio de detalle y, si procede, requerir la documentación para completarlos.



- Colaborar en la redacción de la memoria anual de gestión y en la actualización de las bases de datos internas.
- Asesorar a los municipios y a las personas usuarias en materia de ordenación territorial.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00326 Puesto de trabajo: secretario/aria de ordenación del territorio

Además de las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general o de la subescala administrativa de administración general, tiene las siguientes:

- Controlar y, si procede, hacer el seguimiento del archivo y el registro de los expedientes y de la documentación del servicio.
- Coordinar la organización de la agenda de las personas responsables superiores y de las citas del personal técnico o responsable del servicio
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE INFRAESTRUCTURAS Y MOVILIDAD

01108 Puesto de trabajo: coordinador/a en jefe de la DI de Infraestructuras y Movilidad

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Programar las actuaciones de los servicios adscritos a la dirección insular.
- Proponer las actuaciones que tienen que hacer los servicios adscritos a la dirección insular, así como tramitar la aprobación y hacer el seguimiento de su cumplimiento.
- Hacer las actuaciones necesarias ante otras instituciones porque se puedan llevar a cabo las funciones de todos los servicios adscritos a la dirección insular.
- Asistir a las comisiones de coordinación con otras instituciones.
- Hacer que se cumplan las instrucciones de los órganos de gobierno.
- Hacer de conexión entre el personal de los servicios y los órganos de gobierno.
- Fijar las normas de funcionamiento de los servicios dictando las órdenes de servicio correspondientes.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE INFRAESTRUCTURAS Y MOVILIDAD

SERVICIO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS

00313 Puesto de trabajo: jefe/a de servicio

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes:

- Actuar como interventor técnico o interventora técnica de la Administración ante los concesionarios.
- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del departamento, subvenciones, convenios y otros, proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito.
- Normalizar los impresos a utilizar.
- Supervisar los expedientes de emisión de tarjetas de inspección técnica de vehículos y de reformas.



- Supervisar certificados de autorización de vehículos de transporte.
- Formular propuestas del presupuesto anual, supervisar el control presupuestario y la gestión de las facturas de los fondos a justificar.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE INFRAESTRUCTURAS Y MOVILIDAD

SERVICIO De INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS

SECCIÓN TÉCNICA

00314 Puesto de trabajo: jefe/a de sección

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección, tiene las siguientes:

- Dar apoyo técnico a las personas responsables superiores para elaborar, coordinar, supervisar y/o hacer la tramitación de la documentación correspondiente a expedientes propios del servicio.
- Asesorar, resolver consultas e incidencias; informar en materia propia de inspección técnica de vehículos y apoyar a las personas responsables superiores en la actualización de normativa y en la emisión de informes.
- Emitir los informes que el o la jefa del servicio le solicite y firmar tarjetas de inspección técnica por delegación de la persona responsable del servicio.
- Organizar y supervisar la inspección de taxímetros, siguiendo las directrices de la persona responsable del servicio.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00315 y 00316 Puestos de trabajo: mecánico/a supervisor/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Hacer o supervisar las inspecciones técnicas no periódicas de vehículos y firmar las diligencias a la tarjeta de inspección técnica.
- Controlar y revisar la documentación de los expedientes de reforma o de matriculación.
- Inspeccionar, comprobar y supervisar la documentación por cambio de matrículas o por nuevas matriculaciones.
- Supervisar los trabajos en línea de los mecánicos inspectores o de las mecánicas inspectoras y colaborar.
- Dar el visto bueno a la tramitación de expedientes de matriculación.
- Atender consultas técnicas especializadas de las personas usuarias.
- Hacer las inspecciones de taxímetros e inutilizar los bastidores.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00317, 01107 y 00924 Puestos de trabajo: mecánico/a inspector/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Inspeccionar visualmente las reformas de vehículos; comprobar la documentación y firmar las diligencias a la tarjeta de inspección técnica; hacer las inspecciones de taxímetros.
- Inspeccionar y comprobar la documentación por cambio de matrículas o por matriculaciones nuevas a vehículos nuevos carrozados.
- Cerrar y archivar los expedientes de reformas y matriculaciones y hacer el envío de forma telemática al Gobierno de las Islas Baleares.



- Atender las consultas técnicas de las personas usuarias.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE INFRAESTRUCTURAS Y MOVILIDAD

SERVICIO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

00319 Puesto de trabajo: jefe/a de sección

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección, tiene las siguientes:

- Formular propuestas del presupuesto anual y llevar a cabo el control presupuestario.
- Colaborar con la persona habilitada y administradora de la caja fija y tramitar y registrar las facturas en el programa específico de caja fija.
- Responsabilizarse de la adquisición y el depósito del material de oficina, impresos y vestuario de los mecánicos y mecánicas.
- Tramitar los expedientes de gastos mensuales de kilometraje del personal de inspección técnica de vehículos.
- Firmar los duplicados de las tarjetas de inspección técnica de todas las estaciones por delegación de la persona responsable del servicio.
- Comprobar los pagos hechos con la tarjeta.
- Tramitar los expedientes de devolución de tasas, los expedientes de vehículos históricos, los expedientes de reformas y las previas de matriculación y las reclamaciones de las personas usuarias del servicio.
- Ejecutar las funciones del programa de control de presencia y horario siguiendo las instrucciones de la persona responsable del régimen interno y asesorar al personal del servicio en materia de permisos, jornada y horario.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00320, 00322, 00915 y 01043 Puestos de trabajo: auxiliar de administración general

Además de las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general, tiene que:

- Cobrar las tasas de la inspección técnica de vehículos y hacer el resumen diario y mensual de los comprobantes.
- Archivar los expedientes y tramitar la entrega al archivo del Gobierno de las Islas Baleares.
- Expedir tarjetas de inspección técnica o de duplicados de vehículos.
- Preparar la catalogación de vehículos históricos.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR De INFRAESTRUCTURAS Y MOVILIDAD

SERVICIO De OBRAS, PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN

PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

00339 Puesto de trabajo: jefe/a de servicio de obras, planificación y supervisión

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene que:

- Hacer los trabajos de dirección y control de ejecución propias del director o directora de obra y designar los directores o directoras de proyectos y obras.





- Emitir informes técnicos y supervisar los informes y propuestas de los ingenieros o ingenieras del Servicio de Planificación y Proyectos.
- Redactar los pliegos de condiciones técnicas para contratar externamente los servicios técnicos de actuación viaria y llevar a cabo el seguimiento de la ejecución.
- Representar al Consejo de Mallorca, previo nombramiento expreso, en comisiones, organismos y órganos varios, haciendo asesoramiento jurídico y técnico, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Supervisar y controlar el desarrollo de los proyectos y de las obras cuidando del cumplimiento de las directrices generales para redactar los proyectos y los planes vigentes y las directrices de la dirección insular.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00605 Puesto de trabajo: ingeniero/a de proyectos

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Hacer los trabajos de dirección y control de ejecución propias del director o directora de obra.
- Dirigir la redacción de proyectos y de estudios de carreteras encomendados por el departamento a empresas de ingeniería; hacer trabajos previos y estudios necesarios para redactar los proyectos correctamente y proponer el pliegos técnicos y los criterios de valoración para adjudicar estos trabajos.
- Tramitar y hacer el seguimiento de todos los pasos administrativos internos hasta la aprobación definitiva del proyectos de qué es responsable.
- Tramitar, a otras instituciones, organismos y empresas, las actuaciones y los trámites procedentes durante la redacción del proyecto, bajo la coordinación del jefe o de la jefa de servicio.
- Valorar y emitir informes sobre las ofertas técnicas, cuando así le sea encomendado en el marco de los procesos de adjudicación de contratos.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01109 Puesto de trabajo: ingeniero/a de proyectos y obras

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Hacer los trabajos de dirección y control de ejecución propias del director o directora de obra.
- Dirigir la redacción de proyectos y de estudios de carreteras encomendados por el departamento a empresas de ingeniería; hacer trabajos previos y estudios necesarios para redactar los proyectos correctamente y proponer el pliegos técnicos y criterios de valoración para adjudicar estos trabajos.
- Tramitar y hacer el seguimiento de todos los pasos administrativos internos hasta aprobar definitivamente los proyectos de los cuales es responsable.
- Tramitar, a otras instituciones, organismos y empresas las actuaciones y trámites procedentes durante la redacción del proyecto bajo la coordinación de la persona responsable del servicio.
- Valorar y emitir informes sobre las ofertas técnicas, cuando así le sea encomendado en el marco de los procesos de adjudicación de contratos.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00606 Puesto de trabajo: ingeniero/a técnico/a de obras públicas

Tiene que ejercer las funciones siguientes:



- Elaborar y/o emitir informes técnicos o propuestas de resolución en materia de su competencia, bajo la supervisión de la persona responsable del servicio.
- Colaborar con ingenieros o ingenieras del servicio en la redacción de estudios y de proyectos de carreteras.
- Tramitar y hacer el seguimiento de todos los pasos administrativos internos hasta aprobar definitivamente los proyectos que le encomiendan.
- Tramitar, a otras instituciones, organismos y empresas, las actuaciones y los trámites procedentes durante la redacción del proyecto, bajo la coordinación de la persona responsable del servicio.
- Valorar y emitir informes sobre las ofertas técnicas, cuando así le es encomendado en el marco de los procesos de adjudicación de contratos.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00614 Puesto de trabajo: coordinador/a de delineación y reprografía

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Coordinar y distribuir los trabajos de delineación entre los miembros del equipo de trabajo y la toma de datos al exterior.
- Confeccionar e interpretar planos, croquis y documentación gráfica mediante programas informáticos, como el de diseño asistido por ordenador, los levantamientos de croquis y las mediciones de estados actuales.
- Manipular y editar ortofotos y cartografía, utilizando aplicaciones de sistemas de información geográfica.
- Hacer mediciones diversas para incluir en los presupuestos.
- Coordinar, elaborar y gestionar material multimedia.
- Coordinar las funciones de mantenimiento, suministro de material y revisiones de la maquinaria de reprografía. Controlar el material; hacer las lecturas de maquinaria de reprografía y conformar la facturación.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00343 y 00615 Puestos de trabajo: delineante

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Hacer funciones de delineación y reprografía, utilizando las herramientas y los métodos adecuados.
- Confeccionar e interpretar planos, croquis y documentación gráfica mediante programas informáticos, como el de diseño asistido por ordenador.
- Llevar a cabo trabajo de campo, toma fotográfica y/o filmaciones y mediciones.
- Manipular y editar ortofotos y cartografía, utilizando aplicaciones de sistemas de información geográfica.
- Hacer mediciones diversas para incluir en los presupuestos.
- Utilizar la maquinaria o las aplicaciones informáticas para el tratamiento de planos y documentos.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE INFRAESTRUCTURAS Y MOVILIDAD

SERVICIO DE OBRAS, PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN



00904 Puesto de trabajo: ingeniero/a de proyectos y supervisión

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Supervisar estudios informativos, anteproyectos, proyectos, variantes al proyecto aprobado propuestas por la posible persona adjudicataria y proyectos modificados, de acuerdo con la legislación vigente en materia de contratación pública.
- Supervisar relaciones valoradas finales y liquidaciones de los proyectos.
- Mantener actualizada la base de precios para los proyectos de carreteras.
- Proponer al órgano de contratación criterios y orientaciones de carácter técnico para su inclusión, si procede, en la norma o la instrucción correspondiente; intervenir en mesas de contratación, en los casos en que el órgano de contratación lo establezca.
- Elaborar informes de planeamientos urbanísticos y otros planeamientos o actuaciones generales que afecten o puedan afectar las carreteras existentes o planeadas competencia del Consejo de Mallorca.
- Formar parte de la Ponencia Técnica de Ordenación del Territorio y Urbanismo, cuando así lo nombre el consejero ejecutivo o consejera ejecutiva competente.
- Elaborar mapas y planes relativos al ruido ambiental a causa del tráfico, para evaluar la afección y analizar medidas de corrección, de acuerdo con la normativa europea y estatal.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00625 y 00340 Puestos de trabajo: ingeniero/a técnico/a de obras públicas

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Supervisar estudios informativos, anteproyectos, proyectos, variantes al proyecto aprobado propuestas por la posible persona adjudicataria y proyectos modificados, de acuerdo con la legislación vigente en materia de contratación pública.
- Supervisar relaciones valoradas finales y liquidaciones de los proyectos.
- Supervisar planes de seguridad y salud.
- Supervisar expedientes de expropiación.
- Colaborar a mantener actualizada la base de precios para los proyectos de carreteras.
- Colaborar en la elaboración de informes de planeamiento y otros planeamientos o actuaciones generales que afecten o puedan afectar las carreteras existentes o planeadas competencia del Consejo de Mallorca.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE INFRAESTRUCTURAS Y MOVILIDAD

SERVICIO DE OBRAS, PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN

TOPOGRAFÍA

00609 Puesto de trabajo: jefe/a de sección de topografía

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección, tiene que:

- Dar apoyo técnico a las personas responsables superiores para elaborar, coordinar, supervisar y/o hacer la tramitación de la documentación correspondiente a expedientes propios del servicio, sección o unidad.
- Coordinar las brigadas topográficas, recibir los trabajos, distribuirlos y, una vez hecha, supervisarlos y librarlos al servicio correspondiente.
- Supervisar y conformar los planos de expropiación y librarlos al Servicio de Expropiaciones.



- Supervisar las comprobaciones de los levantamientos topográficos de las contrataciones externas para redactar proyectos de carreteras.
- Controlar y hacer el seguimiento de la ejecución de las fases de la obra: medición y replanteamientos.
- Hacer levantamientos topográficos para redactar proyectos de carreteras.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00341 Puesto de trabajo: práctico/a de topografía

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Hacer el trabajo de campo para los levantamientos topográficos y el control de la obra.
- Hacer los cálculos de mediciones en obra y la delineación de planos topográficos con los programas informáticos CLIP, MDT, AUTOCAD MAP.
- Hacer replanteamientos, nivelaciones y soportes de fotogrametría.
- Digitalizar y organizar los planos de los expedientes de expropiación.
- Manejar los equipos topográficos: estación total, nivel óptico y sistema de posicionamiento global y los programas informáticos de apoyo.
- Comprobar los levantamientos topográficos de las contrataciones externas para redactar proyectos de carreteras.
- Colaborar en la redacción de contratos para adquirir equipos topográficos, solicitar material, gestionar y custodiar la documentación producida por la sección, etc.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00612 y 00804 Puestos de trabajo: práctico/a de topografía

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Hacer el trabajo de campo para los levantamientos topográficos y controlar la obra.
- Manejar los equipos topográficos: estación total, nivel óptico, sistema de posicionamiento global y programas informáticos de apoyo.
- Transferir los datos topográficos al ordenador.
- Delinear planos topográficos con el programa AUTOCAD y hacer los cálculos necesarios con el programa de topografía MDT.
- Hacer replanteos, nivelaciones y soportes de fotogrametría.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01110 Puesto de trabajo: oficial/a de obras públicas

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Manejar los equipos topográficos tipos estación total.
- Controlar las herramientas y el material necesarios para hacer los trabajos topográficos.
- Auxiliar al personal práctico en topografía en el montaje de los diferentes equipos topográficos y en el proceso de la toma de datos para hacer planos topográficos y en las funciones de replanteamientos en obra, expropiaciones, nivelaciones.
- Responsabilizarse de mantener el buen estado del vehículo que esté a su cargo.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala,





clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00611 y 00905 Puestos de trabajo: peón especializado/ada

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Controlar que las herramientas y el material necesarios para hacer los trabajos topográficos está disponible en el vehículo de transporte antes del desplazamiento al puesto de trabajo.
- Auxiliar al personal práctico en topografía en el montaje de los diferentes equipos topográficos y en el proceso de la toma de datos para hacer planos topográficos y en las funciones de replanteamientos en obra, expropiaciones, nivelaciones.
- Colaborar en el mantenimiento del buen estado del vehículo que esté a su cargo.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE INFRAESTRUCTURAS Y MOVILIDAD

SERVICIO DE OBRAS, PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN

DIRECCIÓN Y CONTROL DE OBRAS

00670 Puesto de trabajo: ingeniero/a de construcción

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Dirigir y coordinar los equipos de vigilancia de explotación.
- Valorar y redactar informes propios de su ámbito.
- Proponer, redactar y dirigir pliegos de servicios técnicos de conservación viaria.
- Proponer, redactar y dirigir la ejecución de proyectos de conservación viaria.
- Asistir en las comisiones de coordinación con otras instituciones.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00622 Puesto de trabajo: ingeniero/a de ejecución y construcción

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Dirigir y coordinar los equipos de vigilancia de explotación.
- Valorar y redactar informes propios de su ámbito.
- Proponer, redactar y dirigir pliegos de servicios técnicos de conservación viaria.
- Proponer, redactar y dirigir la ejecución de proyectos de conservación viaria.
- Asistir en las comisiones de coordinación con otras instituciones.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00672 Puesto de trabajo: ingeniero-a de ejecución

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Dirigir y coordinar los equipos de vigilancia de explotación.





- Valorar y redactar informes propios de su ámbito.
- Proponer, redactar y dirigir pliegos de servicios técnicos de conservación viaria.
- Proponer, redactar y dirigir la ejecución de proyectos de conservación viaria.
- Asistir en las comisiones de coordinación con otras instituciones.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00858 y 00671 Puestos de trabajo: ingeniero/a de proyectos y obras

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Dirigir y coordinar los equipos de vigilancia de explotación.
- Valorar y redactar informes propios de su ámbito.
- Proponer, redactar y dirigir pliegos de servicios técnicos de conservación viaria.
- Proponer, redactar y dirigir la ejecución de proyectos de conservación viaria.
- Asistir en las comisiones de coordinación con otras instituciones.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01168 Puesto de trabajo: ingeniero/a de supervisión de proyectos

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Dirigir y coordinar los equipos de vigilancia de explotación.
- Valorar y redactar informes propios de su ámbito.
- Proponer, redactar y dirigir pliegos de servicios técnicos de conservación viaria.
- Proponer, redactar y dirigir la ejecución de proyectos de conservación viaria.
- Asistir en las comisiones de coordinación con otras instituciones.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00675 Puesto de trabajo: encargado/ada técnico/a de control de obras

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Controlar la ejecución y calidad de las obras en función del proyecto aprobado.
- Colaborar a redactar proyectos con el ingeniero director o ingeniera directora del proyecto.
- Colaborar en la supervisión de proyectos, liquidaciones y planes de seguridad y salud.
- Colaborar con el laboratorio para ejecutar los ensayos para hacer a las obras, así como con el equipo técnico de topografía para las mediciones de la obra ejecutada.

- Hacer los trabajos de campo necesarios para cuantificar la ocupación, haciendo memorias descriptivas y croquis de los bienes o servicios afectados, cuando así lo pida el director o directora de la obra, junto con el Servicio de Expropiaciones.

- Notificar a la persona contratista o transcribir en el libro de órdenes de las obras, las indicaciones y órdenes del director o directora de la obra en su ausencia.



- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00674 y 00645 Puesto de trabajo: capataz/a de obras

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Controlar la ejecución y calidad de las obras en función del proyecto aprobado.
- Colaborar a la redacción de proyectos con el ingeniero director o ingeniera directora del proyecto.
- Colaborar en la supervisión de proyectos, liquidaciones y planes de seguridad y salud.
- Colaborar con el laboratorio para ejecutar los ensayos a hacer a las obras.
- Controlar las existencias de material del almacén de carreteras y suministrar el material a las brigadas de gestión propia.
- Adquirir el material autorizado y solicitar autorización de compra para otros materiales.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00666 Puesto de trabajo: vigilante de obras

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Vigilar la ejecución de la obra y observar la calidad de los materiales que se utilizan.
- Colaborar a redactar proyectos con el ingeniero director o ingeniera directora del proyecto.
- Colaborar en la supervisión de proyectos, liquidación y planes de seguridad y salud.
- Hacer mediciones de las obras.
- Colaborar con la dirección de la obra en funciones informativas con las personas propietarias afectadas por las obras.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01115 Puesto de trabajo: vigilante de explotación

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Vigilar la ejecución de la obra y observar los materiales que se utilizan.
- Colaborar en la supervisión de proyectos, liquidación y planes de seguridad y salud.
- Hacer mediciones de las obras.
- Colaborar con la dirección de la obra en funciones informativas con las personas propietarias afectadas por las obras.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01111 y 01112 Puestos de trabajo: oficial/a de obras públicas

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Supervisar las funciones del peón especializado o de la peón especializada.
- Desarrollar funciones de ayuda a la vialidad.
- Ejecutar o supervisar obras viarias.



- Señalizar las obras de acuerdo con las medidas de seguridad.
- Mantener en buen estado las herramientas y la maquinaria utilizada.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00928 Puesto de trabajo: auxiliar de construcción

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Supervisar las funciones del peón especializado o de la peón especializada.
- Desarrollar funciones de ayuda a la vialidad.
- Ejecutar o supervisar obras viarias.
- Señalizar las obras de acuerdo con las medidas de seguridad.
- Mantener en buen estado las herramientas y la maquinaria utilizada.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE INFRAESTRUCTURAS Y MOVILIDAD

SERVICIO DE OBRAS, PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN

LABORATORIO

00608 Puesto de trabajo: ingeniero/a de tecnología

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Organizar y supervisar ensayos, pruebas y estudios previos para redactar el proyecto de obra y la remisión de los resultados del análisis al director o directora de la obra.
- Emitir informes sobre los análisis efectuados en los casos necesarios, de oficio o a petición del director o directora de obra.
- Planificar las campañas periódicas y/o específicas de control de parámetros y elementos utilizados en la construcción y el mantenimiento de las carreteras.
- Supervisar la ejecución correcta de las funciones de control de calidad de las obras.
- Proponer el presupuesto del laboratorio y las solicitudes de equipos y supervisar el seguimiento del comportamiento de los materiales utilizados en la construcción y el mantenimiento de la red viaria y comprobar la evolución en el tiempo.
- Coordinar y supervisar la preparación de la documentación para cobrar las tasas de ejecución de ensayos.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00677 Puesto de trabajo: coordinador/a de laboratorio

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Coordinar, controlar y supervisar las actividades de los equipos de trabajo adscritos al laboratorio.
- Elaborar y/o emitir informes técnicos o propuestas de resolución en materia de su competencia.
- Hacer y supervisar ensayos a la obra o al laboratorio, para controlar la calidad de los materiales de la obra pública.
- Organizar campañas periódicas y/o específicas de control de elementos utilizados en la construcción y en el mantenimiento de la red viaria.





- Actuar como supervisor o supervisora de la instalación radiactiva y controlar toda la documentación administrativa relacionada con el equipo.
- Hacer mediciones de densidad y de humedad *in situ*, con unidad de radiaciones ionizantes tipos Troxler.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00678 Puesto de trabajo: ayudante/a de ensayos materiales

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Hacer y supervisar ensayos a la obra o al laboratorio, para el control de calidad de los materiales de la obra pública.
- Hacer la extracción, la selección y la preparación de testigos y recoger muestras para el análisis y/o el ensayo posterior al laboratorio de carreteras.
- Mantener en buen estado las herramientas y la maquinaria utilizada.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00680 Puesto de trabajo: operador/a de ensayos materiales

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Colaborar para hacer y supervisar ensayos a la obra o al laboratorio, para controlar la calidad de los materiales de la obra pública.
- Colaborar para hacer la extracción, la selección y la preparación de testigos, y recoger muestras para el análisis y/o ensayo posterior al laboratorio de carreteras.
- Mantener en buen estado las herramientas y la maquinaria utilizada.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00927 y 01113 Puestos de trabajo: auxiliar de ensayos materiales

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Coger muestras de materiales de carretera para hacer análisis y ensayos.
- Hacer las pruebas de análisis y las comprobaciones de los materiales y de elementos recogidos.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01114 Puesto de trabajo: conductor/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Cuidar y hacer uso, cumpliendo las normas de circulación, de los vehículos del servicio.
- Responsabilizarse de mantener el buen estado del vehículo que está a su cargo y, si procede, pasar la inspección técnica de vehículos.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE INFRAESTRUCTURAS Y MOVILIDAD

SERVICIO DE EXPLOTACIÓN Y CONSERVACIÓN



00618 Puesto de trabajo: jefe/a de servicio

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene que:

- Coordinar y supervisar la redacción de informes de accidentalidad, de transportes especiales, de autorizaciones de obras a terceros, de responsabilidad patrimonial, de daños a la carretera, sobre acontecimientos sociales y deportivos en la red, de expedientes sancionadores y de reversión y desafectación del dominio público.
- Proponer planes y medidas de mantenimiento preventivo y correctivo y preparar los pliegos y expedientes de contratación, de acuerdo con las directrices recibidas de la dirección insular y llevar a cabo el seguimiento de la ejecución.
- Proponer la redacción de proyectos de conservación viaria y llevar a cabo el seguimiento de la ejecución.
- Proponer la redacción y llevar a cabo el seguimiento de planes de autoprotección viarios, de estudios de movilidad, del inventario viario.
- Coordinar y supervisar la vigilancia y defender la red viaria y las zonas de dominio público y de servidumbre de carreteras y los intereses del departamento, de acuerdo con las leyes vigentes.
- Representar al Consejo de Mallorca, previo nombramiento expreso, en comisiones, organismos y órganos varios, haciendo asesoramiento jurídico y técnico, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Atender situaciones de incidencias y emergencias viarias.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE INFRAESTRUCTURAS Y MOVILIDAD

SERVICIO DE EXPLOTACIÓN Y CONSERVACIÓN

EXPLOTACIÓN

00623 Puesto de trabajo: ingeniero/a de explotación

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Dirigir y coordinar los equipos de vigilancia de explotación.
- Valorar y redactar informes propios de su ámbito.
- Proponer, redactar y dirigir pliegos de servicios técnicos de conservación viaria.
- Proponer, redactar y dirigir la ejecución de proyectos de conservación viaria.
- Asistir en las comisiones de coordinación con otras instituciones.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00626 Puesto de trabajo: ingeniero/a de ITS

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Proponer, redactar y dirigir pliegos relativos a alumbrado, sistemas de información territorial y seguridad de túneles. Redactar planes de autoprotección de la red viaria. Hacer estudios de intensidad media diaria de vehículos.
- Valorar y redactar informes propios de su ámbito.
- Proponer, redactar y dirigir pliegos de servicios técnicos de conservación viaria.
- Proponer, redactar y dirigir la ejecución de proyectos de conservación viaria.



- Asistir en las comisiones de coordinación con otras instituciones.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00348 Puesto de trabajo: ingeniero/a técnico/a de explotación

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Colaborar con las personas responsables superiores para dirigir y coordinar los equipos de vigilancia de explotación.
- Valorar y redactar informes propios de su ámbito.
- Proponer, redactar y dirigir pliegos de servicios técnicos de conservación viaria.
- Proponer, redactar y dirigir la ejecución de proyectos de conservación viaria.
- Asistir en las comisiones de coordinación con otras instituciones.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00940 Puesto de trabajo: encargado/ada técnico/a de control de obras

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Dirigir y coordinar el personal a su cargo y el que está adscrito al servicio de explotación.
- Asistir al personal técnico y directores o directoras de obra o del servicio en el replanteo de la señalización viaria, en el control de calidad del material, en la ejecución de la obra, en la medición de la obra ejecutada y en la elaboración de los planos y de los presupuestos.
- Hacer el seguimiento de las actuaciones, en caso de expropiación o afección a particulares por las obras ejecutadas.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00624 Puesto de trabajo: coordinador/a de explotación

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Coordinar el área técnica y administrativa de explotación.
- Valorar y redactar informes propios de su ámbito.
- Asistir a los equipos de vigilancia respecto a los informes emitidos.
- Atender a las personas usuarias en cuanto a trámites y actividades en el entorno de las carreteras.
- Asistir al ingeniero o ingeniera de explotación.
- Replantear las obras autorizadas a terceras personas en el entorno de las carreteras.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00634 Puesto de trabajo: ayudante/a técnico/a de carreteras

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Colaborar en la coordinación de los equipos de vigilancia de explotación.
- Asistir al personal técnico y directores o directoras de obra o del servicio en el replanteo, en el control de calidad del material, en el proyecto de señalización, en la medición de la obra ejecutada, en las expropiaciones y en la elaboración de los planos y de los presupuestos.



- Validar y cerrar incidencias viarias.

- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00639 Puesto de trabajo: ayudante/a técnico/a de conservación

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Asistir al personal técnico y directores o directoras de obra o del servicio en el replanteo, en el control de calidad del material, en la ejecución de los proyectos de la zona asignada, en la medición de la obra ejecutada, en las expropiaciones y en la elaboración de los planos y de los presupuestos.

- Asistir y actualizar el inventario de elementos viarios.

- Generar, validar y cerrar incidencias viarias.

- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00628, 00629 y 00630 Puestos de trabajo: celador/a de explotación

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Vigilar las zonas de dominio público, de servidumbre y de reserva viaria y, si procede, emitir boletines de denuncia.

- Asistir al personal técnico respecto a informes de explotación y de replanteo de obra de la zona de influencia viaria.

- Comprobar el estado de conservación de la red viaria y, si procede, emitir la hoja de incidencias.

- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00631 y 00632 Puestos de trabajo: vigilante de explotación

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Vigilar las zonas de dominio público, de servidumbre y de reserva viaria y, si procede, emitir el boletín de denuncia.

- Asistir al personal técnico respecto a informes de explotación y de replanteo de obra de la zona de influencia viaria.

- Comprobar el estado de conservación de la red viaria y, si procede, emitir la hoja de incidencias.

- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00803 y 00941 Puestos de trabajo: vigilante de carreteras

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Vigilar las zonas de dominio público, de servidumbre y de reserva viaria y, si procede, emitir el boletín de denuncia.

- Asistir al personal técnico respecto a informes de explotación y de replanteo de obra de la zona de influencia viaria.

- Comprobar el estado de conservación de la red viaria y, si procede, emitir la hoja de incidencias.

- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00668 Puesto de trabajo: auxiliar de señalización

Tiene que ejercer las funciones siguientes:



- Asistir el personal técnico y directores o directoras de obra o de servicios en materia de señalización, en el replanteo de las marcas viales, en el control de la calidad del material, en la ejecución, en la medición de la obra ejecutada, en la elaboración de los planos y de los presupuestos.
- Asistir y actualizar el inventario de los elementos de señalización horizontal.
- Generar, validar y cerrar incidencias de señalización horizontal.
- Cualesquiera otros diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo, siempre que resulten adecuadas a la clasificación, al grado o a la categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le sean encomendadas por superiores jerárquicos.

00912 Puesto de trabajo: auxiliar aforos

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Asistir personal al técnico y directores o directoras de obra o de servicios en los estudios de movilidad, en la recogida y en el procesamiento de los datos de capacidad de las estaciones de la red viaria.
- Asistir y actualizar el inventario de los elementos del sistema de información territorial, semáforos y aforo.
- Elaborar planos y mapas.
- Asistir al personal técnico en la redacción de los planes de autoprotección de la red viaria y hacer de enlace con otras administraciones.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE INFRAESTRUCTURAS Y MOVILIDAD

SERVICIO DE EXPLOTACIÓN Y CONSERVACIÓN

CONSERVACIÓN 1

00637 Puesto de trabajo: ingeniero/a de conservación periférica

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Proponer, redactar y dirigir la ejecución de proyectos de obra de conservación viaria.
- Dirigir los trabajos previos y estudios necesarios para redactar los proyectos encomendados correctamente, así como proponer los pliegos técnicos y criterios de valoración para adjudicar estos trabajos.
- Valorar y redactar informes propios de su ámbito.
- Llevar a cabo las relaciones y tramitaciones con organismos con competencias concurrentes en la red viaria o en las zonas de servidumbre e influencia, para una mejor gestión coordinada de estas competencias.
- Asistir en las comisiones de coordinación con otras instituciones.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00942 Puesto de trabajo: ayudante/a técnico/a de conservación

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Control del material, en la ejecución de los proyectos de la zona asignada, en la medición de la obra ejecutada, en las expropiaciones, en la elaboración de los planos y de los presupuestos.
- Asistir y actualizar el inventario de elementos viarios.
- Generar, validar y cerrar incidencias viarias.



- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00676 y 00913 Puestos de trabajo: auxiliar conservación

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Asistir al personal técnico y directores o directoras de obra o de servicios en el replanteo, en el control de la calidad del material, en la ejecución, en la *medición de la obra ejecutada, en la elaboración de los planos y de los presupuestos.

- Asistir y actualizar el inventario de elementos viarios.

- Generar, validar y cerrar incidencias viarias.

- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE INFRAESTRUCTURAS Y MOVILIDAD

SERVICIO DE EXPLOTACIÓN Y CONSERVACIÓN

CONSERVACIÓN 2

00346 Puesto de trabajo: ingeniero/a técnico/a de conservación

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Proponer, redactar y dirigir pliegos de servicios técnicos de conservación viaria.

- Proponer, redactar y dirigir la ejecución de proyectos de conservación viaria.

- Redactar informes de accidentalidad, de transportes especiales, de autorizaciones de obras a terceros, de responsabilidad patrimonial, de daños a la carretera, sobre acontecimientos sociales y deportivos, de expedientes sancionadores y de reversión y desafectación del dominio público.

- Redactar informes sobre ofertas técnicas en el marco de los procesos de adjudicación de obras o servicios.

- Asistir en las comisiones de coordinación con otras instituciones.

- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00644 Puesto de trabajo: ayudante/a técnico/a de conservación

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Asistir al personal técnico y los directores o directoras de obra o del servicio en el replanteo, en el control de calidad del material, en la ejecución de los proyectos de la zona asignada, en la medición de la obra ejecutada, en las expropiaciones, en la elaboración de los planos y de los presupuestos.

- Asistir y actualizar el inventario de elementos viarios.

- Generar, validar y cerrar incidencias viarias.

- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01116 Puesto de trabajo: vigilante de obras

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Asistir al personal técnico y directores o directoras de obra o del servicio en el replanteo, en el control de calidad del material, en la ejecución, en la medición de la obra ejecutada, en las expropiaciones, en la elaboración de los planos y de los presupuestos.





- Asistir y actualizar el inventario de elementos viarios.
- Generar, validar y cerrar incidencias viarias.
- Vigilar la ejecución de la obra y observar la calidad de los materiales que se utilizan.
- Colaborar en la supervisión de proyectos, liquidación y planes de seguridad y salud.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01117 Puesto de trabajo: auxiliar conservación

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Asistir al personal técnico y directores o directoras de obra o del servicio en el replanteo, en el control de la calidad del material, en la ejecución, en la medición de la obra ejecutada, en la elaboración de los planos y de los presupuestos.
- Asistir y actualizar el inventario de elementos viarios.
- Generar, validar y cerrar incidencias viarias.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE INFRAESTRUCTURAS Y MOVILIDAD

SERVICIO DE EXPLOTACIÓN Y CONSERVACIÓN

GESTIÓN PROPIA

00640 Puesto de trabajo: ingeniero/a de gestión propia

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Dirigir y coordinar los equipos de gestión propia y de emergencia. Gestionar la flota de vehículos y el taller. Gestionar los almacenes de carreteras.
- Redactar informes de accidentalidad, de transportes especiales, de autorizaciones de obras a terceros, de responsabilidad patrimoniales, de daños a la carretera, sobre acontecimientos sociales y deportivos, de expedientes sancionadores y de reversión y desafectación del dominio público.
- Proponer, redactar y dirigir pliegos de servicios técnicos de conservación viaria.
- Proponer, redactar y dirigir la ejecución de proyectos de conservación viaria.
- Redactar informes sobre ofertas técnicas en el marco de los procesos de adjudicación de obras o servicios.
- Asistir en las comisiones de coordinación con otras instituciones.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00660 Puesto de trabajo: ingeniero/a de instalaciones

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Proponer, redactar y dirigir pliegos de servicios técnicos de alumbrado, ITS y seguridad de túneles.
- Redactar informes y asistir técnicamente al personal técnico en materia eléctrica o telemática.
- Validar la facturación de la compañía distribuidora de electricidad.





- Redactar informes sobre ofertas técnicas en el marco de los procesos de adjudicación de obras o servicios.
- Asistir en reuniones de coordinación con otras instituciones.
- Cualesquiera otros diferentes 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 las personas superiores jerárquicas.

00641 y 00642 Puesto de trabajo: encargado/ada técnico/a de control de obras

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Dirigir y coordinar el personal a su cargo y que está adscrito al servicio de explotación.
- Asistir al personal técnico y directores o directoras de obra o del servicio en el replanteo de la señalización viaria, en el control de calidad del material, en la ejecución de la obra, en la medición de la obra ejecutada, en la elaboración de los planos y de los presupuestos.
- Hacer el seguimiento de las actuaciones en caso de expropiación o de afección a particulares por las obras ejecutadas.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00646 Puesto de trabajo: ayudante/a técnico/a de conservación

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Asistir al personal técnico y directores o directoras de obra o del servicio en el replanteo, en el control de calidad del material, en la ejecución de los proyectos de la zona asignada, en la medición de la obra ejecutada, en las expropiaciones, en la elaboración de los planos y de los presupuestos.
- Asistir y actualizar el inventario de elementos viarios.
- Generar, validar y cerrar incidencias viarias.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00856 y 00665 Puestos de trabajo: vigilante de obras

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Asistir al personal técnico y directores o directoras de obra o del servicio en el replanteo, en el control de calidad del material, en la ejecución de la obra, en la medición de la obra ejecutada, en las expropiaciones, en la elaboración de los planos y de los presupuestos.
- Asistir y actualizar el inventario de elementos viarios.
- Generar, validar y cerrar incidencias viarias.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00655 Puesto de trabajo: coordinador/a del parque de vehículos

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Coordinar el uso y el mantenimiento del parque de vehículos de carreteras y el taller.
- Proponer la compra de recambios y validar la factura.
- Efectuar la reparación de los vehículos del parque móvil de carreteras o derivarlos a talleres externos.
- Controlar la documentación del vehículo: seguro, ficha técnica, ITV.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala,



clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01118 Puesto de trabajo: auxiliar de conservación

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Asistir al personal técnico y directores o directoras de obra o de servicios en el replanteo, en el control de la calidad del material, en la ejecución, en la medición de la obra ejecutada, en la elaboración de los planos y de los presupuestos.
- Asistir y actualizar el inventario de elementos viarios.
- Generar, validar y cerrar incidencias viarias.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00850, 00650 y 00651 Puestos de trabajo: conductor/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Conducir vehículo de transporte, de carga.
- Supervisar las funciones del peón especializado o de la peón especializada.
- Desarrollar funciones de ayuda a la vialidad.
- Ejecutar o supervisar obras viarias.
- Señalizar las obras, de acuerdo con las medidas de seguridad.
- Mantener en buen estado las herramientas y la maquinaria utilizada.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00935, 00347, 00648, 00851, 00652, 00653, 00853, 00654 y 00658 Puestos de trabajo: oficial/a de obras públicas

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Supervisar las funciones del peón especializado o de la peón especializada.
- Desarrollar funciones de ayuda a la vialidad.
- Ejecutar o supervisar obras viarias.
- Señalizar las obras, de acuerdo con las medidas de seguridad.
- Mantener en buen estado las herramientas y la maquinaria utilizada.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00854 y 00659 Puestos de trabajo: oficial/a de mecánica

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Efectuar la reparación de los vehículos o derivarlos a talleres externos y mantener el taller.
- Proponer la compra de recambios y validar la factura.
- Controlar la documentación del vehículo: seguro, ficha técnica, ITV.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala,



clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00855, 00661 y 00662 Puestos de trabajo: oficial/a de jardinería

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Supervisar las funciones del peón especializado o de la peón especializada
- Desarrollar funciones de ayuda a la vialidad.
- Ejecutar o supervisar obras viarias.
- Señalizar las obras, de acuerdo con las medidas de seguridad.
- Mantener en buen estado las herramientas y la maquinaria utilizada.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00663 Puesto de trabajo: oficial/a de carpintería

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Supervisar las funciones del peón especializado o de la peón especializada.
- Ejecutar o supervisar los trabajos de carpintería.
- Mantener en buen estado las herramientas y la maquinaria utilizada.
- Validar las compras del material siguiendo las instrucciones de la persona superior jerárquica.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00857, 01119 y 00669 Puestos de trabajo: peón especializado/ada

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Desarrollar funciones auxiliares de ayuda a la vialidad: señalización de las obras, firme, pavimentos, señalización, contención, jardinería, drenaje, aplicación de productos fitosanitarios.
- Mantener en buen estado las herramientas y la maquinaria utilizada.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA TÉCNICA

01164 Puesto de trabajo: jefe/a de servicio

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene que:

- Definir las estrategias y objetivos viables, contestar requerimientos y peticiones dirigidas a la Secretaría Técnica.
- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del departamento, subvenciones convenios y otros, proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala,



clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00863 Puesto de trabajo: secretario/aria de consejero/a

Tiene que ejercer las funciones genéricas propias del puesto de secretario o secretaria de consejero o consejera.

01125 Puesto de trabajo: secretario/aria de altos cargos

Tiene que ejercer las funciones genéricas propias del puesto de secretario o secretaria de altos cargos.

00121 Puesto de trabajo: jefe/a de sección

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección, tiene que:

- Redactar informes, pliegos, propuestas normativas, contratos, convenios, memorias y estudios en materia de su competencia bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- Asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de medio ambiente.
- Sustituir el o la jefa de servicio, si procede, en las funciones que se le encomienden.
- Cotejar la documentación y expedir actas y diligencias.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00296 Puesto de trabajo: administrador/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Tramitar administrativamente la ejecución de los proyectos propuestos por las unidades técnicas, el ámbito de la formación ocupacional y la orientación laboral, de los proyectos europeos y controlar la ejecución y la justificación económica.
- Dirigir la contabilidad y la administración de las actividades económicas del departamento, en particular: elaborar y gestionar el presupuesto de ingresos y gastos, hacer el seguimiento de la ejecución y conformar las facturas correspondientes.
- Elaborar los pliegos técnicos y asistir a las mesas de contratación de servicios y bienes comunes.
- Controlar la asignación y el uso de los servicios y bienes comunes.
- Redactar informes técnicos, pliegos, estadísticas, memorias, planes, programas y estudios económicos financieros en materia de su competencia, bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- Actuar como persona habilitada, por resolución del consejero o consejera, para gestionar la caja fija.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00985 Puesto de trabajo: técnico/a de administración general

Además de las funciones genéricas de la subescala técnica de administración general, tiene que:

- Tramitar administrativamente los reglamentos.
- Redactar informes, pliegos, propuestas normativas, contratos, convenios, memorias y estudios en materia de su competencia, bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.

- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00122 Puesto de trabajo: técnico/a de grado medio

Tiene que ejercer las funciones siguientes:





- Planificar, coordinar y ejecutar el procesos de selección del personal dentro del ámbito de competencia del departamento.
- Supervisar, redactar y tramitar los contratos de trabajo durante todo el proceso administrativo de alta del personal dentro del ámbito de competencia del departamento.
- Redactar informes técnicos, pliegos, estadísticas, memorias, planes, programas y estudios en materia de su competencia bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- Hacer, controlar, coordinar y supervisar la gestión de personal asignado por el secretario técnico o secretaria técnica del departamento.
- Supervisar y controlar el programa de control de presencia y horario. Coordinar la gestión de las incidencias con el horario y asesorar el personal en materia de permisos, jornada y horario.
- Conocer y aplicar la normativa laboral vigente que afecte los asuntos del departamento, así como las herramientas informáticas para llevarlo a cabo.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01126 Puesto de trabajo: técnico/a de grado medio de prevención riesgos laborales

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Colaborar con el servicio de prevención del Consejo de Mallorca en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos del departamento, efectuar visitas a tal efecto, redactar informes técnicos, hacer el seguimiento de las medidas correctoras y atención a quejas y sugerencias en el ámbito de la prevención de riesgos al departamento.
- Llevar a cabo el análisis, el control y el seguimiento de los accidentes de trabajo, y proponer medidas para prevenirlos.
- Programar, controlar o llevar a cabo la formación e información en materia de prevención de riesgos laborales al departamento.
- Dar apoyo técnico específico en materia de prevención de riesgos laborales.
- Controlar el estado y la dotación del material de protección del personal del departamento.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00289 Puesto de trabajo: técnico/a auxiliar de gestión económica

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Tramitar administrativamente la ejecución y la justificación económica de las convocatorias de subvenciones concedidas al departamento bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- Hacer actividades de gestión económica y colaboración con el control de partidas presupuestarias y tramitación de la documentación.
- Tramitar y gestionar documentación.
- Gestionar y mantener actualizadas las bases de datos.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00290 Puesto de trabajo: técnico/a auxiliar de gestión laboral

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Elaborar y tramitar documentos en materia laboral, en particular: los contratos de trabajo y las prórrogas competencia del departamento.
- Ejecutar las funciones del programa de control de presencia y horario, siguiendo las instrucciones de la persona responsable del departamento, y asesorar el personal del departamento en materia de permisos, jornada y horario.



- Colaborar en la elaboración de informes y otros documentos de trabajo en materia laboral.
- Introducir datos en la base de datos, de acuerdo con el procedimiento de comunicación de los accidentes de trabajo y las dolencias profesionales.
- Clasificar y archivar la documentación laboral propia del departamento, en particular los expedientes en materia de personal.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00304 Puesto de trabajo: coordinador/a de servicios

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Coordinar las peticiones de mantenimiento de las herramientas y la maquinaria que utilizan las brigadas dependientes de la dirección insular.
- Coordinar las solicitudes de utilización del vehículo de transporte del departamento y las funciones de mantenimiento y pequeñas reparaciones a los vehículos que se hacen en el taller mecánico del departamento.
- Solicitar presupuestos para adquirir y mantener herramientas, maquinaria y otros elementos necesarios para llevar a cabo las funciones de las brigadas dependientes de la dirección insular.
- Hacer los inventarios de los almacenes dependientes de la dirección insular.
- Proporcionar los uniformes, las herramientas, la maquinaria y cualquier elemento de los existentes en los almacenes dependientes de la dirección insular, necesario para llevar a cabo, de las funciones que hacen las brigadas.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01127 Puesto de trabajo: encargado/ada de almacén

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Llevar a cabo trabajos de mantenimiento ordinario de herramientas y de maquinaria que no requieren técnicas cualificadas.
- Colaborar en el transporte del parque móvil del departamento, así como encargarse de la inspección técnica de vehículos, bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- Colaborar en el mantenimiento, revisión y actualización del inventario de herramientas y de maquinaria, así como controlar diariamente las entradas y salidas de herramientas y de material del almacén.
- Controlar y supervisar el buen uso de los materiales y/o de las herramientas del personal del departamento que los usa, así como verificar el retorno al almacén en perfecto estado, una vez utilizados.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00294 Puesto de trabajo: auxiliar en documentación

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Atender a las personas usuarias del centro de documentación, proporcionar información general sobre la biblioteca y controlar los préstamos.
- Controlar, mantener e inventariar el fondo documental y bibliográfico y el archivo histórico de libros del departamento.
- Revisar, archivar y divulgar las noticias relacionadas con el departamento.
- Apoyar a las personas usuarias en la búsqueda de documentación administrativa y en las publicaciones editadas por el propio departamento.
- Vender las publicaciones editadas por el departamento y hacer los trámites administrativos que se derivan de la venta.

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2019/5/1025041>



- Controlar y hacer el seguimiento del archivo, el registro de los expedientes y de la documentación y registrar y enviar los expedientes que corresponde al Archivo General.

- Colaborar con las otras unidades del Departamento de Medio Ambiente o con otros departamentos bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.

- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00292 Puesto de trabajo: auxiliar de administración general

Además de las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general, tiene que:

- Hacer las actuaciones administrativas de tramitación de las reservas de la red de refugios del Consejo de Mallorca, utilizando las herramientas informáticas específicas.

- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01165 Puesto de trabajo: oficial/a de primera de mecánica

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Reparar los vehículos o derivarlos a talleres externos y mantener el taller.

- Proponer la compra de recambios y validar la factura.

- Controlar la documentación del vehículo: seguro, ficha técnica e inspección técnica de vehículos.

- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00826 y 00124 Puestos de trabajo: auxiliar de administración general

Tiene que ejercer las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general.

DIRECCIÓN INSULAR DE MEDIO AMBIENTE

SERVICIO DE ESTUDIOS, PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL

00125 Puesto de trabajo: jefe de servicio

Además de las funciones genéricas de jefa de servicio, tiene que:

- Redactar documentos técnicos, en particular pliegos, bases, planes, programas, propuestas normativas, memorias, estadísticas y convenios dentro del ámbito del servicio.

- Representar al Consejo de Mallorca, previo nombramiento expreso, en comisiones, organismos y órganos varios, haciendo asesoramiento jurídico y técnico, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.

- Hacer el seguimiento de la ejecución de los presupuestos y conformar las facturas del servicio en relación con la contratación de suministros y servicios.

- Dirigir y supervisar la ejecución de los contratos externos en el ámbito de sus competencias.

- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE MEDIO AMBIENTE

SERVICIO DE ESTUDIOS, PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL



1. UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

00957 Puesto de trabajo: coordinador/a de educación ambiental

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Coordinar la difusión de los programas de educación ambiental.
- Planificar, redactar, tramitar, ejecutar y supervisar el desarrollo de los programas y proyectos de actividades, así como las actividades y los materiales didácticos referentes a fincas públicas, centros escolares, municipios o cualquier otro lugar donde se haga la actividad.
- Redactar informes técnicos, estudios, pliegos, investigaciones, memorias, planes, proyectos, programas y estadísticas dentro del ámbito de la unidad.
- Supervisar y evaluar la organización de las actividades propias de los proyectos.
- Controlar y supervisar la ejecución de los contratos externos bajo la supervisión del jefe o de la jefa de servicio.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01133 Puesto de trabajo: técnico/a de grado medio de medio ambiente

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Redactar informes técnicos, estudios, pliegos, investigaciones, memorias, planes, proyectos, programas y estadísticas, dentro del ámbito de la unidad.
- Elaborar, planificar, ejecutar y evaluar los programas, actividades y materiales didácticos a fincas públicas, centros escolares, municipios o cualquier otro lugar donde se haga la actividad.
- Colaborar en la difusión de los programas de educación ambiental.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01134 Puesto de trabajo: técnico/a de grado medio

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Redactar informes técnicos, estudios, pliegos, investigaciones, memorias, planes, proyectos, programas y estadísticas dentro del ámbito de la unidad.
- Elaborar y planificar, ejecutar y evaluar los programas, actividades y materiales didácticos a fincas públicas, centros escolares, municipios o cualquier otro lugar donde se haga la actividad.
- Colaborar en la difusión de los programas de educación ambiental.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01135 Puesto de trabajo: técnico/a ayudante educador/a ambiental

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Colaborar en la redacción de informes técnicos en materia de su competencia, bajo la supervisión de la persona responsable de la unidad.
- Colaborar en la realización de proyectos, actividades y materiales didácticos a fincas públicas, centros escolares, municipios o cualquier otro lugar donde se haga la actividad.
- Colaborar en la difusión de los programas de educación ambiental.
- Colaborar en la evaluación de las actividades hechas.





- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE MEDIO AMBIENTE

SERVICIO DE ESTUDIOS, PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL

2. UNIDAD DE PROYECTOS EUROPEOS

00305 Puesto de trabajo: coordinador/a de proyectos europeos

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Coordinar funciones de preparación de proyectos europeos con otras unidades del departamento y supervisar la ejecución de los proyectos iniciados.

- Planificar, redactar, tramitar, ejecutar y supervisar el desarrollo de los proyectos, programas, candidaturas de subvenciones y actividades dentro del ámbito de la unidad.

- Redactar informes técnicos, estudios, pliegos, investigaciones, memorias, planes, proyectos, programas, formularios, material divulgativo y estadísticas, así como su traducción, dentro del ámbito de la unidad.

- Controlar y supervisar la ejecución de los contratos externos bajo la supervisión del jefe o de la jefa de servicio.

- Organizar y ejecutar acontecimientos relacionados con los proyectos europeos y supervisar la ejecución y, si procede, asistir.

- Preparar y supervisar la justificación administrativa, técnica y financiera de la ejecución de proyectos.

- Elaborar y ejecutar el plan de comunicación de cada proyecto durante la candidatura.

- Traducir documentos técnicos relacionados con los proyectos europeos del departamento.

- Colaborar con las otras unidades del departamento o con otros departamentos bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.

- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00990 Puesto de trabajo: técnico/a superior de geografía

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Elaborar informes técnicos, estudios, pliegos, investigaciones, memorias, planes, proyectos, programas, acuerdos, formularios, material divulgativo y estadísticas, así como su traducción, dentro del ámbito de proyectos europeos.

- Contactar con entidades relacionadas con los proyectos europeos y asistir a reuniones de preparación de candidaturas.

- Hacer el seguimiento técnico de los proyectos europeos, organizar actividades propias de los proyectos y asistir a todo tipos de reuniones dentro del ámbito de la unidad.

- Participar en la organización y la ejecución de acontecimientos relacionados con los proyectos europeos.

- Colaborar con las otras unidades del departamento o con otros departamentos bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.

- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01129 Puesto de trabajo: administrativo/iva de administración general

Además de las funciones genéricas de la subescala administrativa de administración general, tiene que:

- Traducir documentos técnicos y administrativos.

- Colaborar en la preparación, seguimiento y control de proyectos y, en particular, en la organización y ejecución de acontecimientos, así





como asistir a las reuniones relacionadas.

- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE MEDIO AMBIENTE

SERVICIO DE ESTUDIOS, PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL

3. UNIDAD DE FORMACIÓN

00297 Puesto de trabajo: coordinador/a de apoyo pedagógico

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Coordinar y supervisar la utilización correcta y la asignación de los recursos humanos, materiales y económicos, tanto propios como contratados por proyectos de formación.

- Proponer, planificar, redactar, tramitar, ejecutar, supervisar y evaluar programas y proyectos de formación y/u ocupación, de acuerdo con las convocatorias correspondientes.

- Colaborar con el o la jefa de servicio en la elaboración, tramitación y seguimiento de planes, proyectos y programas formativos que el departamento promueve en materia de formación ocupacional.

- Elaborar y presentar el proyecto formativo y los presupuestos a la convocatoria pertinente en los proyectos formativos que en materia de formación ocupacional el departamento promueve.

- Supervisar la ejecución de las acciones formativas, evaluar los proyectos formativos y elaborar la memoria justificativa.

- Autorizar y supervisar el uso y la compra de los recursos necesarios para llevar a cabo el proyecto formativo en materia de formación ocupacional que el departamento promueve.

- Redactar y emitir informes técnicos, estudios, pliegos, investigaciones, memorias, planes, proyectos, programas y estadísticas dentro del ámbito de la unidad.

- Controlar y supervisar la ejecución de los contratos bajo la supervisión del jefe o de la jefa de servicio.

- Colaborar con las otras unidades del departamento o con otros departamentos bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.

- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00306 Puesto de trabajo: auxiliar de administración general

Además de las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general, tiene que:

- Colaborar en la preparación, seguimiento y control de proyectos europeos.

- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE MEDIO AMBIENTE

SERVICIO DE ESTUDIOS, PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL

SECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

01174 Puesto de trabajo: jefe/a de sección

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección, tiene que:

- Redactar documentos técnicos, en particular pliegos, bases, planes, programas, propuestas normativas, memorias, estadísticas y convenios dentro del ámbito del servicio.



- Representar al Consejo de Mallorca, previo nombramiento expreso, en comisiones, organismos y órganos varios, haciendo asesoramiento técnico, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Hacer el seguimiento de la ejecución de los presupuestos y conformar las facturas del servicio, con carácter previo a la validación del jefe o de la jefa de servicio en relación con la contratación de suministros y servicios.
- Dirigir, bajo la supervisión del jefe o de la jefa de servicio, la ejecución de los contratos en el ámbito de sus competencias.
- Supervisar la gestión y la explotación de la red de refugios del Consejo de Mallorca, así como la gestión y conservación del espacios naturales del Consejo de Mallorca y, en particular, fincas públicas y el Parque Natural de la Dragonera.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01144 Puesto de trabajo: agente de medio ambiente

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Ejercer las funciones de vigilancia y control de los espacios naturales protegidos, fincas públicas y rutas senderistas, y otros ámbitos competencia del Consejo de Mallorca.
- Participar en los seguimientos ambientales competencia de la Dirección Insular de Medio Ambiente.
- Redactar actas, informes, memorias y estadísticas en asuntos de su competencia.
- Colaborar con otras autoridades competentes cuando así se le requiere.
- Colaborar con las otras unidades del departamento o con otros departamentos bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE MEDIO AMBIENTE

SERVICIO DE ESTUDIOS, PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL

SECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

1. UNIDAD DE PIEDRA EN SEC Y SENDERISMO

00300 Puesto de trabajo: coordinador/a de piedra en seco y senderismo

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Coordinar, planificar, redactar, tramitar, ejecutar y supervisar el desarrollo de los proyectos, programas y actuaciones dentro del ámbito de la unidad.
- Controlar y supervisar la ejecución de los contratos bajo la supervisión del jefe o de la jefa de servicio.
- Redactar informes técnicos, estudios, pliegos, investigaciones, memorias, planes, proyectos, programas, propuestas normativas y estadísticas dentro del ámbito de la unidad.
- Controlar el desarrollo de las obras propias de la unidad.
- Supervisar la elaboración de catálogos del ámbito propio de la unidad.
- Supervisar la información divulgada de la unidad y, en particular, mediante las nuevas tecnologías.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.



00986 Puesto de trabajo: técnico/a superior historiador/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Redactar informes técnicos, estudios, pliegos, memorias, planes, proyectos, programas y estadísticas dentro del ámbito de la unidad.
- Elaborar catálogos del ámbito propio de la unidad.
- Hacer investigación de documentación archivística, bibliográfica y cartográfica en el ámbito de la unidad.
- Participar en la elaboración de los contenidos de la unidad.
- Participar en la elaboración de publicaciones técnicas y de divulgación relacionadas con la unidad.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00987 Puesto de trabajo: técnico/a de grado medio de medio ambiente

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Redactar informes técnicos, estudios, pliegos, investigaciones, memorias, planes, proyectos, programas, proyectos y estadísticas dentro del ámbito de la unidad.
- Elaborar catálogos del ámbito propio de la unidad.
- Gestionar, elaborar y actualizar la información de la unidad, en particular mediante las nuevas tecnologías.
- Utilizar sistemas de información geográfica o equivalentes para la elaboración cartográfica y el análisis de datos en proyectos de la unidad y transferir, si procede, los datos al Servicio de Informática.
- Colaborar con las otras unidades del departamento o con otros departamentos bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00989 Puesto de trabajo: encargado/ada forestal

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Participar en programas, planes, proyectos y estudios en el ámbito de rutas senderistas y fincas públicas.
- Colaborar en los seguimientos ambientales que la persona superior jerárquica le encomiende.
- Colaborar con las otras unidades del departamento o con otros departamentos bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- Coordinar y controlar los trabajos del personal asignado.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00953 Puesto de trabajo: maestro/a de oficios marger/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, ejecutar y supervisar todo tipo de trabajos de construcción y restauración de elementos con la técnica de la piedra en seco y, en especial, los de mayor dificultad y técnica.
- Formar en todo tipo de trabajos de construcción y restauración de elementos con la técnica de la piedra en seco.
- Supervisar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de herramientas, de maquinaria y de equipos de trabajo.





- Cuidar , responsabilizarse del mantenimiento, del uso de acuerdo con las normas de circulación y del buen estado de los vehículos del servicio y llevar a cabo el control de presencia del personal de su equipo.
- Utilizar y asignar, si procede, el uso de herramientas, de equipos y de maquinaria.
- Supervisar que se cumplen las medidas de seguridad, que se utilizan correctamente los equipos de protección individual.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01003 Puesto de trabajo: oficial/a de primera marger/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Ejecutar todo tipo de trabajos de construcción y restauración de elementos con la técnica de la piedra en seco de mayor cuidado, dificultad y delicadeza, siguiendo las órdenes e instrucciones recibidas de la persona superior jerárquica.
- Utilizar herramientas y maquinaria de construcción propios del oficio, bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de herramientas, de maquinaria y de equipos de trabajo.
- Apoyar al mantenimiento y en el buen estado de los vehículos del servicio y hacer uso, de acuerdo con las normas de circulación.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01004 Puesto de trabajo: oficial/a de segunda marger/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Ejecutar los trabajos básicos de construcción y restauración de elementos con la técnica de la piedra en seco, siguiendo las órdenes e instrucciones recibidas por la persona superior jerárquica.
- Utilizar herramientas y maquinaria de construcción propios del oficio, bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de herramientas, de maquinaria y de equipos de trabajo.
- Apoyar al mantenimiento y en el buen estado de los vehículos del servicio y hacer uso, de acuerdo con las normas de circulación.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01005 Puesto de trabajo: peón especialista marger/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Ejecutar los trabajos auxiliares de construcción y restauración de elementos con la técnica de la piedra en seco, siguiendo las órdenes e instrucciones recibidas por la persona superior jerárquica.
- Utilizar herramientas y maquinaria de construcción propios del oficio bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de herramientas, de maquinaria y de equipos de trabajo.
- Apoyar al mantenimiento y en el buen estado de los vehículos del servicio y hacer uso, de acuerdo con las normas de circulación.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE MEDIO AMBIENTE

SERVICIO DE ESTUDIOS, PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL

SECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

2. UNIDAD DE REFUGIOS

01010 Puesto de trabajo: coordinador/a de refugios

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento correcto de la red de refugios adscritos al departamento.
- Planificar, organizar y controlar el desarrollo correcto de los trabajos del personal de la red de refugios, así como la utilización correcta de los recursos materiales y económicos asignados.
- Redactar y/o supervisar informes, estudios, pliegos, proyectos, programas, memorias y estadísticas relativas en la red de refugios.
- Controlar el cumplimiento de las normas sanitarias, de seguridad laboral, de licencias y otras normas legales con las mejores prácticas ambientales, así como las incidencias producidas.
- Gestionar la contabilidad, los presupuestos, los proveedores, los contratos, las existencias y las reclamaciones bajo la supervisión del jefe o de la jefa de servicio.
- Elaborar y/o colaborar en la planificación y realización de estrategias para promocionar y potenciar el uso de la red de refugios del Consejo de Mallorca, siguiendo las directrices del departamento.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01130 Puesto de trabajo: administrativo/iva de administración general

Además de las funciones genéricas de la subescala administrativa de administración general, tiene que:

- Hacer las actuaciones administrativas de tramitación de las reservas de la red de refugios del Consejo de Mallorca, utilizando las herramientas informáticas específicas.
- Colaborar con la persona superior jerárquica en la planificación y el control del funcionamiento de la red de refugios.
- Colaborar en la redacción de informes, de estudios, de memorias y de estadísticas.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01191 y 00829 Puestos de trabajo: auxiliar de administración general

Además de las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general, tiene que:

- Hacer las actuaciones administrativas de tramitación de las reservas de la red de refugios del Consejo de Mallorca, utilizando las herramientas informáticas específicas.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01138 Puesto de trabajo: guarda de refugio

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Atender e informar las personas usuarias de los refugios, garantizando la prestación de los servicios de manutención y de alojamiento y registrarlas de acuerdo con la normativa vigente.
- Vigilar el estado del refugio y el funcionamiento de las instalaciones, haciendo mención especial a la seguridad del refugio, y comunicar cualquier anomalía a la persona superior jerárquica.
- Solicitar, revisar y reponer, previa autorización de la persona superior jerárquica, materiales y equipación del refugio, comprobar que están en buenas condiciones de uso y almacenarlos correctamente, controlar los stocks, hacer inventarios periódicos y comprobar y firmar los albaranes.



- Hacer los cobros, liquidaciones e ingresos bancarios correspondientes a los servicios prestados a las personas usuarias.
- Cumplimentar los registros pertinentes para poder verificar el funcionamiento correcto de las instalaciones del refugio.
- Hacer respetar y cumplir los reglamentos y las instrucciones, en relación con el funcionamiento de los refugios del Consejo de Mallorca.
- Colaborar con el personal de mantenimiento en el mantenimiento preventivo.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01139 Puesto de trabajo: oficial/a de segunda cocinero/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Conservar, preparar y cocinar todo tipo de alimentos y presentar los platos para su consumo.
- Recoger y limpiar enseres, equipaciones, maquinaria e instalaciones.
- Solicitar, previa autorización de la persona superior jerárquica, mercancías y materiales necesarios para elaborar menús, hacer un almacenamiento correcto, controlar los stocks, hacer inventarios periódicamente y comprobar y firmar albaranes.
- Colaborar con la elaboración de los escandallos.
- Verificar y registrar el estado correcto de los alimentos.
- Colaborar con el coordinador o coordinadora de refugios en la planificación de los menus de invierno y veranode los refugios y en la determinación de los ingredientes.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01140 Puesto de trabajo: personal de limpieza

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Hacer la limpieza de las dependencias de los refugios del Consejo de Mallorca.
- Solicitar la reposición del material necesario a la persona superior jerárquica.
- Ordenar y almacenar los productos y enseres de limpieza, así como hacer los registros pertinentes.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE MEDIO AMBIENTE

SERVICIO DE ESTUDIOS, PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL

SECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

3. UNIDAD DEL MEDIO NATURAL Y FORESTAL

00120 Puesto de trabajo: coordinador/a de fincas públicas

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos del personal asignado, así como la asignación correcta de herramientas, de equipos y de material.
- Redactar informes, estudios, pliegos, investigaciones, memorias, planes, proyectos, programas y estadísticas dentro del ámbito de la unidad.
- Colaborar en la planificación, la elaboración y la supervisión de los proyectos y de las actuaciones de gestión agrícola, ganadera, forestal y





de conservación de los montes de las fincas públicas adscritas al departamento.

- Colaborar en los seguimientos ambientales que el o la jefa de servicio le encomienda.
- Controlar y supervisar la ejecución de los contratos bajo la supervisión del jefe o de la jefa de servicio.
- Cuidar y responsabilizarse del mantenimiento, del uso de acuerdo con las normas de circulación y del buen estado de los vehículos del servicio y llevar a cabo el control de presencia del personal de su equipo.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00992 Puesto de trabajo: maestro/a de oficios de jardinería

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, hacer y supervisar los trabajos propios del oficio de jardinería dentro del ámbito de competencia del Consejo de Mallorca.
- Supervisar que se cumplen las medidas de seguridad, que se utilizan los equipos de protección individual correctamente.
- Cuidar y responsabilizarse del mantenimiento, del uso de acuerdo con las normas de circulación y del buen estado de los vehículos del servicio y llevar a cabo el control de presencia del personal de su equipo.
- Llevar a cabo y supervisar el mantenimiento preventivo y la limpieza de herramientas, de maquinaria y de equipos de trabajo.
- Utilizar y asignar, si procede, el uso de herramientas, de equipos y de maquinaria.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00955 Puesto de trabajo: maestro/a de oficios trabajador/a forestal

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, ejecutar y supervisar los trabajos de mantenimiento forestal y de infraestructuras dentro de los espacios naturales, las rutas senderistas del Consejo de Mallorca.
- Cuidar y responsabilizarse del mantenimiento, del uso de acuerdo con las normas de circulación y del buen estado de los vehículos del servicio y llevar a cabo el control de presencia del personal de su equipo.
- Llevar a cabo y supervisar el mantenimiento preventivo y la limpieza de herramientas, de maquinaria y de equipos de trabajo.
- Utilizar y asignar, si procede, el uso de herramientas, de equipos y de maquinaria.
- Supervisar que se cumplen las medidas de seguridad, que se utilizan los equipos de protección individual correctamente.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01006 Puesto de trabajo: oficial/a de primera forestal

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Ejecutar todo tipo de trabajos de mantenimiento forestal necesarios para la conservación de los espacios naturales, las rutas senderistas y en las fincas públicas gestionadas por el Consejo de Mallorca.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de herramientas, de maquinaria y de equipos de trabajo.
- Hacer trabajos de instalación y de mantenimiento de infraestructuras dentro de los espacios naturales y las rutas senderistas y en las fincas públicas gestionadas por el Consejo de Mallorca.
- Apoyar al mantenimiento y en el buen estado de los vehículos del servicio y hacer uso, de acuerdo con las normas de circulación.



- Utilizar herramientas y maquinaria agroforestal bajo la supervisión del maestro o maestra de oficios.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01007 Puesto de trabajo: oficial/a de segunda forestal

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Ejecutar todo tipo de trabajos de mantenimiento forestal básicos, necesarios para conservar los espacios naturales y las rutas senderistas, dentro del ámbito de competencia del Consejo de Mallorca.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de herramientas, de maquinaria y de equipos de trabajo.
- Utilizar herramientas y maquinaria agroforestal bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- Hacer trabajos de instalación y mantenimiento de infraestructuras dentro de los espacios naturales y las rutas senderistas y en las fincas públicas gestionadas por el Consejo de Mallorca.
- Apoyar al mantenimiento y en el buen estado de los vehículos del servicio y hacer uso, de acuerdo con las normas de circulación.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01008 Puesto de trabajo: peón especialista forestal

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Ejecutar los trabajos forestales auxiliares necesarios para conservar los espacios naturales y las rutas senderistas, dentro del ámbito de competencia del Consejo de Mallorca.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de herramientas, de maquinaria y de equipos de trabajo.
- Colaborar en la realización de trabajos de instalación y de mantenimiento de infraestructuras dentro de los espacios naturales y las rutas senderistas y en las fincas públicas gestionadas por el Consejo de Mallorca.
- Utilizar herramientas y maquinaria agroforestal bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- Apoyar al mantenimiento y en el buen estado de los vehículos del servicio y hacer uso, de acuerdo con las normas de circulación.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00129 Puesto de trabajo: director/a conservador/a de el Parque Natural de la Dragonera

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Planificar, organizar y supervisar la gestión económica, control administrativo interno y externo, coordinación técnica, y control y supervisión de personal, haciendo especial mención en las funciones permanentes de vigilancia.
- Redactar el programa anual, supervisar la ejecución y elaborar la memoria anual.
- Actuar de secretario o secretaria de la autoridad de gestión del Parque Natural de la Dragonera y de la Junta Asesora del Parque Natural de la Dragonera.
- Autorizar las actividades dentro del parque natural.
- Redactar informes técnicos, estudios, investigaciones, estadísticas, pliegos técnicos, memorias, planes, programas, proyectos y propuestas normativas en materia de su competencia.
- Controlar y supervisar la ejecución de los contratos bajo la supervisión del jefe o de la jefa de servicio.
- Hacer y/o supervisar los trabajos del seguimiento ambiental de las actuaciones.



- Mantener la relación administrativa y la coordinación con el municipio de Andratx, y otras administraciones implicadas en la gestión, así como con los cuerpos de seguridad.

- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00130 y 00131 Puestos de trabajo: guarda vigilante de la Dragonera

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Vigilar, bajo la supervisión de la persona responsable superior, el cumplimiento de la normativa del Parque Natural de la Dragonera por parte de las personas usuarias y visitantes.

- Informar a las personas usuarias y visitantes de las características del parque natural, de las distintas zonas y difundir sobre el terreno la documentación informativa.

- Colaborar con los y las agentes de medio ambiente propios u otras administraciones públicas y miembros de los cuerpos de seguridad y de emergencias.

- Colaborar con las funciones necesarias para el mantenimiento y para la conservación de las equipaciones y de las instalaciones del parque natural.

- Colaborar en los trabajos de seguimiento ambiental del parque.

- Gobernar las barcas asignadas y transportar el personal propio en el parque natural.

- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE MEDIO AMBIENTE

SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS AMBIENTALES

00126 Puesto de trabajo: jefe/a de servicio de infraestructuras ambientales

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene que:

- Dirigir y supervisar la redacción y la ejecución de los programas, planes de mantenimiento y proyectos de obras e infraestructuras medioambientales dentro del ámbito de la dirección insular y dirigir obras dentro del ámbito de su competencia y tramitar la documentación.

- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del departamento, subvenciones, convenios y otros, proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito.

- Representar el Consejo de Mallorca, previo nombramiento expreso, en organismos, órganos y comisiones varios, haciendo asesoramiento jurídico y técnico, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.

- Hacer el seguimiento de la ejecución de los presupuestos y conformar las facturas del servicio en relación con la contratación de suministros y servicios.

- Dirigir y supervisar la ejecución de los contratos externos en el ámbito de sus competencias.

- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE MEDIO AMBIENTE

SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS AMBIENTALES





1. UNIDAD DE PATRIMONIO MARÍTIMO

00079 Puesto de trabajo: técnico/a superior de patrimonio marítimo

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Planificar, redactar y supervisar los proyectos, programas y actuaciones en materia de patrimonio marítimo, en particular del taller de carpinteros de ribera y de la embarcación la Balear.
- Redactar informes técnicos, estudios, pliegos, investigaciones, memorias, planes, proyectos, programas, material divulgativo y estadísticas dentro del ámbito de la unidad.
- Controlar y supervisar la ejecución de los contratos externos bajo la supervisión del jefe o de la jefa de servicio.
- Organizar y supervisar la utilización correcta y la asignación de los recursos humanos, presupuestarios y materiales adscritos a la unidad.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00993 Puesto de trabajo: patrón/ona de cabotaje

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Gobernar el barco como máxima autoridad.
- Coordinar y controlar con la persona superior jerárquica el calendario de actividades de la embarcación, así como la seguridad, la tripulación, las personas usuarias, el cargamento, la navegación y la organización.
- Hacer funciones administrativas relacionadas con la embarcación y la administración marítima.
- Planificar, organizar y supervisar los trabajos de mantenimiento de cubierta, de los equipos y del barco en general.
- Supervisar la utilización correcta y la asignación de los recursos humanos y materiales adscritos, especialmente los equipos de seguridad y contra incendios.
- Hacer los pedidos que sean necesarios para el mantenimiento y para la operación correcta del barco, con la autorización previa de la persona superior jerárquica.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00991 Puesto de trabajo: maestro/a de oficios – carpintero/a de ribera

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, ejecutar y supervisar todo tipo de trabajos de carpintería, restauración, construcción y mantenimiento de buques y cubiertas y otros elementos de madera de embarcaciones tradicionales y, en particular, de la Balear.
- Supervisar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de herramientas, de maquinaria y otros equipos de trabajo.
- Formar en la construcción y reparación de embarcaciones, mediante sistemas, herramientas y materiales tradicionales.
- Cuidar de los vehículos del servicio y responsabilizarse del mantenimiento, del uso de acuerdo con las normas de circulación y del buen estado y llevar a cabo el control de presencia del personal de su equipo.
- Utilizar y asignar, si procede, el uso de herramientas, de equipos y de maquinaria.
- Supervisar que se cumplen las normas de seguridad y que se utilizan los equipos de protección individual correctamente.
- Dibujar planos de construcción de embarcaciones, en particular con sistemas tradicionales.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala,



clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00997 Puesto de trabajo: oficial/a de primera carpintero/a de ribera

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Ejecutar todo tipo de trabajos de carpintería, restauración, construcción y mantenimiento de buques y cubiertas y otros elementos de madera de embarcaciones tradicionales y, en particular, de la Balear.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de herramientas, de maquinaria y de equipos de trabajo.
- Colaborar en la elaboración de planos de construcción de embarcaciones con sistemas tradicionales.
- Apoyar al mantenimiento y en el buen estado de los vehículos del servicio y hacer uso, de acuerdo con las normas de circulación.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00998 Puesto de trabajo: oficial/a de segunda carpintero/a de ribera

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Ejecutar los trabajos básicos de restauración, construcción y mantenimiento de buques y cubiertas y otros elementos de madera de embarcaciones tradicionales y, en particular, de la Balear, aplicando criterios de calidad y utilizando técnicas, herramientas y materiales adecuados.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de herramientas, de maquinaria y de equipos de trabajo.
- Apoyar al mantenimiento y en el buen estado de los vehículos del servicio y hacer uso, de acuerdo con las normas de circulación.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01131 Puesto de trabajo: marinero/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Hacer, bajo las órdenes del patrón/ola, operaciones en cubierta a bordo del barco.
- Gobernar el barco en conformidad con las instrucciones recibidas del patrón/ola.
- Hacer todas aquellas actividades necesarias para el buen funcionamiento del barco.
- Limpiar y conservar en buen estado el barco, las herramientas y el material a su cargo, así como los equipos de cubierta y hacerlos funcionar correctamente.
- Apoyar y asistencia al patrón/ola y hacer las funciones que le encomiende en el ámbito de sus competencias.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01132 Puesto de trabajo: peón especialista carpintero/a de ribera

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Ejecutar los trabajos auxiliares de carpintería, restauración, construcción y mantenimiento de buques y cubiertas y otros elementos de madera de embarcaciones tradicionales y, en particular, de la Balear, aplicando criterios de calidad y utilizando técnicas, herramientas y materiales adecuados.
- Conservar y limpiar las herramientas, la maquinaria y el material a su cargo.
- Apoyar al mantenimiento y en el buen estado de los vehículos del servicio y hacer uso, de acuerdo con las normas de circulación.



- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE MEDIO AMBIENTE

SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS AMBIENTALES

2. UNIDAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO

01141 Puesto de trabajo: coordinador/a de arquitectura y diseño

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Planificar, redactar, tramitar, coordinar, ejecutar y supervisar proyectos técnicos y planos de mantenimiento y conservación, así como la dirección facultativa de las obras.
- Redactar informes técnicos, estudios, pliegos, investigaciones, memorias, programas, propuestas normativas y estadísticas dentro del ámbito de la unidad.
- Asistir a las mesas de contratación de obras.
- Llevar a cabo las peritaciones para los cuales está facultado.
- Controlar y supervisar la ejecución de los contratos bajo la supervisión del jefe o de la jefa de servicio.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00299 Puesto de trabajo: arquitecto/a superior

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Redactar informes técnicos, estudios, pliegos, memorias, planes, programas y estadísticas dentro del ámbito de la unidad.
- Redactar proyectos, dirigir obras, medir y llevar a cabo peritaciones para los cuales está facultado dentro del ámbito de la unidad.
- Hacer el seguimiento de los contratos de obras adjudicados.
- Organizar y supervisar la utilización correcta y la asignación de los recursos humanos, presupuestarios y materiales adscritos.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00302 y 00918 Puestos de trabajo: arquitecto/a técnico/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Colaborar en la redacción de proyectos, dirección de obras y llevar a cabo mediciones y peritaciones para los cuales está facultado.
- Dirigir la obra y hacer certificaciones, proponer modificaciones de contrato, recibir la obra y redactar los informes.
- Elaborar estudios de seguridad en materia de riesgos laborales y, si procede, elaborar el plan de seguridad, así como hacer las funciones de coordinador o coordinadora de seguridad laboral durante la ejecución de las obras.
- Elaborar informes técnicos y propuestas técnicas para las cuales está facultado sobre las materias propias de la unidad.
- Coordinar, programar y supervisar las funciones del personal de mantenimiento de los refugios.
- Hacer los trabajos administrativos relacionados con la gestión de la obra.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.





00303 Puesto de trabajo: técnico/a auxiliar de artes plásticas y diseño

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Diseñar, crear y maquetar elementos y materiales gráficos.
- Diseñar la composición gráfica de la imagen corporativa en papelería, cartelera y/o señalética interna y externa.
- Asesorar al personal técnico del departamento en materia de diseño, maquetación y tratamiento digital de imágenes y darle apoyo.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01136 Puesto de trabajo: encargado/ada de picapedreros/as

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Coordinar, organizar y controlar los trabajos del personal asignado, así como el cumplimiento de la ejecución de las obras siguiendo las directrices del coordinador o coordinadora y/o del director o directora de los proyectos.
- Hacer el replanteamiento de la obra, para que se ejecute lo que se ha proyectado en su momento.
- Supervisar la utilización correcta y la asignación de los recursos humanos y materiales adscritos.
- Colaborar con la persona superior jerárquica en la realización de proyectos técnicos en el marco de su titulación.
- Cuidar y responsabilizarse del mantenimiento, del uso de acuerdo con las normas de circulación y del buen estado de los vehículos del servicio y llevar a cabo el control de presencia del personal de su equipo.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00952 Puesto de trabajo: maestro/a de oficios picapedrero/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, ejecutar y supervisar todo tipo de trabajos de construcción y restauración de especial complejidad.
- Participar en el replanteo de la obra para ejecutar el proyecto.
- Supervisar que se cumplen las medidas de seguridad, que se utilizan los equipos de protección individual correctamente.
- Utilizar y asignar, si procede, el uso de herramientas, de equipos y de maquinaria.
- Coordinar con la persona encargada de la obra la solicitud de materiales y de herramientas.
- Cuidar de los vehículos del servicio y responsabilizarse del mantenimiento, del uso de acuerdo con las normas de circulación y del buen estado y llevar a cabo el control de presencia del personal de su equipo.
- Supervisar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de herramientas, de maquinaria y de equipos de trabajo.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00999 Puesto de trabajo: oficial/a de primera picapedrero/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Colaborar con las personas responsables superiores en el replanteo de la obra, para ejecutar los proyectos e interpretar el planos.
- Ejecutar todo tipo de trabajos de construcción y restauración, que requieren un mayor cuidado y delicadeza, dentro de su categoría y propios del oficio de picapedrero o picapedrera, siguiendo las órdenes e instrucciones recibidas de la persona superior jerárquica.



- Colaborar en la realización de trabajos de construcción, utilizando materiales y técnicas adecuadas y, en especial, los que requieren una mayor cuidado y delicadeza.
- Utilizar herramientas y maquinaria de construcción bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de herramientas, de maquinaria y de equipos de trabajo.
- Apoyar al mantenimiento y en el buen estado de los vehículos del servicio y hacer uso, de acuerdo con las normas de circulación.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01000 Puesto de trabajo: oficial/a de segunda picapedrero/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Ejecutar los trabajos básicos de construcción y restauración propios del oficio de picapedrero o picapedrera, siguiendo las órdenes e instrucciones recibidas por la persona superior jerárquica.
- Utilizar herramientas y maquinaria de construcción propios del oficio bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de herramientas, de maquinaria y de equipos de trabajo.
- Apoyar al mantenimiento y en el buen estado de los vehículos del servicio y hacer uso, de acuerdo con las normas de circulación.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01002 Puesto de trabajo: oficial/a de segunda de mantenimiento

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Llevar a cabo, bajo la coordinación y supervisión de la persona superior jerárquica, la planificación y la ejecución de los trabajos de mantenimiento ordinario, tanto preventivo como correctivo, de edificios y de sus instalaciones, en particular de la red de refugios del Consejo de Mallorca.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de herramientas, de maquinaria y de equipos de trabajo.
- Colaborar con las otras unidades del departamento o con otros departamentos bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- Apoyar al mantenimiento y en el buen estado de los vehículos del servicio y hacer uso, de acuerdo con las normas de circulación.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01137 Puesto de trabajo: peón especialista picapedrero/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Ejecutar los trabajos auxiliares de construcción y restauración propios del oficio de picapedrero o picapedrera, siguiendo las órdenes e instrucciones recibidas de la persona superior jerárquica.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de herramientas, de maquinaria y de equipos de trabajo.
- Utilizar herramientas y maquinaria de construcción propios del oficio bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- Apoyar al mantenimiento y en el buen estado de los vehículos del servicio y hacer uso, de acuerdo con las normas de circulación.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE RESIDUOS



SERVICIO DE RESIDUOS

00295 Puesto de trabajo: jefe/a de servicio jurídico/a

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene que:

- Velar por las prerrogativas de la administración, propias de la Dirección Insular de Residuos, como titular del servicio público de gestión directa y/o indirecta.

- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del departamento, subvenciones, convenios y otros, proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito.

- Representar al Consejo de Mallorca, previo nombramiento expreso, en organismos, órganos y comisiones varias, haciendo asesoramiento jurídico y técnico, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.

- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01142 Puesto de trabajo: jefe/a de servicio de gestión y ejecución

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene que:

- Participar en las reuniones técnicas de trabajo con otros organismos con competencias en residuos e impulsar, tramitar y hacer el seguimiento de acuerdos y de convenios.

- Supervisar el control ambiental de las instalaciones.

- Participar en las reuniones técnicas de trabajo con otros organismos con competencias en residuos e impulsar, tramitar y hacer el seguimiento de acuerdos y convenios.

- Hacer, coordinar y supervisar las funciones de inspección y de vigilancia sobre las materias propias de la Dirección Insular de Residuos.

- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01143 Puesto de trabajo: ingeniero/a industrial

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Emitir informes, pliegos, estudios, memorias y dictámenes en las materias propias de la dirección insular.

- Redactar y/o supervisar proyectos y dirigir obras para las cuales está facultado.

- Llevar a cabo funciones de inspección y de vigilancia así como hacer el seguimiento y la valoración de indicadores sobre las materias propias de la dirección insular.

- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00128 Puesto de trabajo: biólogo/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Llevar a cabo las funciones de inspección y de vigilancia ambiental sobre las materias propias y velar por la vigilancia correcta y el control ambiental de las instalaciones.

- Asegurar que se aplican los programas de medidas y de vigilancia ambiental de las instalaciones incluidas en el planeamiento de gestión de residuos y, en particular, informar y hacer el seguimiento de las medidas hechas y resolver las incidencias en el calendario de la toma de muestras.

- Elaborar y presentar los resultados de los programas de medidas ante la Comisión de Seguimiento de la Gestión de los Residuos no Peligrosos de Mallorca.





- Emitir informes, pliegos, memorias y estudios en las materias propias de la Dirección Insular de Residuos y proponer acciones en materia medioambiental y de gestión de residuos.
- Diseñar, planificar, coordinar y evaluar los programas y las actuaciones de educación ambiental y plantear propuestas de mejora para la consecución de los objetivos marcados por la normativa en materia de residuos.
- Identificar las necesidades de comunicación, diseñar las campañas y los materiales y coordinar las acciones para promover la reducción, la reutilización, la separación en origen y el reciclaje de los residuos.
- Formar parte de órganos colegiados como secretario o secretaria, en materias relacionadas con competencias propias de la Dirección Insular de Residuos.
- Introducir y coordinar la información, en particular datos, en los canales específicos del Consejo de Mallorca para el seguimiento ambiental de las instalaciones incluidas en el planeamiento de gestión de residuos.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00938 Puesto de trabajo: técnico/a superior economista

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propios del ámbito funcional.
- Participar y elaborar propuestas en las comisiones de seguimiento de los convenios suscritos en materias propias de la competencia de la dirección insular.
- Calcular las tarifas de varios tipos de residuos y de neumáticos fuera de uso.
- Emitir informes y estudios económicos financieros y, en particular, de subproductos, pliegos, estadísticas, convenios, planes y dictámenes en asuntos competencia de la dirección insular.
- Supervisar la comercialización de productos y subproductos de las operaciones de valorización de los servicios públicos competencia de la dirección insular.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00127 Puesto de trabajo: ingeniero/a técnico/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Redactar y emitir informes, proyectos, convenios, pliegos, estudios, memorias y dictámenes en asuntos competencia de la dirección insular.
- Asesorar la ciudadanía y los municipios en materias propias de la dirección insular.
- Redactar los criterios técnicos de las bases de las subvenciones que otorga el departamento a los municipios en materia de gestión de residuos no peligrosos.
- Llevar a cabo funciones de inspección y de vigilancia de los servicios públicos, así como hacer el seguimiento y la valoración de indicadores, sobre las materias propias de la dirección insular.
- Gestionar, elaborar y actualizar la información de la dirección insular mediante las nuevas tecnologías.

- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00123 Puesto de trabajo: secretario/aria administrativo/iva

Además de las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general o de la subescala administrativa de administración general, tiene que:



- Mantener, controlar y gestionar el archivo en papel y digital de los documentos de la Dirección Insular de Residuos.
- Hacer el registro de entrada y de salida de documentos de la Administración.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO LOCAL

SECRETARÍA TÉCNICA

UNIDAD DE COOPERACIÓN LOCAL

00249 Puesto de trabajo: jefe/a de servicio

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene que:

- Dirigir la vertiente jurídica y administrativa de la cooperación técnica para redactar proyectos y dirigir obras, con las materias propias del servicio.
- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del departamento, subvenciones convenios y otros, proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00248 Puesto de trabajo: secretario/aria de consejero/a

Tiene que ejercer las funciones genéricas propias del puesto de secretario o secretaria de consejero o consejera.

01147 Puesto de trabajo: secretario/aria de altos cargos

Tiene que ejercer las funciones genéricas propias del puesto de secretario o secretaria de altos cargos.

00255 Puesto de trabajo: técnico/a de administración general

Además de las funciones genéricas de la subescala técnica de administración general, tiene las siguientes:

- Ejecutar las funciones del programa de control de presencia y horario siguiendo las instrucciones de la persona responsable del departamento y asesorar al personal del departamento en materia de permisos, jornada y horario.
- Colaborar en la gestión del presupuesto de la dirección insular.
- Tramitar expedientes de planes de obras y servicios, planes especiales, convocatorias de subvenciones, contratación, convenios de colaboración y el resto de funciones administrativas de categoría superior.
- Elaborar y tramitar resoluciones y propuestas de acuerdo con los órganos de gobierno de la corporación, así como de instrumentos normativos del departamento.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01153 Puesto de trabajo: técnico/a superior de formación

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Diseñar un sistema de recogida de información y análisis de las necesidades formativas de los ayuntamientos, para elaborar el diagnóstico de las necesidades formativas de los ayuntamientos.



- Apoyar y colaborar en la redacción, la implementación y la evaluación de los planes de formación de los ayuntamientos.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00939 Puesto de trabajo: técnico/a de grado medio de gestión económica

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Apoyar a las personas responsables superiores en actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propios del ámbito funcional. Preparar la documentación y remisión a aprobación de la Presidencia, Pleno, Comisión de Gobierno y Consejo Ejecutivo, de acuerdo con las instrucciones de las personas responsables.
- Colaborar en la elaboración y la preparación de la documentación, en todas las fases administrativas y gestiones contables y/o presupuestarias, en expedientes de planes, convocatorias de subvenciones, contratación, convenios de colaboración y funciones administrativas en general y hacer el control y la gestión presupuestaria, tramitar y supervisar gastos y propuestas de pago, de acuerdo con las instrucciones de la persona responsable superior.
- Preparar la documentación para elaborar el presupuesto del departamento e introducirlo en el programa contable, de acuerdo con las instrucciones de las personas responsables superiores.
- Atender consultas de personas acreedoras y de personas usuarias en general relacionadas con la gestión económica.
- Colaborar con la persona habilitada y administradora de la caja fija, y tramitar y registrar las facturas en el programa específico de caja fija.
- Registrar, revisar y tramitar facturas según el procedimiento y fases fijados por el órgano superior correspondiente.
- Incorporar aplicaciones informáticas nuevas y modalidades nuevas de expedientes vinculados a diferentes fases de gestión del gasto.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00250 y 00247 Puestos de trabajo: secretario/aria de servicios administrativos

Tiene que ejercer las funciones genéricas de la subescala administrativa de administración general.

00246 Puesto de trabajo: auxiliar de secretaría

Tiene que ejercer las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general.

00251 y 00976 Puestos de trabajo: auxiliar de administración general

Tiene que ejercer las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general.

SECRETARÍA TÉCNICA

UNIDAD DE EMERGENCIAS

01055 Puesto de trabajo: jefe/a de servicio

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene que:

- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del departamento, subvenciones, convenios y otros, proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito.

- Preparar, coordinar y supervisar la tramitación de la documentación correspondiente a expedientes de la Unidad de Emergencias.

- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.



00234 Puesto de trabajo: técnico/a de administración general

Además de las funciones genéricas de la subescala técnica de administración general, tiene que:

- Apoyar en la elaboración del presupuesto de la dirección insular, así como controlarlo y gestionarlo bajo la dependencia de la persona responsable del servicio.
- Llevar a cabo el seguimiento y control de ingresos y de gastos del departamento.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00135 Puesto de trabajo: técnico/a de bomberos

Ejercer las funciones correspondientes al área administrativa, artículo 12 del Reglamento de Bomberos.

00136 Puesto de trabajo: técnico/a auxiliar de gestión económica

Además de las funciones genéricas de la subescala administrativa de administración general, tiene que:

- Hacer actividades de gestión económica y colaboración con el control de partidas presupuestarias y tramitación de la documentación.
- Tramitar y gestionar documentación.
- Gestionar y mantener actualizadas las bases de datos.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00139 y 00862 Puestos de trabajo: auxiliar de administración general

Tiene que ejercer las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general.

DIRECCIÓN INSULAR DE COOPERACIÓN LOCAL Y CAZA

SERVICIO De ASISTENCIA JURÍDICA A LOS MUNICIPIOS

00252 Puesto de trabajo: secretario/aria de entrada (clase 2.ª)

- Hacer las funciones que la legislación estatal le atribuye, concretamente el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, que regula el régimen jurídico del funcionariado de la Administración local con habilitación de carácter nacional y la normativa vigente.

00253 Puesto de trabajo: secretario/aria interventor/a

- Ejercer las funciones que atribuye la legislación estatal en la subescala de secretaría-intervención, concretamente el Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por Real decreto ley 2/2004, de 5 de marzo, y el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, que regula el régimen jurídico del funcionariado de la Administración local con habilitación de carácter nacional o normativa vigente.

DIRECCIÓN INSULAR DE COOPERACIÓN LOCAL Y CAZA

SERVICIO De ASISTENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA

00254 Puesto de trabajo: jefe/a de servicio

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene que:

- Supervisar y dar asistencia a los entes locales en las materias propias del servicio.
- Proponer actividades formativas en el ámbito contable y presupuestario dirigidas al personal de los entes locales.





- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del departamento, subvenciones, convenios y otros, proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito.

- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00975 Puesto de trabajo: técnico/a superior economista

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propios del ámbito funcional.

- Dar apoyo técnico a los entes locales en materia de hacienda local en general y, en particular, sobre gestión presupuestaria y contable, tributos y precios públicos y operaciones de crédito.

- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE COOPERACIÓN LOCAL Y CAZA

SERVICIO De ASISTENCIA TÉCNICA A LOS MUNICIPIOS

00257 Puesto de trabajo: jefe/a de servicio de asistencia técnica a obras

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene que:

- Dirigir la vertiente técnica de la cooperación técnica para redactar proyectos y dirigir obras, con las materias propias del servicio.

- Emitir informes y propuestas técnicas sobre los procesos normativos del departamento, asesorar y resolver consultas propias del ámbito técnico.

- Dar apoyo técnico a la tramitación de las ayudas concedidas por el departamento, emitiendo los informes técnicos correspondientes que se soliciten y actas de recepción de las obras dentro del ámbito propio del servicio.

- Redactar proyectos, llevar a cabo direcciones de obras o instalaciones que la persona superior jerárquica le encomiende, relacionadas con su actividad profesional sobre las materias propias del servicio.

- Asesorar técnicamente en los ayuntamientos.

- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01027 Puesto de trabajo: ingeniero/a de caminos canales y puertos

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Conocer y aplicar la normativa vigente, así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo, dentro del ámbito de sus competencias profesionales con el ámbito propio del servicio.

- Asesorar y apoyar a la persona superior jerárquica en tareas relacionadas con su actividad profesional dentro del ámbito propio del servicio.

- Dar apoyo técnico a la tramitación de las ayudas concedidas por el departamento, emitir los informes técnicos correspondientes que se soliciten y actas de recepción de las obras dentro del ámbito propio del servicio.

- Redactar proyectos y llevar a cabo direcciones de obra relacionadas con su actividad profesional dentro del ámbito propio del servicio.

- Elaborar informes y propuestas para las cuales la persona esté facultada sobre las materias propias del servicio.

- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala,



clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00258 Puesto de trabajo: arquitecto/a superior

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Conocer y aplicar la normativa vigente dentro del ámbito del servicio, así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo, dentro del ámbito de sus competencias profesionales y dentro del ámbito propio del servicio.
- Asesorar y apoyar a la persona superior jerárquica en tareas relacionadas con su actividad profesional dentro del ámbito propio del servicio.
- Dar apoyo técnico a la tramitación de las ayudas concedidas por el departamento, emitir los informes técnicos correspondientes que se soliciten y actas de recepción de las obras dentro del ámbito propio del servicio.
- Redactar proyectos y llevar a cabo direcciones de obra relacionadas con su actividad profesional dentro del ámbito propio del servicio.
- Elaborar informes y propuestas para las cuales la persona esté facultada sobre las materias propias del servicio.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00391 Puesto de trabajo: arquitecto/a técnico/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Conocer y aplicar la normativa vigente dentro del ámbito del servicio, así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo, dentro del ámbito de sus competencias profesionales y el ámbito propio del servicio.
- Asesorar y apoyar a la persona superior jerárquica en tareas relacionadas con su actividad profesional dentro del ámbito propio del servicio.
- Dar apoyo técnico a la tramitación de las ayudas concedidas por el departamento, emitir los informes técnicos correspondientes que se soliciten y actas de recepción de las obras dentro del ámbito propio del servicio.
- Colaborar con el arquitecto o la arquitecta superior en la redacción de proyectos y llevar a cabo direcciones de obra relacionadas con su actividad profesional dentro del ámbito propio del servicio.
- Elaborar informes y propuestas para las cuales la persona esté facultada sobre las materias propias del servicio.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01148 Puesto de trabajo: delinente

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Hacer funciones de delineación y reprografía utilizando las herramientas y los métodos adecuados.
- Confeccionar e interpretar planos, croquis y documentación gráfica mediante programas informáticos.
- Hacer mediciones diversas para incluir en los presupuestos.
- Utilizar la maquinaria o las aplicaciones informáticas para el tratamiento de planos y documentos.
- Colaborar con el personal técnico del servicio o municipal en las funciones de control de obra, dentro del ámbito de sus competencias profesionales.

- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE COOPERACIÓN LOCAL Y CAZA

SERVICIO DE CAZA



001080 Puesto de trabajo: jefe/a de servicio

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene que:

- Diseñar, dirigir y desarrollar planes y evaluaciones, estimaciones poblacionales, normativa sectorial, estudios técnicos y colaboraciones científicas, protocolos y actuaciones de control de fauna de nivel superior, así como de guiaje de caza mayor, publicaciones y actividades formativas propias del servicio.
- Establecer los criterios técnicos que tienen que regir la tarea de informe, de valoración y de actuación de los agentes o de las agentes de medio ambiente, guardas de campo y personal técnico del servicio y, si procede, informar sobre la solvencia técnica.
- Asumir la dirección técnica del funcionamiento de la Comisión de Caza Mayor y Homologación de Trofeos y de los órganos de carácter consultivo previstos en la normativa.
- Asesorar y representar técnicamente el departamento en materias propias del servicio.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01081 Puesto de trabajo: jefe/a de sección

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección, tiene las siguientes:

- Elaborar propuestas de resolución, normativas y reglamentos en materias propias de la sección y servicio, además de proponer los instrumentos de planificación, especialmente los de pesca fluvial.
- Proponer y tramitar los procedimientos, las convocatorias, los contratos, las subvenciones propios del servicio así como la instrucción de los expedientes sancionadores en materia propia de la sección (pesca fluvial).
- Dirigir y desarrollar estimaciones poblacionales, colaboraciones científicas, planes, protocolos y actuaciones de control o de erradicación de especies invasoras de pesca fluvial.
- Proponer y colaborar, como gestor o gestora de contenidos de la web y mantener el estado actualizado y el buen funcionamiento, de acuerdo con los criterios fijados por el departamento que tiene adscritas las competencias y las del propio servicio. Proponer y diseñar materiales y actividades divulgativas y formativas del ámbito funcional de la sección.
- Gestionar las bases de datos, la extracción y la elaboración de los inventarios y de los anuarios en materia propia de la sección.
- Planificar y hacer el examen de cazador o cazadora, en las diferentes convocatorias que se lleven a cabo.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01083 Puesto de trabajo: técnico/a jurídico/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Elaborar y enviar la documentación técnica necesaria para desarrollar y tramitar expedientes, convenios y procesos administrativos y el registro oficial en materia de protección de datos, del ámbito funcional y de su competencia.
- Elaborar y emitir informes jurídicos y/o propuestas de resolución, propuestas normativas y documentos de ordenamiento, en materia de su competencia o que la persona superior jerárquica le encomiende en la materia propia del servicio.
- Instruir y tramitar los expedientes sancionadores en materia propia del servicio.
- Asesorar e informar al personal del servicio y a las personas usuarias en el ámbito funcional del servicio.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01145 Puesto de trabajo: técnico/a superior

Tiene que ejercer las funciones siguientes:



- Organizar y gestionar las bases de datos y el sistema de información geográfica de cotos de caza, así como la gestión de su cesión en el ámbito de la colaboración interadministrativa.
- Elaborar e informar la cartografía, planes, anexos, censos, campañas y acciones del ámbito funcional.
- Dirigir y desarrollar estimaciones poblacionales de especies cinegéticas, protocolos y actuaciones de control de fauna de nivel superior, así como de guiaje de caza mayor.
- Elaborar y emitir informes técnicos y documentos, en materia cinegética, que la persona superior jerárquica le encomiende en la materia propia del servicio.
- Elaborar estudios técnicos, de planificación, colaboraciones científicas y apoyo en tareas de contenido geográfico, del ámbito funcional del servicio.
- Participar en el diseño y en la ejecución de los procedimientos administrativos y de campo para elaborar censos de caza mayor y/o censos de caza menor, seguimientos de especies y para evaluar los datos.
- Proponer y colaborar, como gestor o gestora de contenidos de la web.
- Elaborar materiales, documentación y publicaciones, elaborar contenidos para la divulgación del servicio, así como participar en la organización de actos y de acontecimientos divulgativos en materias propias del servicio, y en el examen de cazador o cazadora.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01146 Puesto de trabajo: técnico/a de grado medio de medio ambiente

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Organizar y gestionar los visores cinegéticos, las bases de datos y el sistema de información geográfica del ámbito funcional del servicio.
- Elaborar e informar la cartografía del servicio por planes, anexos, censos, campañas y acciones del ámbito funcional del servicio.
- Participar en estudios técnicos, de planificación y de apoyo en funciones de contenido geográfico, del ámbito funcional del servicio.
- Proponer y colaborar como gestor o gestora de contenidos de la web.
- Participar en la redacción de materiales y documentación, elaborar contenidos para la divulgación del servicio, así como participar en la organización de actos divulgativos de materias propias del servicio.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01128 Puesto de trabajo: administrativo/iva de administración general

Tiene que ejercer las funciones genéricas de la subescala administrativa de administración general.

- Participar en los procedimientos administrativos y de campo para elaborar censos de caza mayor y/o censos de caza menor, seguimientos de especies, certificaciones de calidad y anexos de caza mayor, autorizaciones especiales y gestionar las bases de datos.
- Colaborar con el personal técnico del servicio en el desarrollo de protocolos. Actuaciones de control de fauna de nivel medio y guiaje de caza mayor.
- Efectuar los trámites ordinarios de gestión administrativa en relación con el control poblacional de cabras en las fincas públicas del Consejo de Mallorca y a las conveniadas.

- Auxiliar a las personas superiores jerárquicas en las tareas relativas al funcionamiento de la Comisión Balear de Caza Mayor y Homologación de Trofeos de Caza y en la realización del examen de cazador o cazadora.
- Ejercer tareas de apoyo organizativo y atención presencial en actos y acontecimientos (ferias, congresos, conferencias...).





01084 y 01085 Puestos de trabajo: auxiliar de administración general

Además de las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general, tiene que:

- Tramitar licencias de caza y pesca fluvial, altas, bajas, generar listados y mantener las tasas en el programa informático corporativo.
- Auxiliar en el trámite de autorizaciones especiales de alambradas, canes y lazo y perdiz con reclamo y lazos, por daños y otros de la misma naturaleza.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00819 Puesto de trabajo: auxiliar de administración general

Además de las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general, tiene que:

- Auxiliar a instruir los expedientes sancionadores en materia de caza.
- Dar apoyo administrativo en los trámites jurídicos, auxiliar cuando sea necesario a tramitar licencias de caza y autorizaciones de alambradas, canes y lazo y perdiz con reclamo y lazos.
- Auxiliar a tramitar autorizaciones especiales en materia de caza y pesca fluvial con supervisión del personal técnico del servicio, si procede.
- Desarrollar estimaciones poblacionales y protocolos. Actuaciones de control de fauna de nivel inferior y guiaje de caza mayor.
- Auxiliar en los procedimientos administrativos y de campo para elaborar censos de caza mayor y/o censos de caza menor y para hacer seguimientos de especies, certificaciones de calidad y anexos de caza mayor.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE COOPERACIÓN LOCAL Y CAZA

SERVICIO DE CAZA

UNIDAD DE CAMPO

01082 Puesto de trabajo: jefe/a de unidad

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Atender e informar a la ciudadanía sobre consultas en las materias propias del servicio.
- Gestionar y tramitar los expedientes, los trámites ordinarios de cotos y espacios cinegéticos, organizar y gestionar los visores cinegéticos, las bases de datos y el sistema de información geográfica, en cuanto a terrenos cinegéticos.
- Elaborar e informar la cartografía del servicio por planes técnicos de caza, anexos, censos, campañas y acciones del ámbito funcional.
- Organizar y mantener al día el archivo de expedientes, las bases de datos y los registros oficiales en materia de protección de datos, del ámbito funcional y materias propias del servicio.
- Elaborar memorias y estadísticas asociadas, dentro del ámbito funcional y materias propias del servicio.
- Elaborar el padrón de la matrícula anual de cotos y refugios de fauna, y tramitar los cobros.
- Elaborar y emitir informes técnicos en materia de su competencia y que le encomiende la persona superior jerárquica en la materia propia del servicio.



00643 Puesto de trabajo: agente de medio ambiente en jefe

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Proponer al jefe o a la jefa de servicio, respetando las normas y los acuerdos de aplicación, los cuadrantes de policía y vigilancia de agentes de medio ambiente y guardas de campo, así como coordinar, organizar y supervisar el equipo de trabajo adscrito y la prestación efectiva del servicio, especialmente ante circunstancias de riesgo para bienes y personas.
- Colaborar y apoyar a la persona superior jerárquica dentro del ámbito de sus competencias.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su ámbito competencial y proponer protocolos y procedimientos de actuación.
- Actuar como autoridad competente en materia de policía y vigilancia de caza, de acuerdo con la normativa de aplicación vigente.
- Evaluar daños, elaborar y emitir informes de campo, participar en censos y estudios que la persona superior jerárquica le encomiende, de acuerdo con los criterios establecidos por el servicio.
- Coordinar y desarrollar protocolos y actuaciones de control de fauna de nivel medio con uso de armas, con jerarquía sobre el resto de agentes, así como de guiaje de caza mayor.
- Participar en los censos de caza mayor y/o censos de caza menor, seguimientos de especies, certificaciones de calidad y anexos de caza mayor.
- Actuar como guía de caza y velar por el cumplimiento de la normativa reguladora de la materia, además, certificar con los criterios fijados por las certificaciones de calidad, de acuerdo con sus competencias y la normativa de aplicación.
- Custodiar y transportar el material decomisado y librarlo a la autoridad competente.
- Cuidar del buen estado y del mantenimiento de los bienes y de las herramientas de trabajo propiedad del Consejo de Mallorca.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01086 Puesto de trabajo: agente de medio ambiente

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Actuar como autoridad competente en materia de policía y vigilancia de caza, de acuerdo con la normativa de aplicación vigente.
- Coordinarse en todo momento con los o las guardas de campo y con las autoridades competentes y con el personal técnico del servicio.
- Evaluar daños y redactar informes de campo, censos y estudios, de acuerdo con los criterios establecidos por el servicio y las instrucciones de las personas responsables superiores.
- Colaborar y apoyar a la persona superior jerárquica dentro del ámbito de sus competencias.
- Coordinar y desarrollar protocolos y actuaciones de control de fauna de nivel medio con uso de armas, así como de guiaje de caza mayor.
- Participar en los censos de caza mayor y/o censos de caza menor, en el seguimiento de especies, en las certificaciones de calidad y en los anexos de caza mayor.
- Actuar como guía de caza y velar por el cumplimiento de la normativa reguladora de la materia, además, certificar con los criterios fijados por las certificaciones de calidad, de acuerdo con sus competencias y la normativa de aplicación.
- Custodiar y transportar el material decomisado y librarlo a la autoridad competente.
- Cuidar del buen estado y del mantenimiento de los bienes y de las herramientas de trabajo propiedad del Consejo de Mallorca.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.





01009 Puesto de trabajo: guarda de campo

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Hacer actividades de apoyo y colaboración, bajo las instrucciones de los o de las agentes de medio ambiente de caza y del personal técnico del servicio y en auxilio de estos.
- Velar por el cumplimiento efectivo de la normativa aplicable en la materia propia del servicio, identificando las personas que practican actividades cinegéticas y efectuando las denuncias por infracciones, de acuerdo con la normativa reguladora de la materia.
- Colaborar en la elaboración de documentación y poner a disposición de la persona instructora de expedientes sancionadores todos los elementos probatorios de la constitución de una infracción.
- Custodiar y transportar el material decomisado y librarlo a la autoridad competente.
- Apoyar y colaborar con los o las agentes de medio ambiente y personal autorizado, en las revisiones y actuaciones de campo que la persona superior jerárquica le encomiende.
- Desarrollar protocolos y actuaciones de control de fauna de nivel bajo con uso de armas, así como de guiaje de caza mayor.
- Participar en los censos de caza mayor y/o censos de caza menor, en los seguimientos de especies, en las certificaciones de calidad y en los anexos de caza mayor.
- Guardar y custodiar, en el ámbito cinegético de las fincas públicas, cotos y centros cinegéticos gestionados por el Consejo de Mallorca, supervisar las actividades autorizadas en materia de caza y pesca fluvial, controlar el uso público y velar por el buen estado de las infraestructuras y de los bienes.
- Mantener y velar por el buen estado y por el mantenimiento de los bienes y de las herramientas de trabajo propiedad del Consejo de Mallorca.
- Actuar como guía de caza y velar por el cumplimiento de la normativa reguladora de la materia, además, certificar con los criterios fijados por las certificaciones de calidad, de acuerdo con sus competencias y la normativa de aplicación.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE EMERGENCIAS

SERVICIO DE BOMBEROS DE MALLORCA

00132 Puesto de trabajo: jefe/a de servicio

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes:

Ejercer las funciones establecidas en el artículo 11 punto 1 y 2 del Reglamento de los Bomberos del Consejo de Mallorca.

00133, 00134 y 01065 Puestos de trabajo: técnico/a de bomberos/as

Ejercer las funciones establecidas en el artículo 11 punto 1 y 3 del Reglamento de los Bomberos del Consejo de Mallorca.

00962 Puesto de trabajo: suboficial/a

Ejercer las funciones establecidas en el artículo 13 punto 1 y 2 del Reglamento de los Bomberos del Consejo de Mallorca.

00142, 00149, 00964, 00157, 00965, 00162, 00966 y 00967 Puesto de trabajo: sargento/a de jefatura

Ejercer las funciones establecidas en el artículo 13 punto 1 y 3 del Reglamento de los Bomberos del Consejo de Mallorca.

00140 Puesto de trabajo: gestor/a de emergencias

Ejercer las funciones establecidas en el artículo 13 punto 1 y 7 del Reglamento de los Bomberos del Consejo de Mallorca.

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2019/5/1025041>





01066 Puesto de trabajo: oficial/a de primera de mantenimiento

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Hacer los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de edificios e instalaciones del Servicio de Bomberos de Mallorca, así como trabajos auxiliares y complementarios asociados, bajo la supervisión de la persona responsable del área correspondiente.
- Coordinar y controlar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de edificios e instalaciones del Servicio de Bomberos de Mallorca, así como los trabajos auxiliares y complementarios asociados.
- Cuidar del buen uso y mantenimiento de las instalaciones, material y parque móvil del servicio, informando al jefe o la jefa de servicio de cualquier incidente o anomalía que tenga conocimiento.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01149 Puesto de trabajo: apoyo parque de bomberos

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Hacer los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de edificios e instalaciones del Servicio de Bomberos de Mallorca, así como trabajos auxiliares y complementarios asociados, bajo la supervisión de la persona responsable del área correspondiente.
- Coordinar y controlar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de edificios e instalaciones del Servicio de Bomberos de Mallorca, así como los trabajos auxiliares y complementarios asociados.
- Cuidar del buen uso y mantenimiento de las instalaciones, material y parque móvil del servicio, informando al jefe o la jefa de servicio de cualquier incidente o anomalía que tenga conocimiento.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00137 Puesto de trabajo: responsable de almacén

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Llevar a cabo el inventario de existencias del almacén de bomberos.
- Llevar a cabo el control de entrada y la recepción de todo el material del servicio. Controlar los envíos y la recepción de aparatos y equipos en revisión o reparación.
- Llevar a cabo la gestión y tramitación de las compras de material y coordinar la distribución a los parques.
- Archivar la documentación propia de los equipos y materiales adquiridos.
- Colaborar, con funciones auxiliares, en el control de la vida útil y del mantenimiento preventivo y correctivo de los aparatos, equipos y sistemas de informático, en el área que corresponda.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00138 Puesto de trabajo: auxiliar de gestión de almacén

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Llevar a cabo el inventario del material del almacén y ayudar la persona responsable del almacén a llevar el control y la ordenación del stock. Mantener el almacén limpio y ordenado.
- Colaborar con la persona responsable de almacén en la introducción y gestión de datos propios del almacén.
- Colaborar en las funciones de envío y de recepción de materiales.



- Colaborar con la persona responsable del almacén haciendo el seguimiento del material que se ha llevado a reparar.
- Desplazarse a los diferentes parques de bomberos para distribuir el material de trabajo y gestionar las incidencias.
- Responsabilizarse de mantener el buen estado del vehículo que tiene a su cargo.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE EMERGENCIAS

SERVICIO DE BOMBEROS DE MALLORCA

PARQUE DE CALVIÀ

00143 Puesto de trabajo: cabo de bomberos/as

Ejercer las funciones establecidas en el artículo 13 punto 1 y 4 del Reglamento de los Bomberos del Consejo de Mallorca.

00144 Puesto de trabajo: bombero/a conductor/a

Ejercer las funciones establecidas en el artículo 13 punto 1 y 5 del Reglamento de los Bomberos del Consejo de Mallorca.

DIRECCIÓN INSULAR DE EMERGENCIAS

SERVICIO DE BOMBEROS DE MALLORCA

PARQUE DE MANACOR

00150 Puesto de trabajo: cabo de bomberos/as

Ejercer las funciones establecidas en el artículo 13 punto 1 y 4 del Reglamento de los Bomberos del Consejo de Mallorca.

00151 – 00153 Puestos de trabajo: bombero/a conductor/a

Ejercer las funciones establecidas en el artículo 13 punto 1 y 5 del Reglamento de los Bomberos del Consejo de Mallorca.

DIRECCIÓN INSULAR DE EMERGENCIAS

SERVICIO DE BOMBEROS DE MALLORCA

PARQUE AUXILIAR DE ARTÀ

00154 Puesto de trabajo: cabo de bomberos/as

Ejercer las funciones establecidas en el artículo 13 punto 1 y 4 del Reglamento de los Bomberos del Consejo de Mallorca.

00155 Puesto de trabajo: bombero/a conductor/a

Ejercer las funciones establecidas en el artículo 13 punto 1 y 5 del Reglamento de los Bomberos del Consejo de Mallorca.

DIRECCIÓN INSULAR DE EMERGENCIAS

SERVICIO DE BOMBEROS DE MALLORCA

PARQUE DE LLUCMAJOR

00158 Puesto de trabajo: cabo de bomberos/as

Ejercer las funciones establecidas en el artículo 13 punto 1 y 4 del Reglamento de los Bomberos del Consejo de Mallorca.



00159 Puesto de trabajo: bombero/a conductor/a

Ejercer las funciones establecidas en el artículo 13 punto 1 y 5 del Reglamento de los Bomberos del Consejo de Mallorca.

DIRECCIÓN INSULAR DE EMERGENCIAS

SERVICIO DE BOMBEROS DE MALLORCA

PARQUE AUXILIAR DE FELANITX

00160 Puesto de trabajo: cabo de bomberos/as

Ejercer las funciones establecidas en el artículo 13 punto 1 y 4 del Reglamento de los Bomberos del Consejo de Mallorca.

00161 Puesto de trabajo: bombero/a conductor/a

Ejercer las funciones establecidas en el artículo 13 punto 1 y 5 del Reglamento de los Bomberos del Consejo de Mallorca.

DIRECCIÓN INSULAR DE EMERGENCIAS

SERVICIO DE BOMBEROS DE MALLORCA

PARQUE De INCA

00163 Puesto de trabajo: cabo de bomberos/as

Ejercer las funciones establecidas en el artículo 13 punto 1 y 4 del Reglamento de los Bomberos del Consejo de Mallorca.

00164 Puesto de trabajo: bombero/a conductor/a

Ejercer las funciones establecidas en el artículo 13 punto 1 y 5 del Reglamento de los Bomberos del Consejo de Mallorca.

00598 Puesto de trabajo: bombero/a conductor/a

Ejercer las funciones establecidas en el artículo 13 punto 1 y 6 del Reglamento de los Bomberos del Consejo de Mallorca.

DIRECCIÓN INSULAR DE EMERGENCIAS

SERVICIO DE BOMBEROS DE MALLORCA

PARQUE De ALCÚDIA

00166 Puesto de trabajo: cabo de bomberos/as

Ejercer las funciones establecidas en el artículo 13 punto 1 y 4 del Reglamento de los Bomberos del Consejo de Mallorca.

00167 Puesto de trabajo: bombero/a conductor/a

Ejercer las funciones establecidas en el artículo 13 punto 1 y 5 del Reglamento de los Bomberos del Consejo de Mallorca.

DIRECCIÓN INSULAR DE EMERGENCIAS

SERVICIO DE BOMBEROS DE MALLORCA

PARQUE AUXILIAR DE SÓLLER

00168 Puesto de trabajo: cabo de bomberos/as

Ejercer las funciones establecidas en el artículo 13 punto 1 4 y 6 del Reglamento de los Bomberos del Consejo de Mallorca.

00170 Puesto de trabajo: bombero/a conductor/a

Ejercer las funciones establecidas en el artículo 13 punto 1 y 6 del Reglamento de los Bomberos del Consejo de Mallorca.





DIRECCIÓN INSULAR DE JUVENTUD

01178 Puesto de trabajo: técnico/a jurídico/a

Además de las funciones genéricas de la subescala administrativa de administración general, tiene que:

- Dar apoyo jurídico y administrativo en la tramitación y la ejecución de planes de obras y servicios, planes especiales, convocatorias de subvenciones, y en otras dentro del ámbito del servicio.
- Dirigir la vertiente jurídica y administrativa de la cooperación técnica para redactar proyectos dentro del ámbito del servicio.
- Tramitar expedientes de contratación, elaborar disposiciones de carácter general, convenios de colaboración y similares.
- Cualquier otra diferente de las correspondientes al puesto de trabajo, siempre que resulte adecuada a la clasificación, al grado o a la categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01177 Puesto de trabajo: técnico/a superior economista

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propios del ámbito funcional.
- Hacer propuestas de gestión económica, coordinar o participar en la elaboración de estudios y de análisis, y elaborar, tramitar y supervisar documentación y expedientes propios de su ámbito funcional.
- Elaborar y adecuar el anteproyecto de presupuesto de la dirección insular, controlar la ejecución del presupuesto y elaborar, tramitar y supervisar las peticiones de modificación de crédito, de acuerdo con las instrucciones de las personas responsables superiores.
- Atender y gestionar las peticiones de documentación en relación con la ejecución del presupuesto de ejercicios anteriores.
- Centralizar los expedientes del departamento que se tienen que aprobar en el Pleno, en la Comisión de Gobierno y/o en el Consejo Ejecutivo de la corporación.
- Gestionar las compras de material y bienes de inversión nueva, así como las aportaciones nominativas.
- Colaborar con la persona habilitada y administradora de la caja fija y tramitar y registrar las facturas en el programa específico de caja fija.
- Colaborar a los planes especiales, convocatorias de subvenciones, contratación, convenios de colaboración y funciones administrativas en general.
- Cualquier otra diferente de las correspondientes al puesto de trabajo, siempre que resulte adecuada a la clasificación, al grado o a la categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA TÉCNICA

01162 Puesto de trabajo: secretario/aria de consejero/a

Tiene que ejercer las funciones genéricas propias del puesto de secretario o secretaria de consejero o consejera.

00821 Puesto de trabajo: secretario/aria de altos cargos

Tiene que ejercer las funciones genéricas propias del puesto de secretario o secretaria de altos cargos.

01056 Puesto de trabajo: auxiliar de administración general

Tiene que ejercer las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general.





SECRETARÍA TÉCNICA

OFICINA JURÍDICA, DE CALIDAD Y SEGURIDAD

01050 Puesto de trabajo: jefe/a de la oficina jurídica

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene que:

- Coordinar, dirigir y supervisar las actuaciones de fomento de la simplificación y reducción de cargas administrativas y de la calidad normativa, así como la elaboración de modelos, formularios e instrucciones para los trámites administrativos más frecuentes.
- Dirigir la implantación del proyecto de administración electrónica aprobado por resolución del consejero o consejera competente en la materia; coordinar, orientar y supervisar la ejecución de las actuaciones de mejora de los diferentes procedimientos tramitados por el Consejo, en el marco del desarrollo del proyecto de administración electrónica, en coordinación y colaboración con todos los departamentos del Consejo de Mallorca.
- Coordinar, orientar, colaborar y supervisar la ejecución de materias y programas de carácter transversal por parte de todos los departamentos.
- Dirigir, coordinar, orientar, supervisar y actualizar los servicios y trámites, así como los contenidos comunes posados a disposición de la ciudadanía en la Sede electrónica.
- Coordinar y desarrollar el plan estratégico de administración electrónica del Consejo Insular de Mallorca, de acuerdo con el fijado por el órgano colegiado del plan estratégico de administración electrónica.
- Mantener, modificar y actualizar la información relativa a los órganos administrativos y a las oficinas de registro y de atención a la ciudadanía de los departamentos del Consejo de Mallorca, de los organismos autónomos dependientes del Consejo de Mallorca y de las entidades de derecho público.
- Hacer las funciones de asesoramiento, de consultoría, de seguimiento y de control de las buenas prácticas y normativas correspondientes referentes a la seguridad de los sistemas de información.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01186 Puesto de trabajo: técnico/a superior en calidad y evaluación

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Diseñar, implantar, gestionar, mantener y actualizar sistemas de mejora continua de servicios, políticas, programas y proyectos para llevar a cabo en el Consejo de Mallorca, de acuerdo con las directrices de las personas responsables superiores.
- Proponer, diseñar, implantar, revisar y actualizar planes de gestión de la calidad de los servicios que presta el Consejo de Mallorca, de acuerdo con las normas y los sistemas de gestión de la calidad y las directrices de las personas responsables superiores.
- Hacer el análisis, la racionalización y la gestión de los procesos vinculados a los procedimientos administrativos, antes de la tramitación electrónica.
- Participar en la simplificación de trámites y documentación relacionada con estos y en la reducción de las cargas administrativas, asociadas a los procedimientos que gestiona la corporación.
- Gestionar la relación automatizada de los procedimientos administrativos del Consejo de Mallorca con el gestor de contenidos, así como la integración de este en el Sistema de Información Administrativa del Ministerio y su publicación en la Sede electrónica de la corporación.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01185 Puesto de trabajo: ingeniero/a técnico/a de sistemas

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Hacer las funciones de asesoramiento, de consultoría, de seguimiento y de control de la legislación vigente, normativas y buenas prácticas





aprobadas, referentes a la seguridad de los sistemas de información.

- Hacer las funciones relacionadas con el asesoramiento, la gestión, el desarrollo y el control de aplicaciones informáticas, y también el mantenimiento, la mejora y la implantación de sistemas de información corporativos de administración electrónica.

- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01100 Puesto de trabajo: auxiliar de administración general

Tiene que ejercer las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general.

SECRETARÍA TÉCNICA

SERVICIOS GENERALES, CENTRALES Y PATRIMONIO

00263 Puesto de trabajo: jefe/a de servicio

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene que:

- Dirigir, gestionar, supervisar, organizar y programar la tramitación administrativa del servicio en materia de patrimonio y de responsabilidad patrimonial.

- Gestionar de manera centralizada la contratación de toda clase de seguros del Consejo de Mallorca.

- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre procesos normativos del departamento, subvenciones, convenios y otros, proponer y elaborar modificaciones normativas y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito.

- Coordinar, asesorar y supervisar el régimen económico y presupuestario del servicio.

- Supervisar y tramitar, si procede, los expedientes de contratación de servicios generales, siempre que no correspondan a otros servicios o direcciones insulares. Elaborar los informes necesarios para resolver los recursos en materia de contratación. Ejercer las funciones de secretario o secretaria y, si procede, de vocal de la Mesa de Contratación.

- Actuar como persona habilitada, por resolución del consejero o consejera, para gestionar la caja fija y los mandamientos a justificar del departamento.

- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00185 - 00288 Puesto de trabajo: técnico/a de administración general

Además de las funciones genéricas de la subescala técnica de administración general, tiene que:

- Tramitar expedientes sancionadores y de responsabilidad patrimonial y expedientes de contratación por el sistema de negociado sin publicidad.

- Colaborar con la persona responsable del servicio en la tramitación de los expedientes de adquisición y alienación de inmuebles.

- Tramitar los expedientes de parcelas sobrantes en colaboración con la secretaría técnica y la dirección insular en materia de carreteras.

- Redactar y tramitar convenios.

- Hacer, si procede, las funciones delegadas de la persona responsable del servicio en su ausencia.

- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00925 Puesto de trabajo: técnico/a superior en gestión y catalogación de colecciones artísticas

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2019/5/1025041>



- Gestionar y cuidar del inventario de bienes muebles con valor artístico, histórico o de valor económico considerable del Inventario General de Bienes y Derechos del Consejo de Mallorca.
- Controlar, catalogar, documentar e investigar el patrimonio con valor artístico o histórico del Consejo. Tramitar los préstamos, las donaciones, las cesiones de patrimonio histórico artístico del Consejo de Mallorca.
- Encargarse del registro y del control de los movimientos de los bienes histórico artísticos entre los diferentes departamentos y edificios del Consejo.
- Hacer tasaciones y valoraciones referentes a este patrimonio mediante seguros, informes, procedimientos de adquisición, de alienación, de permuta, etc. de estos bienes.
- Hacer la programación anual técnica y presupuestaria de las acciones preventivas y las restauraciones que se tienen que hacer sobre el patrimonio histórico artístico de la institución.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00285 Puesto de trabajo: administrativo/iva de administración general

Además de las funciones genéricas de la subescala administrativa de administración general, tiene que:

- Tramitar devoluciones de garantías provisionales y definitivas de las personas licitadoras y adjudicatarias de los concursos.
- Controlar el programa de la Junta Consultiva del Ministerio de Economía en lo referente a los contratos adjudicados durante el año, bajo la supervisión de la persona responsable del servicio.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00186 Puesto de trabajo: auxiliar de administración general

Tiene que ejercer las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general.

SECRETARÍA TÉCNICA

SERVICIOS GENERALES, CENTRALES Y PATRIMONIO

EDIFICIO DE LA MISERICORDIA

00098 Puesto de trabajo: administrador/a de servicios

Además de las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general o de la subescala administrativa de administración general, tiene que:

- Organizar y montar actos protocolarios y de recepciones de la corporación en el edificio de la Misericordia.
- Organizar y supervisar el servicio de portería, las actividades del personal subalterno y de limpieza, la seguridad y, en general, los servicios comunes y las actuaciones y las actividades propias y ajenas que se organizan en el edificio.
- Tramitar y hacer el seguimiento contable de los contratos de mantenimiento, solicitar presupuestos, valorar las condiciones del contrato y redactar documentos contables, de acuerdo con los criterios generales establecidos.
- Conformar las facturas de los servicios contratados y del material recibido.
- Autorizar y controlar las compras del servicio en cumplimiento de los presupuestos y de acuerdo con los criterios establecidos.
- Tramitar la utilización de los espacios del edificio y la programación de reservas, en cumplimiento de los criterios establecidos.
- Enviar las órdenes de trabajo de mantenimiento y comunicar cualquier incidencia, así como remitir las solicitudes de trabajos de logística.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.





01040 Puesto de trabajo: auxiliar de administración general

Tiene que ejercer las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general.

01039 Puesto de trabajo: vigilante portero/a supervisor/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Coordinar y supervisar el servicio de portería, de acuerdo con los criterios y las instrucciones de la persona administradora de servicios, y sustituirla en las funciones delegadas en caso de ausencia.
- Hacer funciones de vigilancia, de portería, de recepción, de información y de atención a la ciudadanía, así como de control de personas que acceden al centro.
- Hacer trámites bancarios sencillos y pagar facturas por encargo de las personas responsables superiores.
- Hacer servicios de recogida, clasificación y distribución de material, documentación y paquetería, de entrega de notificaciones y de mensajería en general.
- Asistir, si procede, a los actos oficiales y protocolarios.
- Utilizar máquinas reproductoras y fotocopiadoras.
- Responsabilizarse de la apertura y del cierre de las puertas del centro.
- Reemplazar al personal de recepción y encargarse del teléfono, en caso de ausencia o de sobrecarga de trabajo.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00099 Puesto de trabajo: vigilante portero/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Hacer funciones de vigilancia, de portería, de recepción, de información y de atención a la ciudadanía, así como de control de personas que acceden al centro.
- Hacer servicios de recogida, clasificación y distribución de material, documentación y paquetería, de entrega de notificaciones y de mensajería en general.
- Asistir, si procede, a los actos oficiales y protocolarios.
- Utilizar máquinas reproductoras y fotocopiadoras.
- Responsabilizarse de la apertura y del cierre de puertas del centro.
- Reemplazar al personal de recepción y encargarse del teléfono, en caso de ausencia o de sobrecarga de trabajo.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01122 Puesto de trabajo: ayudante de servicios comunes

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Hacer funciones de vigilancia, de portería, de recepción, de información y de atención a la ciudadanía, así como de control de personas que acceden al centro.
- Hacer servicios de recogida, clasificación y distribución de material, documentación y paquetería, de entrega de notificaciones y de mensajería en general.
- Asistir, si procede, a los actos oficiales y protocolarios.





- Utilizar máquinas reproductoras y fotocopiadoras.
- Responsabilizarse de la apertura y del cierre de puertas del centro.
- Reemplazar al personal de recepción y encargarse del teléfono, en caso de ausencia o de sobrecarga de trabajo.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00100 Puesto de trabajo: personal de limpieza

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Hacer la limpieza de las dependencias de la corporación.
- Proponer la adquisición de productos de limpieza a la persona superior jerárquica.
- Pasar el documento de incidencias de los desperfectos a las personas responsables superiores.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

SECRETARÍA TÉCNICA

SERVICIOS GENERALES, CENTRALES Y PATRIMONIO

EDIFICIOS HOGAR DE LA INFANCIA Y HOGAR DE LA JUVENTUD

00394 Puesto de trabajo: coordinador/a de servicios

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Coordinar, organizar y supervisar el servicio de portería, la correspondencia, la limpieza, la seguridad, los servicios auxiliares, la centralita del edificio, el parque móvil adscrito al servicio y, en general, los servicios comunes, las actuaciones y las actividades propias y ajenas que se organicen en el edificio.
- Conformar las facturas por los servicios hechos y por el material recibido de los contratos de limpieza, servicios auxiliares, servicios de seguridad; y enviarlas a los Servicios Generales y Patrimonio para tramitarlas.
- Autorizar y controlar las compras del servicio, en cumplimiento de los presupuestos y de acuerdo con los criterios establecidos.
- Coordinar la utilización de los espacios del edificio y la programación de reservas, en cumplimiento de los criterios establecidos.
- Llevar a cabo la organización y el montaje de actas protocolarios y de recepciones de la corporación en los edificios del Hogar de la Infancia y del Hogar de la Juventud.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00395 Puesto de trabajo: auxiliar de administración general

Tiene que ejercer las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general.

00396 Puesto de trabajo: recepcionista – telefonista

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Atender la centralita telefónica y proporcionar al público información sobre el Consejo de Mallorca.
- Llamar al exterior o localizar telefónicamente a personas ajenas a la institución a petición de las personas responsables superiores.
- Recibir la correspondencia de los centros y tramitarla. Tomar y transmitir encargos y comunicaciones para el personal del Consejo.



- Responsabilizarse de las llaves del edificio y de verificar las condiciones adecuadas de las instalaciones al abrirlas y/o cerrarlas.
- Controlar las salas de juntas o reuniones para diferentes acontecimientos: rueda de prensa, cursos, reuniones, etc., bajo la supervisión de la persona responsable de la coordinación de servicios.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00399 Puesto de trabajo: ordenanza portero/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Hacer funciones de vigilancia, de portería, de recepción, de información y de atención a la ciudadanía, así como de control de personas que acceden al centro.
- Hacer servicios de recogida, clasificación y distribución de material, documentación y paquetería, de entrega de notificaciones y mensajería en general.
- Asistir, si procede, a los actos oficiales y protocolarios.
- Utilizar máquinas reproductoras y fotocopiadoras.
- Responsabilizarse de la apertura y del cierre de puertas del centro.
- Reemplazar al personal de recepción y encargarse del teléfono en caso de ausencia o de sobrecarga de trabajo.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00402 Puesto de trabajo: vigilante portero/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Hacer funciones de vigilancia, de portería, de recepción, de información y de atención a la ciudadanía, así como de control de personas que acceden al centro.
- Hacer servicios de recogida, clasificación, distribución de material, documentación y paquetería, de entrega de notificaciones y de mensajería en general.
- Asistir, si procede, a los actos oficiales y protocolarios.
- Utilizar máquinas reproductoras y fotocopiadoras.
- Responsabilizarse de la apertura y del cierre de puertas del centro.
- Reemplazar al personal de recepción y encargarse del teléfono en caso de ausencia o de sobrecarga de trabajo.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

SECRETARÍA TÉCNICA

SERVICIOS GENERALES, CENTRALES Y PATRIMONIO

MAYORDOMIA

00195 Puesto de trabajo: mayordomo/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Organizar y supervisar el servicio de portería, la correspondencia, la limpieza, la seguridad, los servicios auxiliares, la centralita del edificio, el parque móvil adscrito al servicio y, en general, los servicios comunes y las actuaciones y las actividades propias y ajenas que se organicen en el edificio.

- Tramitar y hacer el seguimiento contable de los contratos de mantenimiento, solicitar presupuestos, valorar las condiciones del contrato y redactar documentos contables, de acuerdo con los criterios generales establecidos.
- Conformar las facturas por servicios hechos y material recibido de los contratos de limpieza, servicios auxiliares, servicios de seguridad; y enviarlas a los Servicios Generales y Patrimonio porque las tramiten.
- Autorizar y controlar las compras del servicio en cumplimiento de los presupuestos y de acuerdo con los criterios establecidos.
- Controlar la utilización de los espacios del edificio y la programación de reservas de este, en cumplimiento de los criterios establecidos.
- Asistir y apoyar para hacer actos protocolarios y preparar y resolver los incidentes que se puedan producir en las sesiones plenarios del Consejo de Mallorca.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00844 Puesto de trabajo: portero/a de primera

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Colaborar con el mayordomo o mayordoma en sus funciones y sustituirlo o sustituirla en caso de ausencia
- Hacer funciones de vigilancia, de portería, de recepción, de información y de atención a la ciudadanía, así como de control de personas que acceden en el centro.
- Hacer servicios de recogida, clasificación y distribución de material, documentación y paquetería, de entrega de notificaciones y de mensajería en general.
- Hacer trámites bancarios sencillos y pagos de facturas por encargo de las personas responsables.
- Asistir, si procede, a los actos oficiales y protocolarios.
- Utilizar máquinas reproductoras y fotocopiadoras.
- Responsabilizarse de la apertura y del cierre de puertas del centro.
- Reemplazar el personal de recepción y encargarse del teléfono en caso de ausencia o de sobrecarga de trabajo.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00196 Puesto de trabajo: ordenanza portero/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Hacer funciones de vigilancia, de portería, de recepción, de información y de atención a la ciudadanía, así como de control de personas que acceden en el centro.
- Hacer servicios de recogida, de clasificación y de distribución de material, documentación y paquetería, de entrega de notificaciones y de mensajería en general.
- Asistir, si procede, a los actos oficiales y protocolarios.
- Utilizar máquinas reproductoras y fotocopiadoras.
- Responsabilizarse de la apertura y del cierre de puertas del centro.
- Reemplazar el personal de recepción y encargarse del teléfono en caso de ausencia o de sobrecarga de trabajo.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.





00198 Puesto de trabajo: telefonista

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Atender la centralita telefónica y proporcionar al público información sobre el Consejo de Mallorca.
- Lamar al exterior o localizar telefónicamente a personas ajenas a la institución a petición de superiores.
- Tomar y transmitir encargos y comunicaciones para el personal del Consejo.
- Llevar a cabo trabajos de cariz administrativo.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

SECRETARÍA TÉCNICA

SERVICIOS TÉCNICOS DE PROYECTOS Y OBRAS

00389 Puesto de trabajo: jefe/a de servicio

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene que:

- Mantener reuniones con la dirección insular y secretaría técnica: recoger información y sugerencias, asesorar e informar periódicamente del estado de las obras que se llevan a cabo.
- Elaborar y firmar informes, dictámenes, peritaciones, certificados, valoraciones sobre las materias propias de su profesión y otros temas relacionados con la Ley de contratos del sector público.
- Redactar toda la documentación relativa a proyectos básicos y de ejecución de obras e instalaciones sobre las materias propias de su profesión dentro del ámbito del servicio al cual está adscrito.
- Dirigir los proyectos de obras encomendados por la dirección insular: emitir toda la documentación que exige la normativa aplicable, supervisar el desarrollo, certificar y conformar las facturas.
- Representar al Consejo de Mallorca, previo nombramiento expreso, en tribunales, organismos, comisiones y órganos varios, haciendo asesoramiento técnico y todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00390 y 00922 Puestos de trabajo: arquitecto/a superior

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Elaborar y firmar informes, dictámenes, peritaciones, certificados, valoraciones sobre las materias propias de su profesión y otros temas relacionados con la Ley de contratos del sector público.
- Redactar toda la documentación relativa a proyectos básicos y de ejecución de obras e instalaciones sobre las materias propias de su profesión dentro del ámbito del servicio al cual está adscrito.
- Dirigir los proyectos de obras encomendados por la dirección insular: emitir toda la documentación que exige la normativa aplicable, supervisar el desarrollo, certificar y conformar las facturas.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00959 Puesto de trabajo: ingeniero/a técnico/a industrial

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de su profesión dentro del ámbito de la unidad a la cual está adscrito y otros





temas relacionados con la Ley de contratos del sector público.

- Redactar toda la documentación relativa a proyectos de instalaciones sobre las materias propias de su profesión dentro del ámbito de la unidad a la cual está adscrito y dirección de obras.
- Hacer pliegos de condiciones técnicas de contratos propios de su ámbito y hacer el seguimiento.
- Pedir presupuestos, hacer el seguimiento de la ejecución y conformar las facturas correspondientes.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00392 Puesto de trabajo: arquitecto/a técnico/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Elaborar informes técnicos y propuestas técnicas para las cuales la persona esté facultada sobre las materias propias de su ámbito.
- Redactar proyectos simples y colaborar en la redacción de proyectos junto con arquitectos de su servicio y la dirección de obras.
- Redactar estudios de seguridad y salud y coordinar en esta materia.
- Medir proyectos y obras, dirigir obras y hacer las certificaciones.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00393 Puesto de trabajo: delineante

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Hacer actividades de delineación y reprografía utilizando las herramientas y los métodos adecuados.
- Confeccionar e interpretar planos, croquis y documentación gráfica mediante programas informáticos, como el de diseño asistido por ordenador.
- Hacer mediciones diversas.
- Utilizar la maquinaria o las aplicaciones informáticas para tratar planos y documentos.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00291 Puesto de trabajo: auxiliar de administración general

Tiene que ejercer las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general.

SECRETARÍA TÉCNICA

SERVICIO DE EFICIENCIA ENERGÉTICA Y MANTENIMIENTO

01163 Puesto de trabajo: jefe/a de servicio

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene que:

- Definir, implementar, proponer, gestionar y supervisar planes de eficiencia energética del Consejo de Mallorca.
- Definir y proponer los proyectos de ahorro energético de las instalaciones gestionadas por el Consejo de Mallorca, en función del análisis de resultados.
- Desarrollar parte de los proyectos de ahorro energético y coordinar la totalidad. Dirigir las obras.
- Asesorar, redactar informes y anexos de eficiencia energética de los proyectos de otros departamentos del Consejo de Mallorca.



- Colaborar con organismos/entidades de otras administraciones locales, autonómicas, nacionales y/o europeas en materia de eficiencia energética.
- Proponer una estrategia de difusión interna de concienciación del ahorro energético para el personal del Consejo. Coordinar la publicación de los contenidos.
- Definir los objetivos anuales de mantenimiento. Dirigir, coordinar y supervisar las brigadas de mantenimiento y logística del servicio de eficiencia energética y mantenimiento. Hacer el seguimiento de las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo, cerradas y abiertas, por las brigadas de mantenimiento del servicio. Analizar resultados y proponer cambios en caso de desvíos.
- Responsabilizarse del contrato externo de mantenimiento, mediante el seguimiento y la validación de facturas.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01120 Puesto de trabajo: ingeniero/a industrial

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Redactar proyectos de eficiencia energética de las instalaciones y edificios gestionados por el Consejo de Mallorca y otros propios de su ámbito.
- Llevar a cabo el seguimiento de los proyectos propios en fase de obra.
- Desarrollar proyectos de simulación energética con software informático específicos.
- Emitir informes y certificados energéticos de los edificios del Consejo de Mallorca.
- Redactar contenido técnico para la difusión interna de la eficiencia energética al Consejo.
- Administrar y gestionar el software de mantenimiento.
- Coordinar y hacer el seguimiento de los trabajos de mantenimiento dirigidos por el servicio y proponer objetivos anuales.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00259 Puesto de trabajo: arquitecto/a técnico/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Elaborar informes técnicos y propuestas técnicas para las cuales la persona esté facultada sobre las materias propias de su ámbito.
- Redactar proyectos simples y colaborar en la redacción de proyectos junto con arquitectos de su servicio y la dirección de obras.
- Redactar estudios de seguridad y salud y coordinar en esta materia.
- Medir por proyectos y obras, dirigir obras y hacer las certificaciones.
- Redactar contenido técnico para campañas de sostenibilidad y de eficiencia energética.
- Distribuir trabajos entre el personal de mantenimiento propio y externo y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad del personal de mantenimiento.
- Organizar funciones complejas de mantenimiento y de apoyo para hacer actos institucionales y seguirlos y verificar la ejecución y la adecuación al presupuesto.

- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00261 Puesto de trabajo: delineante

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Hacer actividades de delineación y reprografía utilizando las herramientas y los métodos adecuados.
- Confeccionar e interpretar planos, croquis y documentación gráfica mediante programas informáticos, como el de diseño asistido por ordenador.
- Hacer mediciones diversas.
- Utilizar la maquinaria o las aplicaciones informáticas para tratar planos y documentos.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00103, 00397 y 00199 Puestos de trabajo: oficial/a de primera de mantenimiento

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Hacer funciones correctivas y preventivas de mantenimiento generalista en los edificios y las instalaciones del Consejo de Mallorca.
- Distribuir y supervisar los trabajos del personal a su cargo, así como cuidar de los trabajos que se hacen siguiendo las normas vigentes en materia de seguridad.
- Tener cuidado y control del material propio de la brigada y de las herramientas, incluido el mantenimiento del equipo de protección individual.
- Intervenir en actividades de adecuación de espacios y de instalaciones para actos o acontecimientos.
- Coordinar y participar en los traslados de material o mudanzas.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00105, 01124, 00400, 00401, 00920 y 00921 Puestos de trabajo: mozo/a de oficinas

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Llevar a cabo funciones correctivas y preventivas de mantenimiento generalista ordinario a nivel auxiliar en instalaciones y edificios del Consejo de Mallorca.
- Tener cuidado y control del material propio de la brigada y de las herramientas, incluido el mantenimiento del equipo de protección individual.
- Colaborar con la persona responsable superior al tener cuidado del buen uso y funcionamiento de las instalaciones y de los edificios.
- Participar en traslados o mudanzas dentro del mismo edificio o entre edificios.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00596 Puesto de trabajo: coordinador/a de brigadas

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Coordinar y supervisar las brigadas de mantenimiento y logística del servicio de eficiencia energética y mantenimiento.
- Hacer el seguimiento de las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo, cerradas y abiertas, de las brigadas de mantenimiento del servicio. Analizar resultados y proponer cambios en caso de desvíos.
- Planificar y coordinar el personal propio para hacer actas de logística.
- Hacer el cierre de las actividades de la brigada de mantenimiento del Consejo de Mallorca dentro del programa de gestión de mantenimiento.
- Velar para que el personal de las brigadas de mantenimiento cumpla con la seguridad en el trabajo.



- Coordinar la cooperación en actividades de mantenimiento entre personal propio y otras empresas de mantenimiento externas.
- Coordinar los traslados de material o mudanzas entre edificios.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00111 Puesto de trabajo: maquinista

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Hacer funciones correctivas y preventivas de mantenimiento generalista en los edificios y las instalaciones del Consejo de Mallorca.
- Distribuir y supervisar los trabajos del personal a su cargo, así como cuidar de los trabajos que se hacen siguiendo las normas vigentes en materia de seguridad.
- Tener cuidado y control del material propio de la brigada y de las herramientas, incluido el mantenimiento del equipo de protección individual.
- Intervenir en actividades de adecuación de espacios y de instalaciones para actos o acontecimientos.
- Coordinar y participar en los traslados de material o mudanzas.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00115 Puesto de trabajo: utillero/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Gestionar y comprar el vestuario del personal del Consejo.
- Mantener al día el material de seguridad, equipos de protección individual, botiquines y otros, del personal del Consejo.
- Gestionar las peticiones de actas y de logística de las personas usuarias y generar las órdenes de trabajo correspondientes, en el programa de mantenimiento.
- Llevar a cabo el registro fotográfico de las actuaciones hechas por el Servicio de Eficiencia Energética y Mantenimiento.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

SECRETARÍA TÉCNICA

SERVICIO DE EFICIENCIA ENERGÉTICA Y MANTENIMIENTO

POLIDEPORTIVO SANT FERRAN

00225 Puesto de trabajo: oficial/a de mantenimiento

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Hacer funciones correctivas y preventivas de mantenimiento generalista en los edificios y las instalaciones del Consejo de Mallorca.
- Distribuir y supervisar los trabajos del personal a su cargo, así como cuidar de los trabajos que se hacen siguiendo las normas vigentes en materia de seguridad.
- Tener cuidado y control del material propio de la brigada y de las herramientas, incluido el mantenimiento del equipo de protección individual.
- Intervenir en actividades de adecuación de espacios y de instalaciones para actos o acontecimientos.





- Coordinar y participar en los traslados de material o mudanzas.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00227 y 0028 Puestos de trabajo: mozo/a de oficios

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Llevar a cabo funciones correctivas y preventivas de mantenimiento generalista ordinario a nivel auxiliar en instalaciones y edificios del Consejo de Mallorca.
- Tener cuidado y control del material propio de la brigada y de las herramientas, incluido el mantenimiento del equipo de protección individual.
- Colaborar con la persona responsable superior al cuidar del buen uso y funcionamiento de las instalaciones y de los edificios.
- Participar en traslados o mudanzas dentro del mismo edificio o entre edificios.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE FUNCIÓN PÚBLICA

SERVICIO TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

00230 Puesto de trabajo: jefe/a de servicio

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes:

- Estudiar la normativa que afecta la materia propia del servicio, emitir informes y elaborar instrucciones y circulares relacionados con las materias propias del servicio, y proponer modificaciones normativas.
- Atender consultas del personal del Consejo proporcionando información y orientación en materia de función pública.
- Responsabilizarse de las propuestas de acuerdo o de resolución del servicio, así como supervisar y coordinar la tramitación de expedientes objeto de recursos administrativos y/o jurídicos relacionados con el servicio.
- Analizar y resolver las consultas e incidencias derivadas de los procesos gestionados en el ámbito de trabajo y asesorar sobre directrices, normativas y procedimientos.
- Asistir a la corporación en materia de negociación colectiva y ejecutar los acuerdos en el ámbito de la negociación colectiva relacionados con las materias propias del servicio.
- Orientar y supervisar la confección y modificación de la relación de puestos de trabajo, los procesos de análisis y descripción de puestos de trabajo y los estudios de organización de personal, así como supervisar la prevención de riesgos laborales y asistir a la Administración ante el Comité de Salud Laboral.
- Supervisar la tramitación de los procedimientos de gestión del personal funcionario.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01051 Puesto de trabajo: técnico/a jurídico/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

Además de las funciones genéricas de la subescala técnica de administración general, tiene que:

- Colaborar con el jefe o con la jefa de servicio en la preparación de expedientes judiciales.
- Informar, asesorar y apoyar al personal del servicio en temas jurídicos y a las personas usuarias, en general, en materia de personal.





- Colaborar y asesorar, siguiendo las instrucciones de la persona superior jerárquica del servicio, en las funciones relacionadas con la gestión de personal.

- Asistir en la gestión de las funciones de secretaría de las mesas de negociación, si procede.

- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00949 Puesto de trabajo: técnico/a de administración general

Además de las funciones genéricas de personal técnico de administración general, tiene que:

- Colaborar con el jefe o con la jefa de sección/servicio en la preparación de expedientes judiciales.

- Informar, asesorar y apoyar al personal del servicio en temas jurídicos y a las personas usuarias, en general, en materia de personal.

- Colaborar y asesorar, siguiendo las instrucciones de la persona superior jerárquica del servicio, en las funciones relacionadas con la gestión de personal.

- Asistir en la gestión de las funciones de secretaría de las mesas de negociación.

- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00231 Puesto de trabajo: técnico/a superior de gestión de recursos humanos

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Gestionar los módulos del programa integral de recursos humanos correspondientes al servicio y dar apoyo técnico a la implantación y al mantenimiento.

- Redactar informes técnicos, propuestas de resolución y acuerdos en materia de gestión de personal.

- Recopilar información sobre la oferta de ocupación pública y de los procesos de selección y provisión de personal en general.

- Analizar y gestionar la relación de puestos de trabajo y hacer la propuesta de adaptación de los puestos para encajarlos.

- Atender consultas del personal del Consejo proporcionando información y orientación.

- Colaborar en la creación de puestos y plazas de la plantilla de personal.

- Colaborar con los servicios responsables de la administración electrónica. Coordinar la gestión del certificado electrónico.

- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00240 Puesto de trabajo: graduado/ada social

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Gestionar los historiales de situaciones administrativas del personal del Consejo de Mallorca.

- Elaborar la documentación administrativa para el reconocimiento de trienios del personal del Consejo de Mallorca.

- Supervisar y controlar el programa de control de presencia y horario, coordinar la gestión de las incidencias con el horario y asesorar en materia de permisos, jornada y horario.

- Actuar de administrador del programa de control de presencia y de horario y llevar el control de las horas sindicales y de los permisos retribuidos que remiten los departamentos.

- Mantener la base de datos de ausencias producidas por incapacidad temporal y elaborar la documentación administrativa que se derive.

- Mantener el espacio de Recursos Humanos a la intranet.



- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01187 Puesto de trabajo: administrativo/iva de administración general

Tiene que ejercer las funciones genéricas de la subescala administrativo o administrativa de administración general

00860 Puesto de trabajo: técnico/a auxiliar de archivo

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Buscar, identificar, clasificar, describir, ordenar y instalar la documentación generada por la dirección insular competente en materia de función pública.
- Conservar y mantener el estado de los expedientes.
- Clasificar, archivar y registrar los expedientes y la documentación relacionada con la actividad de la sección o del servicio.
- Atender las solicitudes de información y de documentación de consulta o préstamo del personal de la dirección insular.
- Transferir al Archivo General los expedientes de la dirección insular de forma física y por medios telemáticos. Controlar las remisiones de entrada y salida de la documentación del Archivo General.
- Registrar en la oficina del empleado público para obtener certificados electrónicos.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00235 Puesto de trabajo: técnico/a auxiliar de gestión de personal

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Tramitar expedientes administrativos de gestión de personal.
- Elaborar certificaciones y redactar documentos administrativos.
- Atender consultas en materia de gestión de personal, de acuerdo con las directrices recibidas.
- Introducir datos en aplicaciones ofimáticas, de gestión y/o corporativas.
- Tramitar permisos, licencias, nombramientos del personal funcionario y eventual, contratos de personal laboral, ayudas sociales y otros procedimientos propios de función pública.
- Colaborar a mantener el espacio de Recursos Humanos a la intranet.
- Registrar en la oficina del empleado público para obtener certificados electrónicos.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00236 Puesto de trabajo: auxiliar de administración general

Además de las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general, tiene que:

- Colaborar a mantener el espacio de Recursos Humanos a la intranet
- Colaborar a tramitar permisos, licencias, nombramientos del personal funcionario y eventual, contratos de personal laboral, ayudas sociales y otros procedimientos propios de función pública.
- Registrar en la oficina del empleado público para obtener certificados electrónicos.
- Hacer cálculos de complejidad alta en la comprobación de liquidaciones de nóminas y de seguridad social.





- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE FUNCIÓN PÚBLICA

SERVICIO TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN DE PREVENCIÓN

00243 Puesto de trabajo: jefe/a de sección

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección, tiene las siguientes:

- Elaborar las programaciones anuales de actividad de la Sección de Prevención, en el ámbito de la especialidad de higiene industrial.
- Emitir informes técnicos y de asesoramiento técnico en lo referente al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Supervisar y coordinar las tareas de profesionales de las diversas especialidades en prevención de riesgos laborales, tanto del Consejo de Mallorca como de las empresas contratadas.
- Controlar y coordinar la programación de los reconocimientos médicos de vigilancia de la salud.
- Hacer el seguimiento y el control de los contratos para prestar servicios de especialidades de prevención de riesgos externalizadas.
- Asistir a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, así como elaborar la documentación necesaria relacionada con la sección.
- Gestionar la coordinación de las actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales con las empresas concurrentes a los centros de trabajo.
- Comparecer ante los organismos de inspección en materia de prevención de riesgos laborales a requerimiento de estos, así como tramitar la documentación necesaria relacionada con la sección.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00244 Puesto de trabajo: técnico/a especialista en seguridad en el trabajo

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Llevar a cabo las funciones que establece el artículo 37 del Real Decreto 39/1997 en materia de seguridad en el trabajo.
- Llevar a cabo el análisis, el control y el seguimiento de los accidentes de trabajo y proponer medidas para prevenirlos.
- Coordinarse con el personal técnico y sanitario del resto de especialidades en prevención de riesgos laborales, tanto del Consejo de Mallorca como de las empresas contratadas, y elaborar la documentación correspondiente a su especialidad en materia de coordinación de actividades empresariales.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00245 Puesto de trabajo: técnico/a especialista en higiene industrial

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Llevar a cabo las funciones que establece el artículo 37 del Real Decreto 39/1997 en materia de higiene industrial.
- Llevar a cabo el análisis, el control y el seguimiento de los accidentes de trabajo y proponer medidas para prevenirlos.
- Coordinarse con el personal técnico y sanitario del resto de especialidades en prevención de riesgos laborales, tanto del Consejo de Mallorca como de las empresas contratadas, y elaborar la documentación correspondiente a su especialidad en materia de coordinación de actividades empresariales.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala,



clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01192 Puesto de trabajo: auxiliar de administración general

Además de las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general, tiene que:

- Colaborar en las funciones auxiliares con el personal técnico de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE FUNCIÓN PÚBLICA

SERVICIO TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

FORMACIÓN

00951 Puesto de trabajo: coordinador/a de formación

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Coordinar los recursos materiales y humanos necesarios para hacer actividades formativas incluidas dentro del plan de formación anual.
- Colaborar con el jefe o con la jefa de servicio en el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar, programar, gestionar y evaluar las acciones formativas que conforman el Plan anual de formación de la corporación.
- Analizar las necesidades formativas del personal al servicio de la corporación.
- Hacer el seguimiento y la justificación de los gastos relacionados con el Plan anual de formación.
- Tramitar y resolver reclamaciones y quejas relacionadas con las acciones formativas.
- Colaborar en el desarrollo de la plataforma tecnológica para impartir formación en línea.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01062 Puesto de trabajo: técnico/a superior de formación

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Colaborar con el coordinador o coordinadora y con el jefe o con la jefa de servicio en el cumplimiento de sus funciones.
- Participar en la elaboración, la programación, la gestión y la evaluación de las acciones formativas que conforman el Plan de formación.
- Participar en el análisis de las necesidades formativas del personal al servicio de la corporación.
- Diseñar materiales de apoyo multimedia, así como crear espacios formativos en línea para la docencia.
- Diseñar y elaborar actividades formativas para la formación del personal docente en formación virtual.
- Tramitar y resolver reclamaciones y quejas relacionadas con las acciones formativas.
- Colaborar en la coordinación docente, tecnológica y financiera de las acciones formativas que conforman el Plan de formación.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01063 Puesto de trabajo: coordinador/a del plan especial de formación

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Coordinar los diferentes cursos básicos previstos para el acceso en plazas de bomberos en la corporación y los cursos previstos para la





escala de mandos y otras especialidades del personal de emergencias.

- Colaborar con el jefe o con la jefa de servicio en el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar, programar, gestionar y evaluar las acciones formativas que conforman el Plan de formación específica de los Bomberos de Mallorca.
- Analizar las necesidades formativas del personal del área operativa del Servicio de Bomberos de Mallorca.
- Gestionar y supervisar la formación de personas instructoras de formación dirigida a personal de emergencias en las diferentes modalidades.
- Hacer el seguimiento y la justificación de los gastos relacionados con la formación específica para personal de emergencias, incluida dentro del Plan anual de formación.
- Tramitar y resolver reclamaciones y quejas relacionadas con las acciones formativas que gestiona.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01064 y 00260 Puestos de trabajo: auxiliar de administración general

Tiene que ejercer las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general.

DIRECCIÓN INSULAR DE FUNCIÓN PÚBLICA

SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN

00237 Puesto de trabajo: jefe/a de servicio

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes:

- Estudiar y actualizar la normativa, elaborar y emitir documentos diversos, informes, directrices y propuestas sobre los procesos en materias del servicio.
- Resolver consultas e incidencias y colaborar en la resolución de recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito.
- Asesorar técnicamente el departamento en materia de directrices, normativas y procedimientos, relacionados con planificación y supervisión de los recursos humanos.
- Preparar, coordinar y supervisar y/o hacer la tramitación de la documentación correspondiente a los expedientes y procedimientos propios del servicio.
- Planificar, dirigir y supervisar la implantación de la evaluación del desempeño y la aplicación de los criterios e indicadores acordados y fijados, así como las convocatorias de las fases ordinarias de la carrera profesional del personal al servicio del Consejo de Mallorca.
- Supervisar la descripción, la clasificación, la ordenación y la racionalización de puestos de trabajo de la corporación, de acuerdo con las directrices del departamento.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

01058 Puesto de trabajo: jefe/a de sección

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección, tiene que:

- Planificar, elaborar, coordinar, gestionar, supervisar y tramitar proyectos referidos a evaluación, descripción, clasificación, ordenación y racionalización de puestos de trabajo de la corporación, de acuerdo con las directrices del jefe o de la jefa de servicio.
- Asesorar, resolver consultas e incidencias e informar en materia propia de planificación y supervisión de función pública a las personas responsables superiores.
- Apoyar a las personas responsables superiores para estudiar y actualizar la normativa y otra documentación de interés y emitir propuestas, estudios, memorias e informes propios de su ámbito.



- Estudiar, analizar y proponer las características, funciones y titulaciones en la creación y/o modificación de categorías o en las incluidas en la relación de puestos de trabajo de la corporación, de acuerdo con las directrices del jefe o de la jefa de servicio.
- Participar en funciones de diseño, de comunicación, de análisis y de implantación de proyectos propios del servicio.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE FUNCIÓN PÚBLICA

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA

00232 Puesto de trabajo: jefe/a de servicio

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene que:

- Gestionar, supervisar, dirigir, organizar y programar la tramitación administrativa del servicio.
- Elaborar, controlar y gestionar el presupuesto del personal de toda la institución y de recursos humanos y tramitar expedientes de gestión económica del servicio.
- Llevar el control presupuestario de las contrataciones externas de los servicios y participar en los procesos de contratación o modificación de estos.
- Supervisar la tramitación de las nóminas de todo el personal y la facturación y los pagos del servicio.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00950 Puesto de trabajo: técnico/a de grado medio de gestión económica

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Apoyar a las personas responsables superiores en actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propios del ámbito funcional. Preparar la documentación y remisión para la aprobación de la Presidencia, Pleno, Comisión de Gobierno y Consejo Ejecutivo, de acuerdo con las instrucciones de las personas responsables.
- Colaborar en la elaboración y la preparación de la documentación, en todas las fases administrativas y gestiones contables y/o presupuestarias, a los expedientes de planes, convocatorias de subvenciones, contratación, convenios de colaboración y funciones administrativas en general y controlar y gestionar los presupuestos, tramitar y supervisar gastos y propuestas de pago, de acuerdo con las instrucciones de la persona responsable superior.
- Preparar la documentación para elaborar el presupuesto del departamento e introducirlo en el programa contable, de acuerdo con las instrucciones de las personas responsables superiores.
- Atender consultas de personas acreedoras y usuarias en general, relacionadas con la gestión económica.
- Colaborar con la persona habilitada y administradora de la caja fija y tramitar y registrar las facturas en el programa específico de caja fija.
- Registrar, revisar y tramitar facturas, de acuerdo con el procedimiento y las fases fijados por el órgano superior correspondiente.
- Incorporar aplicaciones informáticas nuevas y modalidades nuevas de expedientes vinculados a diferentes fases de gestión del gasto.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE FUNCIÓN PÚBLICA

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA

SECCIÓN DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL





00239 Puesto de trabajo: jefe/a de sección

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección, tiene que:

- Dirigir, coordinar y gestionar la confección de las nóminas y tramitar la documentación necesaria que se derive con la Seguridad Social y otras entidades.
- Confeccionar, tramitar y enmendar las incidencias de las liquidaciones de la Seguridad Social y otros regímenes de previsión social. Gestionar y comunicar los informes de alta, de baja y de confirmación de enfermedad o de accidentes expedidos por las personas facultativas de la Seguridad Social.
- Gestionar y aplicar las retenciones judiciales y administrativas inherentes a la nómina, confeccionar el modelo 190 y los procesos que se derivan.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00241 Puesto de trabajo: secretario/aria de nóminas

Además de las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general o de la subescala administrativa de administración general, tiene que:

- Colaborar con el jefe o con la jefa de la sección en la gestión y tramitación de la confección de la nómina del Consejo y de los diferentes entes dependientes del Consejo, así como enmendar las incidencias del cálculo y colaborar con las unidades de personal en referencia con la gestión de la nómina.
- Sustituir al jefe o la jefa de sección, en las funciones delegadas, en su ausencia.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00242 y 01193 Puestos de trabajo: auxiliar de administración general

Tiene que ejercer las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general.

01181 Puesto de trabajo: secretario/aria de coordinación administrativa

Tiene que ejercer las funciones genéricas propias del puesto de secretario o secretaria de coordinación administrativa.

DIRECCIÓN INSULAR DE FUNCIÓN PÚBLICA

SERVICIO DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN

00238 Puesto de trabajo: jefe/a de servicio

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene que:

- Gestionar y controlar los procedimientos de selección y provisión; gestionar todas las bolsas de trabajo de personal y responsabilizarse de la gestión correcta de los módulos de oferta pública del programa integral de gestión de recursos humanos.
- Estudiar y elaborar los procedimientos, las instrucciones y los documentos internos del servicio de selección.
- Ejecutar las directrices del departamento en relación con la oferta pública de ocupación y las convocatorias de selección y de provisión de puestos de trabajo.
- Elaborar las bases y las convocatorias de acceso a la función pública y la provisión de puestos de trabajo.
- Emitir informes técnicos relativos a los recursos interpuestos contra procedimientos del servicio.
- Coordinar y supervisar los órganos de selección y los procesos de acceso a la función pública y la provisión de puestos de trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.





- Asesorar técnicamente y apoyar a los órganos de selección y valoración en los procedimientos de acceso a la función pública y de provisión de puestos de trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.

- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00926 Puesto de trabajo: coordinador/a de selección

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Coordinar y supervisar la tramitación administrativa y técnica de la creación de bolsas de trabajo, para cubrir las necesidades inmediatas y urgentes de la corporación hasta la cobertura definitiva del puesto; gestionar y desarrollar los procedimientos de las comisiones de servicios.

- Colaborar con el jefe o con la jefa de servicio en el cumplimiento de las funciones.

- Elaborar diferentes tipos de documentos propios del servicio y proponer modelos y plantillas bajo la supervisión de la persona responsable del servicio.

- Coordinar y supervisar los procesos de acceso a la función pública y de provisión de puestos de trabajo, de acuerdo con la normativa vigente y los criterios establecidos en el servicio de selección.

- Gestionar la convocatoria de la oferta de ocupación pública.

- Coordinar los procedimientos selectivos de Servicio de Ocupación de las Islas Baleares.

- Preparar la documentación de los procesos selectivos para publicar en los boletines oficiales y en la sede electrónica del Consejo de Mallorca.

- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01059 Puesto de trabajo: técnico/a de grado medio de selección

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Apoyar al personal técnico del servicio en las funciones que tienen encomendadas.

- Atender consultas y proporcionar información y orientación en materia de selección al personal del Consejo y a la ciudadanía en general.

- Preparar la documentación adecuada para los órganos de selección.

- Tramitar y coordinar las funciones administrativas referentes a los expedientes de selección.

- Colaborar con el coordinador o coordinadora en la preparación de la documentación de los procesos selectivos, para publicar en los boletines oficiales y en la sede electrónica del Consejo de Mallorca.

- Actualizar el módulo de oferta pública del programa de gestión integral de recursos humanos.

- Asistir, en representación de la dirección insular, a los tribunales o a las comisiones de selección.

- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01060 Puesto de trabajo: técnico/a auxiliar de selección

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Atender consultas del personal del Consejo y proporcionarles información y orientación.

- Introducir datos en el módulo de oferta pública del programa de gestión integral de recursos humanos.

- Clasificar, archivar y registrar los expedientes y la documentación relacionada con la actividad de la sección o del servicio.





- Gestionar las bolsas de trabajo siguiendo las instrucciones normativas y coordinar la contratación con los diferentes servicios del departamento.
- Colaborar con el coordinador o coordinadora en los procedimientos selectivos del Servicio de Ocupación de las Islas Baleares.
- Preparar y ejecutar las ofertas de selección del Servicio de Ocupación de las Islas Baleares.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01061 Puesto de trabajo: auxiliar de administración general

Tiene que ejercer las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general.

DIRECCIÓN INSULAR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN

SERVICIO DE PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN

01173 Puesto de trabajo: jefe/a de servicio

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes:

- Estudiar y actualizar la normativa; elaborar y emitir documentos diversos, informes, directrices y propuestas sobre los procesos en materias de sistemas de información, modernización e innovación tecnológica en informática.
- Resolver consultas e incidencias y colaborar en la resolución de recursos administrativos y/o jurídicos, propios del ámbito de sistemas de información e innovación tecnológica en informática.
- Asesorar técnicamente al departamento en materia de directrices, normativas y procedimientos, relacionados con innovación tecnológica digital.
- Planificar, dirigir y supervisar la implantación de proyectos estratégicos de modernización y de innovación tecnológica y de transformación digital de la corporación, y conectarlos en el marco transversal de Mallorca.
- Preparar, coordinar y supervisar y/o hacer la tramitación de la documentación correspondiente a los expedientes y procedimientos propios del servicio.
- Planificar la formación necesaria del personal de la corporación para poder implantar los proyectos del servicio, conjuntamente con los otros servicios implicados.
- Representar al Consejo de Mallorca, previo nombramiento expreso, ante otras instituciones, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01041 Puesto de trabajo: técnico/a de sistemas de información territorial

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Analizar y especificar los requerimientos tecnológicos de los proyectos que se desarrollen y se implanten dentro del ámbito del Servicio de Proyectos de Modernización, especialmente en el ámbito de sistemas de información territorial y tecnología inteligente.
- Participar en funciones de diseño, de análisis, de implantación y de supervisión de los proyectos de modernización y de innovación, especialmente en el ámbito de sistemas de información territorial y tecnología inteligente, encomendados por las personas responsables superiores.
- Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes en los mercados de interés para el servicio en el ámbito de sistemas de información territorial y tecnología inteligente.
- Diseñar, elaborar e implementar el software necesarios para hacer proyectos del servicio, utilizando las herramientas de especificación de diseño y los métodos de especificación de requerimientos adecuados.





- Diseñar el proceso de evaluación de pruebas para detectar las anomalías del sistema y supervisarlos.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN

SERVICIO DE PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN

SECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS De INFORMACIÓN

01152 Puesto de trabajo: jefe/a de sección

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección, tiene que:

- Colaborar con el jefe o con la jefa de servicio en el diseño, la dirección estratégica de proyectos y de equipos en materia de sistemas de información, de innovación tecnológica y de transformación digital de la corporación.
- Participar en la resolución de consultas y de incidencias y colaborar en la resolución de recursos administrativos y/o jurídicos, propios del ámbito de sistemas de información e innovación tecnológica en informática.
- Asesorar técnicamente en materia de proyectos y procedimientos, relacionados con sistemas de información e innovación tecnológica.
- Preparar, coordinar y supervisar y/o hacer la tramitación de la documentación correspondiente a expedientes, a las memorias y a los procedimientos propios del servicio.
- Diseñar la formación necesaria del personal de la corporación para poder implantar los proyectos del servicio y organizarla conjuntamente con los otros servicios implicados.
- Colaborar con el jefe o con la jefa de servicio al representar al Consejo de Mallorca, previo nombramiento expreso, ante otras instituciones, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00599 Puesto de trabajo: ingeniero/a de desarrollo

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Apoyar a las personas responsables superiores en el asesoramiento de nuevas tecnologías, de arquitecturas, de metodologías de trabajo y de tendencias del sector de modernización y de innovación.
- Apoyar a las personas responsables superiores en la planificación, la programación, el análisis y el seguimiento de proyectos estratégicos de servicios inteligentes.
- Participar en el desarrollo de la programación, planificación, coordinación y supervisión de acciones y de recursos para implantar y ejecutar proyectos del servicio, encomendados por las personas responsables superiores.
- Analizar y especificar los requerimientos tecnológicos de los proyectos que se desarrollan y se implantan dentro del ámbito del Servicio de Proyectos de Modernización.
- Participar en funciones de diseño, de análisis, de implantación y de supervisión de los proyectos de modernización y de innovación que se ajustan a las necesidades de la institución.
- Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes en los mercados de interés para el servicio.

- Colaborar con el jefe o con la jefa de servicio en la representación del Consejo de Mallorca, previo nombramiento expreso, ante otras instituciones, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento cuando le encomienden.

- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen





00191 y 01104 Puestos de trabajo: ingeniero/a técnico/a de desarrollo

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Analizar y especificar los requerimientos tecnológicos de los proyectos que se desarrollan y se implantan dentro del ámbito del Servicio de Proyectos de Modernización.
- Participar en funciones de diseño, de análisis, de implantación y de supervisión de los proyectos de modernización y de innovación que se ajustan a las necesidades de la institución.
- Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes en los mercados de interés para el servicio.
- Diseñar, elaborar e implementar el software necesarios para hacer proyectos del servicio.
- Diseñar el proceso de evaluación de pruebas para detectar las anomalías del sistema y supervisarlos.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00917 Puesto de trabajo: programador/a informático/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Participar en el análisis y evaluación de las soluciones tecnológicas existentes en los mercados de interés para el servicio.
- Desarrollar, implantar, documentar, probar y mantener las aplicaciones informáticas multiplataforma, programas y aplicaciones web.
- Dar apoyo técnico informático a las personas usuarias finales de la corporación y resolver las incidencias que se derivan.
- Estudiar las actualizaciones y los lenguajes de programación nuevos, así como el mercado informático en cuanto a productos, tendencias y servicios nuevos.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN

SERVICIO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

00187 Puesto de trabajo: jefe/a de servicio

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene que:

- Diseñar e implementar la estrategia corporativa de los sistemas de información y de telecomunicaciones corporativos.
- Analizar y evaluar las necesidades tecnológicas existentes en los mercados, de acuerdo con las necesidades del Consejo, y proponer la política informática de la institución en función de estas necesidades.
- Planificar la ejecución de los proyectos aprobados.
- Colaborar con la dirección insular en la definición y propuesta de los presupuestos del servicio y medios necesarios para el buen funcionamiento.
- Desarrollar, junto con el Servicio de Proyectos de Modernización, las líneas estratégicas de la implantación de las tecnologías de la información y las comunicaciones y de administración electrónica del Consejo Insular de Mallorca.
- Elaborar los expedientes de contratación asociados al servicio.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.



00189 Puesto de trabajo: técnico/a de grado medio

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Apoyar a las personas responsables superiores en actividades de carácter técnico y administrativo propios del ámbito funcional.
- Pedir presupuestos, hacer el seguimiento de la ejecución, registrar, revisar y conformar las facturas correspondientes.
- Preparar expedientes para fiscalizar por reconocimientos de obligación y preparar expedientes de modificación de crédito.
- Tramitar, preparar, comprobar, actualizar, elaborar y/o administrar datos en informes, propuestas, facturas, expedientes y otros tipos de documentos administrativos propios del servicio.
- Controlar y efectuar el seguimiento de la facturación del departamento y de los expedientes administrativos del servicio que están relacionados.
- Organizar la ejecución correcta del presupuesto, controlar y justificar los gastos, así como supervisar el sistema contable y la gestión económica en general.
- Generar los documentos contables de las fases de ejecución presupuestaria y de gasto público.
- Actuar como persona habilitada, por resolución del consejero o consejera, para gestionar la caja fija y hacer las funciones administrativas relacionadas con la tramitación del pago.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01038 Puesto de trabajo: técnico/a de grado medio

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Apoyar a las personas responsables superiores en actividades de carácter técnico y administrativo propios del ámbito funcional.
- Llevar a cabo las gestiones administrativas relacionadas con la tramitación de los expedientes sobre contratación administrativa de la dirección insular.
- Pedir presupuestos, hacer el seguimiento de la ejecución, registrar, revisar y conformar las facturas correspondientes.
- Preparar expedientes para fiscalizar por reconocimientos de obligación y preparar expedientes de modificación de crédito.
- Organizar la documentación administrativa asociada al servicio.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00194 Puesto de trabajo: secretario/aria de coordinación administrativa

Además de las funciones genéricas propias del puesto de secretario o secretaria de coordinación administrativa, tiene que:

- Ejecutar las funciones del programa de control de presencia y de horario, siguiendo las instrucciones de la persona responsable del departamento y asesorar al personal del departamento en materia de permisos, jornada y horario.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN

SERVICIO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES





SECCIÓN APOYO A LOS USUARIOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN TERRITORIAL

00188 Puesto de trabajo: jefe/a de sección

Además de las funciones genéricas de jefa de sección, tiene que

- Colaborar con el jefe o con la jefa de servicio en el cumplimiento de las funciones.
- Participar en funciones de dirección, de supervisión y de implantación de las tecnologías de la información y las comunicaciones que se ajustan a las necesidades de la institución encomendadas por el jefe o por la jefa de servicio.
- Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes en los mercados de interés para el servicio.
- Elaborar los expedientes de contratación asociados al servicio.
- Impulsar y supervisar los trabajos que hace el personal técnico adscrito a la sección.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01172 Puesto de trabajo: ingeniero/a técnico/a de desarrollo

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Analizar y especificar los requerimientos tecnológicos de los proyectos que se desarrollan y se implantan dentro del ámbito del Servicio de Informática y Telecomunicaciones.
- Participar en funciones de diseño, de análisis, de implantación y de supervisión de los proyectos de informática y de telecomunicaciones que se ajustan a las necesidades de la institución.
- Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes en los mercados de interés para el servicio.
- Diseñar, elaborar e implementar el software necesarios para hacer proyectos del servicio.
- Diseñar el proceso de evaluación y supervisar las pruebas para detectar las anomalías del sistema.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01103 Puesto de trabajo: operador/a de sistemas de información territorial

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Participar en funciones de dirección, de supervisión y de implantación de las tecnologías de la información y las comunicaciones que se ajustan a las necesidades de la institución encomendadas por el jefe o por la jefa de servicio.
- Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes en los mercados de interés para el servicio.
- Hacer funciones de apoyo de digitalización y de automatización de datos espaciales y geográficas.
- Documentar los datos territoriales departamentales y llevar a cabo trabajos de georeferenciación de imágenes aéreas.
- Dar apoyo técnico informático a las personas usuarias finales de la corporación y resolver las incidencias que se derivan.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01151 Puesto de trabajo: programador/a informático/a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Participar en el análisis y evaluación de las soluciones tecnológicas existentes en los mercados de interés para el servicio.





- Desarrollar, implantar, documentar, probar y mantener las aplicaciones informáticas multiplataforma, programas y aplicaciones web.
- Dar apoyo técnico informático a las personas usuarias finales de la corporación y resolver las incidencias que se derivan.
- Estudiar las actualizaciones y los lenguajes de programación nuevos, así como el mercado informático en cuanto a productos, tendencias y servicios nuevos.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00192 y 00193 Puestos de trabajo: técnico/a informático/a de apoyo

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Participar en funciones de dirección, supervisión e implantación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones que se ajustan a las necesidades de la institución encomendadas por el jefe o por la jefa de servicio.
- Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes en los mercados de interés para el servicio.
- Configurar e instalar la maquinaria y el software de las personas usuarias finales de la institución siguiendo las políticas corporativas.
- Informar, ayudar y colaborar con las personas usuarias nuevas sobre el uso de las herramientas corporativas.
- Dar apoyo técnico informático a las personas usuarias finales de la corporación y resolver las incidencias que se derivan.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00101 y 01042 Puestos de trabajo: técnico/a informático/a de apoyo

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Participar en funciones de dirección, de supervisión y de implantación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones que se ajustan a las necesidades de la institución encomendadas por el jefe o por la jefa de servicio.
- Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes en los mercados de interés para el servicio.
- Atender las incidencias del Centro de Atención a los Usuarios y resolverlas o encaminar la resolución.
- Establecer y determinar las herramientas de control para hacer el seguimiento del Centro de Atención a los Usuarios, informar la dirección y proponer, si procede, acciones de mejora.
- Dar apoyo técnico informático a las personas usuarias finales de la corporación y resolver las incidencias que se derivan.
- Controlar que se hacen las copias de seguridad y ejecutar las restauraciones cuando es necesario.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DIRECCIÓN INSULAR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN

SERVICIO De INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

SECCIÓN DE SISTEMAS

01037 Puesto de trabajo: jefe/a de sección

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección, tiene que:

- Colaborar con el jefe o con la jefa de servicio en el cumplimiento de las funciones.





- Participar en funciones de dirección, de supervisión y de implantación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones que se ajustan a las necesidades de la institución encomendadas por el jefe o por la jefa de servicio.
- Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes en los mercados de interés para el servicio.
- Elaborar los expedientes de contratación asociados al servicio.
- Impulsar y supervisar los trabajos que hace el personal técnico adscrito a la sección.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00800 Puesto de trabajo: jefe/a de equipo

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Colaborar con el jefe o con la jefa de sección en el cumplimiento de las funciones
- Coordinar y controlar las gestiones y los trámites propios de su ámbito.
- Coordinar, organizar y supervisar el personal adscrito al equipo, de acuerdo con las directrices de las personas responsables superiores.
- Proponer y participar en funciones de dirección, de supervisión y de implantación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones que se ajusten a las necesidades de la institución encomendadas por el jefe o por la jefa de servicio.
- Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes en los mercados de interés para el servicio.
- Mantener el sistema operativo y la instalación física de los servidores, así como mantener las bases de datos corporativas. Controlar la seguridad de los sistemas de la información.
- Conocer y aplicar la normativa vigente propia de su ámbito.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00190 Puesto de trabajo: ingeniero/a técnico/a de sistemas

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes en los mercados de interés para el servicio.
- Participar en funciones de dirección, de supervisión y de implantación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones que se ajustan a las necesidades de la institución.
- Diseñar, elaborar e implementar el software necesario para hacer proyectos del servicio.
- Gestionar, configurar y administrar los sistemas de información corporativos y las redes de telecomunicaciones.
- Implementar el procedimiento de control sobre el acceso de las personas usuarias a la red y a los sistemas corporativos.
- Definir el procedimiento y la configuración de las copias de seguridad, así como configurar y controlar los sistemas de seguridad perimetral.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00916 Puesto de trabajo: encargado/ada de infraestructuras de sistemas y telecomunicación

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Participar en funciones de dirección, de supervisión y de implantación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones que se ajustan a las necesidades de la institución.
- Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes en los mercados con contacto con productos o servicios de interés para el servicio.



- Supervisar y coordinar el mantenimiento de la infraestructura física del Centro de Procesamiento de Datos.
- Habilitar los servicios de datos y voz asociada a la red de telecomunicaciones corporativa.
- Dar apoyo técnico informático a las personas usuarias finales de la corporación y resolver las incidencias que se derivan.
- Instalar, probar y mantener la red Wi-Fi corporativa de acceso y supervisar la instalación de la red Wi-Fi pública que tiene el Consejo en sus edificios.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

